

Normas de uso del español y del lenguaje no sexista en los textos del CATIE

Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza

Índice

Introducción	4
Principios generales.....	5
Propuestas para utilizar un lenguaje no sexista en los textos.....	7
Nivel Léxico	7
I. Vacíos léxicos.....	7
II. Uso de formas verbales	10
III. Palabras y expresiones androcéntricas.....	10
Nivel sintáctico.....	11
I. Salto semántico	11
II. Androcentrismo u óptica de varón	11
Características del lenguaje informativo	16
¿Cómo se escribe un texto?	18
I. Planificación de un texto.....	18
II. Redacción de un texto.....	22
El párrafo.....	22
Coherencia de significado	24
Cohesión	24
I. Conectores	24
II. Signos de puntuación	28
Aspectos morfosintácticos.....	37
La oración	37
El verbo.....	43
El gerundio.....	44
Las preposiciones.....	45
Uso de la palabra “que” y el queísmo.....	48
Dequeísmo.....	49
Léxico.....	50
Variedad léxica	50
Precisión léxica	51
Propiedad léxica	52
Ortografía.....	53
Acentuación.....	53
Mayúsculas y minúsculas.....	55
Cursiva y redonda	59
Enumeraciones	60

Números	60
Símbolos de las unidades de medida más usuales	63
Siglas.....	66
Acrónimos.....	67
Abreviaturas	67
Glosario inglés-español de términos institucionales (con siglas o abreviaturas)	68
Lista de siglas y acrónimos usados frecuentemente en los textos del CATIE	70
III. La revisión de un texto	76
Comunicados de prensa	78
Claridad.....	78
Precisión	78
Brevedad o calidad en la nota de prensa.....	79
Adecuación al lector	79
Redacción de referencias bibliográficas	80
Libros y folletos.....	80
Tesis	81
Conferencias, congresos, reuniones, etc.	81
Artículos en revistas.....	82
Artículos en periódicos	82
Materiales cartográficos	82
Material audiovisual	83
Documentos electrónicos	83
Comunicaciones personales.....	83
Presentación de la lista bibliográfica	84
Citación en el texto	84
Literatura citada	85

Introducción

Presentamos la primera edición del libro de *Normas de uso del español y del lenguaje no sexista en los textos del CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza)*. La tarea ha supuesto un gran esfuerzo por parte de la Oficina de Comunicación e Incidencia y esperamos sea de utilidad.

El objetivo de este trabajo es facilitar la tarea de quienes redactan textos en y para el CATIE. Este manual de ninguna manera puede considerarse un texto definitivo. La labor continuará conforme se vayan adaptando las normas a un mundo cambiante y a una necesidad comunicacional que demanda flexibilidad y estandarización a la vez.

La propia dinámica de comunicación del CATIE seguirá indicándonos fallos y proponiendo nuevas soluciones a los problemas con que nos encontremos. Sin embargo, mientras tanto, las normas que se presenten en este manual son de obligado cumplimiento para todas las personas que redacten y corrijan textos del CATIE.

El manual se compone de cinco partes. En la primera, se presentan los lineamientos generales de la institución. La segunda parte incluye una propuesta para utilizar un lenguaje no sexista en los textos. Seguidamente, en la tercera parte, se plantean las características del lenguaje informativo para luego desarrollar cómo se escribe un texto con sus tres fases: la planificación, la redacción, que se compone de los aspectos morfosintácticos, el léxico y la ortografía, y por último, la tercera fase: la revisión de un texto. En la cuarta parte, se redactan las pautas generales de un comunicado de prensa y finaliza este manual con una reseña de las referencias bibliográficas.

Esperamos que este libro se convierta en su referencia y contáctenos si tiene consultas o sugerencias.

Atentamente,

Oficina de Comunicación e Incidencia, CATIE

comunica@catie.ac.cr

Principios generales

Política editorial de la Oficina de Comunicación e Incidencia del CATIE

La Oficina de Comunicación e Incidencia del CATIE es una oficina dependiente de la División de Proyección y Desarrollo. Por ello, guardará los lineamientos de la institución y se acogerá a lo que la Dirección General del CATIE establezca. Se compromete, sin embargo, a proveer información objetiva, veraz, actual, interesante, de calidad y entendible a sus públicos meta.

Responsabilidad profesional

Quienes redacten documentos del CATIE deberán tener presente que todo texto lleva implícita la ideología de la organización, pues la persona que lea los documentos no siempre diferenciará un texto de opinión de textos noticiosos o informativos generales. Por esta razón, la información que se transmita debe ser comprobada y, si se presenta como artículo noticioso, el autor o la autora debe abstenerse de incluir sus opiniones personales.

En las entrevistas, se citará la fuente de procedencia de la información (presencia de la persona entrevistadora o la que redacta el texto en el lugar de los hechos o la narración por una tercera persona). El atribuir a una fuente no exime de la responsabilidad a la persona que escribió el texto. En textos que puedan considerarse conflictivos, se buscará la opinión de al menos dos partes en litigio, de forma que se balancee la información.

Uso de lenguaje no sexista

El CATIE, a través de su política de género, establece que las acciones promovidas en los diferentes ámbitos institucionales deben contribuir a reducir las inequidades existentes entre hombres y mujeres. Con la finalidad de aportar en la aplicación de esta política, uno de los aspectos relevantes para la institución es que los productos de comunicación (artículos, informes, publicaciones, Web, entre otros) hagan uso del lenguaje no sexista. Se busca la implementación de un lenguaje y de ilustraciones que no refuercen los estereotipos de género, prejuicios androcéntricos y sexistas, que no promuevan el racismo, el etnocentrismo, la xenofobia o de otra naturaleza que promuevan discriminación, desigualdad o exclusión de personas, poblaciones o grupos.

Fotografías, ilustraciones y similares

Queda prohibida la reproducción de ilustraciones, figuras, cuadros y similares sin autorización previa de las personas propietarias o de las agencias que tengan los derechos de reproducción. La fuente se citará al pie del cuadro o figura. En el caso de cuadros, se escribe un título breve y claro al inicio de estos, sin punto final. En las figuras, se anota al pie el número de la figura y una explicación breve. Cabe mencionar también que al pie de un cuadro o tabla pueden redactarse

notas en las cuales se explican o se presenta una información relacionada con los cuadros. Estas explicaciones finalizan con punto.

Debe tenerse cuidado con la publicación de fotos de archivo utilizadas para ilustrar contenidos de actualidad. Las personas encargadas de diseño y redacción velarán para que al insertar estas ilustraciones, por ser extraídas del contexto en que fueron tomadas, no se dañe la imagen de las personas que aparezcan en ellas. En lo posible, debe indicarse en el pie de foto la fecha y la situación a la que corresponde la fotografía.

Las fotografías de menores de edad, deben estar autorizadas por sus padres. Para ello, completarán un formulario con sus respectivas firmas.

Entrevistas

Por respeto a la persona entrevistada, los defectos de dicción o de construcción idiomática de la persona no deben reproducirse. La excepción aplica si se busca añadir una nota de color, pero se debe tener sumo cuidado de no poner en ridículo a esa persona. Al usar una entrevista no se podrá alterar el diálogo que la persona que entrevista consiga extraer durante la conversación, ni incluir matices que no figuren en la grabación.

Encuestas

Al citarse o escribir sobre encuestas o sondeos de opinión, la información debe responder, al menos, a las siguientes preguntas: “¿quién es responsable de la encuesta?, ¿cuándo fue realizada?, ¿cómo se obtuvieron las entrevistas?, ¿cómo fueron formuladas las preguntas?, ¿quiénes fueron encuestados?, ¿cómo fueron elegidos los encuestados?, ¿cuántas personas se planeó entrevistar y cuántas respondieron?, ¿cuál es el margen de error?”.

Expresiones malsonantes

Los términos empleados en la redacción de textos del CATIE deben atribuirse a la tecnicidad correspondiente a la ciencia que se trate, o bien deben ser términos comunes, adecuados al público, pero no vulgares o blasfemias. Nunca deben utilizarse palabras o frases que resulten ofensivas para una comunidad. Cuando haya que incluir vocablos poco frecuentes —por estar en desuso o por ser técnicos— es preciso explicar al lector su significado.

Fe de errores

Los errores que se cometan en los textos deben reconocerse y subsanarse lo antes posible. Esta responsabilidad recae de manera especial en los responsables de cada información, especialmente en los comunicados enviados a lo externo de la institución. Toda persona que redacte textos tiene la obligación de releer y corregir sus propios originales y, solo en segundo lugar, la persona que edita o corrige el estilo es la persona responsable de la edición.

Propuestas para utilizar un lenguaje no sexista en los textos

El lenguaje como institución social e histórica ayuda a construir una visión de la realidad y del mundo (Unesco 1990). Representa los hechos de la experiencia y tiende a captar y perpetuar las formas aceptadas del pensamiento. Por ello, es necesario utilizar el lenguaje en forma respetuosa, no solo en el campo del sexismo, sino con razas, dialectos, profesiones, poblaciones, minorías.

Se entiende por sexismo lingüístico, según García (1994) al empleo de palabras u oraciones que debido a la forma de expresión del hablante, resultan discriminatorias por razón del sexo. Se da en dos niveles: léxico y sintáctico. El nivel léxico se refiere al uso de palabras aisladas, mientras que el sintáctico ocurre en la estructura de las oraciones y párrafos, al ser redactados estos desde el punto de vista de un sexo.

El primero de estos niveles tiene sus manifestaciones en los siguientes aspectos:

I. Vacíos léxicos

1. En sustantivos
2. En adjetivos calificativos: cargos, oficios y profesiones
3. Pronombres que aluden a un solo género

II. Formas verbales

III. Palabras y expresiones androcéntricas

Por su parte, las manifestaciones a nivel sintáctico ocurren en la estructura de oraciones y de párrafos. Este fenómeno tiene sus manifestaciones

- I. Los saltos semánticos
- II. El androcentrismo
- III. La imprecisión en el lenguaje

Seguidamente, se explica en qué consiste cada uno de los niveles.

Nivel Léxico

I. Vacíos léxicos

Es la falta de palabras (sustantivos y adjetivos) para referirse a ciertas cualidades o actividades humanas que no especifican el sexo, pero aluden a un género determinado.

En nuestra lengua, por lo general todo lo que existe tiene nombre y lo que no lo tiene, no existe; por eso los vacíos léxicos contribuyen a ocultar las cualidades y actividades en la mujer. Estos vacíos ocurren con ciertos sustantivos (nombres) y adjetivos (cualidades).

Vacíos léxicos en los sustantivos

“El testigo, el perito, el intérprete y el traductor deben presentarse”

En nuestro idioma hay palabras cuyas formas solo se presentan en masculino; es decir, cuyas contrapartes femeninas no existen. Tal es el caso de “perita” o “testiga”. Esto se debe a que las actividades de “testigo”, “perito”, “intérprete” o “traductor” eran actividades específicas del género masculino.

Sin embargo, a pesar de que ahora, con la evolución cultural y social estas son actividades tanto del varón como de la mujer, aún no existen todas las palabras para nombrarlas. Por esta razón, es necesario poner el respectivo femenino cuando existe (traductora) y cuando no, valerse de los artículos (la intérprete).

Otro ejemplo de vacío léxico en los sustantivos es el uso de la referencia al término “hombre de estado”, sin embargo, no existe “mujer de estado”.

Recomendación N°1

Cuando en un texto aparecen palabras que designan un solo sexo se recomienda:

- a. Reemplazarlas por palabras que distingan los dos sexos
Sustituirlas por una frase que se refiera a la actividad sin especificar sexo
- b. Anteponer a cada nombre o actividad los artículos “el”, “la”, “las”, “los”, “un”, “una”, “unos”, según sea el caso.

Vacíos léxicos en adjetivos calificativos

Los vacíos léxicos ocurren también en el uso de adjetivos calificativos, en el nombre de cargos, oficios y profesiones, temas que se desglosan a continuación.

1.1. Uso de adjetivos calificativos

Se debe analizar el uso de adjetivos calificativos en un texto para evitar que se perjudique a un sexo determinado o que permita una interpretación contraria a las reglas.

EJEMPLO

“Hombre público” y “mujer pública”. En este caso, el adjetivo tiene connotaciones diferentes para cada sexo: “Público” se refiere a un hombre que cumple un puesto público, mientras que “pública” tiene la connotación de prostituta.

Recomendación N° 2

Cuando en un texto aparecen adjetivos que impliquen una valoración fundada en consideraciones sociales, culturales o de género, deben ser eliminados para evitar una desigualdad entre sexos. Público se refiere a lo que se dedica: trabaja en una institución pública, mientras que a pública se le da la connotación de prostituta.

1.2. Uso de nombres para cargos, oficios y profesiones

En los textos, prevalecen las palabras con género masculino para mencionar cargos, oficios y profesiones. El problema que se presenta aquí es que en la mayoría de los casos no hay correspondencia de géneros y no existen palabras para cuando el cargo, oficio o profesión es ejercido por una mujer. Igual ocurre cuando los oficios, cargos o profesiones han sido tradicionalmente ocupados por mujeres. Por ello, nuestra lengua opta por incorporar nuevas palabras, cambiar las terminaciones o anteponer los artículos para determinar cada género.

EJEMPLO:

“El presidente tendrá amplia libertad de notificar a los delegados”

En el anterior ejemplo, las palabras “presidente” y “delegados” están utilizadas con marca de género. En este caso, es mejor sustituirlas por términos que engloben a los dos géneros. Así, la palabra “presidente” puede ser sustituida por “la presidencia” y cuando es una mujer, “presidenta”. Igualmente, “delegados” puede cambiarse por “personas delegadas” y así desaparece el sexismo lingüístico.

También, cuando se refiere a cargos, se pueden utilizar sustantivos abstractos.

EJEMPLOS:

- El encargado debe enviar los documentos a los coordinadores.
Mejor escribir → El encargado debe enviar los documentos a las coordinaciones.

- Es responsabilidad de cada jefe de departamento
Mejor escribir → Es responsabilidad de las jefaturas de los departamentos.

Pronombres que aluden a un solo género

Si se desconoce el sexo de la persona que ocupa el cargo, otra opción es utilizar los pronombres “quien” o “quienes”.

EJEMPLO:

- El supervisor emitirá su opinión.
Mejor escribir → Quien supervise emitirá su opinión.

En síntesis, para las palabras que especifican cargos, oficios y profesiones en los textos y aludan a un sólo género, es necesario:

- a. Realizar cambios en las terminaciones cuando hay simetría y se aceptan las palabras (“juez”- “jueza”).
- b. Usar artículos que definan el género (“el” o “la”).
- c. Utilizar palabras sin marca de género (“personas”). Redactar la oración con los pronombres “quien” o “quienes”.

II. Uso de formas verbales

La utilización de los verbos, cuando se refiere a sanciones, merece atención porque los verbos se escriben, en muchos casos, en voz pasiva⁽¹⁾ y en masculino, a pesar de que la acción se refiere a los dos géneros.

EJEMPLO:

“Será sancionado con un mes de suspensión, sin goce de sueldo”.

La escritura en forma pasiva de la oración (“será sancionado”) determina un género, en este caso masculino. Más grave aún es el caso de la utilización de la voz pasiva en masculino antecedida por el pronombre quien, pues elimina su carácter neutral.

EJEMPLO:

Artículo 111 del Código Penal: “Quien haya dado muerte a una persona, será penado...”

Para evitar marcar el género cuando se deben involucrar los dos, es mejor sustituir estas formas verbales por la impersonal: se sancionará con..., se impondrá pena de...

Recomendación N° 3

Cuando aparece la forma verbal en voz pasiva, que alude a un solo género y se refiere a los dos, se debe sustituir por la forma impersonal.

III. Palabras y expresiones androcéntricas

Cuando un texto se redacta desde la perspectiva masculina y el género masculino tiene un valor universal que invisibiliza y descalifica lo femenino, esto se denomina androcentrismo.

EJEMPLO:

El Artículo 3ero de la Ley Fundamental de Educación N° 2160 de 25 de setiembre de 1957 señala: “Para el cumplimiento de los fines expresados, la escuela costarricense procurará:

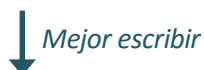
- a. El mejoramiento de la salud mental, moral y física del hombre y de la colectividad.
- b. El desarrollo intelectual del hombre y sus valores éticos, estéticos y religiosos”.

En este ejemplo, la palabra “hombre” se usa para señalar a los dos sexos y por ello, para evitar el sexismo lingüístico, debe sustituirse. En el inciso a. del artículo 3 citado, puede cambiarse por “de las personas” o “de cada persona” y en el caso del inciso b., la sustitución de “hombre” puede hacerse por “ser humano”.

(1) Voz pasiva. Se construye por el auxiliar ser y el participio del verbo principal (terminado en ado, ido, to so, cho, sus formas femeninas y plurales).

EJEMPLO:

Los actores involucrados con las áreas protegidas.



Las personas involucradas con las áreas protegidas.

Recomendación N° 4

Cuando aparece la palabra “hombre” y engloba a todos los individuos de la especie, se refiere a los derechos u obligaciones comunes para ambos sexos; por esto, debe sustituirse por un término que involucre tanto a la mujer como al varón.

Nivel sintáctico

El nivel sintáctico se da en la construcción de las oraciones y de los párrafos, y muchas veces no se detecta porque el texto está escrito con mentalidad de un solo sexo. En este sentido, se redacta desde el punto de vista androcéntrico o se emplean frases en sentido genérico. También se emplean partes de la oración, por ejemplo pronombres, para expresar el androcentrismo dentro de un texto. La redacción de este tipo de sexismo origina saltos semánticos y ambigüedad, los cuales se comentan seguidamente.

I. Salto semántico

“Se incurre en salto semántico cuando un hablante o escritor emplea un vocablo de género masculino en su sentido genérico y construye sobre él una primera frase cuyo significado conviene a uno y otro sexo; y, más adelante en el mismo contexto, repite el empleo de ese vocablo masculino (de forma explícita o implícita), pero esta vez en su sentido específico, es decir, referido a varón exclusivamente. Este segundo empleo demuestra que en la mente del autor el primer enunciado era ya sexista, circunstancia que habría pasado inadvertida de no haberse añadido la segunda frase”. García (1994)

En otras palabras, un salto semántico sucede cuando se usa una palabra en género masculino con sentido genérico y luego se utiliza el mismo vocablo, pero únicamente referido al varón.

II. Androcentrismo u óptica de varón

Según García 1994 “al hablar o escribir se incurre en androcentrismo u óptica de varón cuando el discurso se hilvana de tal manera que delata en el autor una presunción, a menudo inconsciente, de que los oyentes o lectores son todos varones”. Se redacta el texto como si solo existiera un sujeto, el masculino y las mujeres solo existen por su relación con él.

En síntesis, cuando al género masculino se le da un valor universal que invisibiliza y descalifica lo femenino e implica la prevalencia de lo masculino como el modelo de la humanidad, se denomina androcentrismo.

EJEMPLO:

“El que solicite una beca para obtener una maestría, estará obligado a dar un informe periódico de su rendimiento al representante”.

Al leer detenidamente este texto, se observa que está estructurado desde la óptica del varón. La frase “el que” escrita como término neutral determina el sexo masculino únicamente e impone este género para el resto del texto; nótese, además, la utilización posterior del vocablo “obligado”. En este caso se da un salto semántico, es decir, quien redactó el texto emplea el pronombre masculino en sentido genérico y luego, en el mismo contexto alude a un vocablo masculino en forma explícita.

En este ejemplo, para evitar el androcentrismo es necesario sustituir el pronombre “**el que**” por “**quien**” y eliminar el término “obligado” por una palabra genérica.

Se leería así:

“Quien solicite una beca para obtener una maestría tendrá la obligación de entregar un informe periódico de su rendimiento”.

Recomendación N° 5

Para evitar el sexismo lingüístico, es necesario cambiar los vocablos y estructurar diferente las oraciones. Si aparecen los pronombres “el que” o “los que” como términos neutrales, se deben cambiar por “quien” o “quienes”.

Debe recordarse que lo que debe perseguir el texto es que sea entendido por la persona que lo lee. Para lograrlo es necesario estructurar correctamente la oración o texto de una manera precisa, sin dobles o incorrectas interpretaciones, mediante un estilo claro, y que cada palabra se entienda con un solo sentido. Muchas veces el sexismo lingüístico ocurre porque no se ha usado la palabra precisa o porque está usada desde la perspectiva de género masculino.

Usos no aconsejables para redactar un texto formal

1. Desdoblamientos artificiosos

Consiste en la repetición de los artículos “las” y “los” para evitar la discriminación lingüística; sin embargo, contraviene las normas gramaticales.

EJEMPLO:

Los profesores y las profesoras

En este caso, es mejor escribir **el profesorado** o **el personal docente**.

2. El uso de las barras y del paréntesis

Respecto de este aspecto, debe considerarse que el uso indiscriminado de estos recursos dificulta la lectura.

EJEMPLO:

- Estimados (as) compañeros (as): un saludo cordial para todos (as)...
- Estimados/as compañeros/as: un saludo cordial para todos /as...

3. Utilización de la arroba

A veces se utiliza el símbolo @ para integrar en una sola palabra las formas masculinas y femeninas del sustantivo, lo cual no es adecuado.

EJEMPLO:

L@s estudiant@s

Propuestas para el uso no sexista del lenguaje más usados en los textos de CATIE

En lugar de (NO)	Es conveniente usar (SÍ)
Actores	Personas clave
Bibliotecarios	Personal bibliotecario, personal de la biblioteca
Colaboradores	Personal que colabora
Compañero, compañera	Colega
Decisores	Grupos decisores
Donantes	Organizaciones donantes
Educados para incidir	Personas educadas para incidir
El catalán opina:	El pueblo catalán opina:
El denunciante	La persona que denuncia
El interesado	La persona interesada
El origen del hombre	El origen del ser humano, el origen de la especie humana
El propietario	Propiedad de
El que suscribe	Quien suscribe
Gestores	Personas gestoras
Grupos organizados	Organizaciones
Hombres de estado que han hecho historia	Estadistas que han hecho historia
Individuos	Personas, seres humanos
Interlocutores	Canales
Investigadores	Personal en investigación, especialistas en investigación
La historia de los hombres	La historia de la humanidad
Líderes de programas	Personas líderes de programas
Los afectados	Las personas afectadas
Los agentes sociales	Agentes sociales
Los candidatos	Las personas que presenten su candidatura
Los ciudadanos	La ciudadanía

Los costarricenses	La población costarricense
Los derechos de los niños	Los derechos de los niños y niñas, los derechos de la niñez
Los derechos del hombre	Los derechos humanos, los derechos de los hombres y las mujeres, los derechos de las mujeres y los hombres
Los entrevistados	La población entrevistada, la muestra entrevistada
Los estudiantes	La población estudiantil, la comunidad estudiantil
Los funcionarios	El personal
Los niños indígenas	La niñez indígena
Los seleccionados	Las personas seleccionadas
Los solicitantes	Las personas que lo soliciten
Los trabajadores contratados	El personal contratado
Los viejos	Las personas mayores
Manual del usuario	Manual de uso
Profesionales promisorios	Profesionales que prometen
Profesores	El profesorado
Renovados y fortalecidos	Personas renovadas y fortalecidas
Socio	Institución/organización/instancia social
Socios estratégicos	Organizaciones sociales estratégicas
Socios locales	Organizaciones sociales locales
Todos los hombres son iguales ante la ley	Todas las personas son iguales ante la ley
Tomadores de decisión	Personas tomadoras de decisión, instancias tomadoras de decisión
Un especialista	Una persona especialista
Vecino de	Con domicilio en
Web del visitante	Web de visitantes
Soluciones mixtas: en algunos casos también, se puede recurrir a la duplicación; es decir, a la presencia conjunta del femenino y el masculino (sin dar una preferencia sistemática en el orden al masculino ni al femenino)	
El trabajador	El trabajador y la trabajadora
Los productores	Las productoras y los productores
Los derechos de los niños	Los derechos de los niños y niñas

Conclusión

El sexismo lingüístico se manifiesta en los textos mediante los vacíos léxicos, cuando se refiere a los nombres de oficios, profesiones y cargos; en el uso de adjetivos calificativos, en el de los pronombres, formas verbales y términos ocupados; además cuando se redacta un texto desde la óptica de un sexo.

Para evitar el sexismo lingüístico es necesario leer detenidamente y si se observan términos con marca de un solo género, cuando se refiere tanto al masculino como al femenino, lo mejor es señalar también su opuesto o valerse de artículos, pronombres o frases, de tal manera que se involucren los dos, cuando no se pueda utilizar una forma neutra. El mismo cuidado debe tenerse con los apelativos

de género masculino que tienen pareja en el femenino; lo más recomendable es emplear términos genéricos.

Características del lenguaje informativo

Existen dos tipos de lenguaje: el culto (formal) y el vulgar (informal). Dentro del lenguaje culto se encuentra el literario y el informativo con los lenguajes técnicos. En el CATIE, la mayoría de textos se escriben con lenguaje informativo y por ello se estudian a continuación sus características.

El lenguaje informativo, como expresa la palabra “informa” hechos, datos, investigaciones, etc., por lo que es referencial y objetivo.

Claridad

Significa que se entienda el texto conforme se lee, por ello se exige la concreción. Se logra con una adecuada estructuración de párrafos y oraciones, con una selección adecuada del léxico, al no utilizar términos confusos o tecnicismos sin aclarar, con los signos de puntuación y los conectores bien utilizados. Si se tiene que interpretar u ordenar un párrafo significa la pérdida de la claridad.

EJEMPLO:

“La pregunta es si los inversionistas serán capaces de entender de la sorprendente caída en la valuación de las acciones que hasta la fecha habían sido de altos rendimientos. El reciente colapso de los precios de las acciones de Internet fue mayor que todos los desplomes ocurridos en la bolsa de valores durante este siglo.” (Tomado de Internet)

Este párrafo presenta falta de claridad, pues la estructuración de las oraciones no es la adecuada, la cual dificulta la lectura. Una versión mejorada de este párrafo se presenta a continuación.

De todos los desplomes de la bolsa de valores ocurridos durante este siglo, el reciente colapso en el precio de las acciones de Internet fue el peor. ¿Servirá esta sorprendente caída de las acciones como una lección para que puedan aprender los inversionistas?

Exactitud

La exactitud consiste en explicar y comprobar lo escrito para que no queden vacíos a quien lo lea. Todo tiene que verificarse. Se logra con explicaciones bien redactadas, cifras, datos, cuadros, figuras, demostraciones.

EJEMPLO:

La zona está clasificada como bosque subhúmedo tropical con una altitud variante, la precipitación pluvial oscilante y una temperatura media.

Párrafo inexacto porque le falta verificar cuál es la altitud, la precipitación y la temperatura media. En seguida, se presenta el párrafo con exactitud.

“La zona está clasificada como bosque subhúmedo tropical con una altitud que varía entre 50 a 1.000 msnm, la precipitación pluvial oscila entre 1.500 a 2.000 mm por año y una

temperatura media anual de 27 C.” (Producción y rentabilidad de sistemas silvopastoriles 2010)

Calidad

Un escrito cuenta con esta característica cuando expresa directamente lo que tiene que decir sin rodeos, repeticiones y con precisión léxica. Se relaciona con la claridad y la exactitud, pues si carece de estas, el texto no tiene calidad.

EJEMPLO:

Se encontró que se tuvo que usar el color rojo en lugar del anaranjado.

Cuenta con calidad de lengua, si se eliminan las palabras que no hacen falta como a continuación se muestra.

Se usó el color rojo en lugar del anaranjado.

Adecuación al lector (a)

Consiste en adecuar el contenido de un texto a la persona que lo va a leer mediante la búsqueda de los vocablos propios de cada contexto y de cada público. Se trata de adaptar el escrito a la comprensión del lector.

¿Cómo se escribe un texto?

Cualquier persona que escribe un texto se enfrenta a dos espacios: el primero se refiere al contenido (¿qué va a decir el escrito?) y el segundo, al retórico (¿cómo se escribe lo que se desea escribir?), pues la interacción entre estos dos espacios lleva a quien escribe a la creación del conocimiento, el cual conduce a tres etapas fundamentales: planificación, redacción y revisión del escrito, es decir, la redacción es un proceso y como tal cualquier texto escrito formal: panfleto, informe, artículo, carta, entre otros, debe contar con estas etapas.

A continuación, se explica en qué consiste cada una.

I. Planificación de un texto

Planificar un texto consiste en desarrollar una serie de pasos antes de redactar, con el fin de tener una idea clara de lo que se va a escribir. Por esto, una de sus ventajas es que permite ir escribiendo en una forma más segura, con el fin de obtener un mejor texto al final.

Para las personas a quienes no les gusta escribir o tienen dificultades en las habilidades de escritura es importante cumplir con esta etapa. Una invitación no requiere de todas estas etapas, pero un texto formal sí.

Antes de redactar es necesario analizar los siguientes puntos: (Montolío 2001)

Tema

¿De qué trata el texto? ¿Qué quiero investigar? El tema se redacta en forma precisa, original, que interese a quien lo lea, pero la característica esencial es que debe estar delimitado: englobar únicamente lo que va a tratar el texto. Es mejor escribir sobre una parte de un tema que abarcarlo todo.

Audiencia

¿A quién se dirige el texto? ¿Quién va a leer el texto? Lo importante es que la persona se interese por el escrito y no deje de leerlo. Para ello, es importante reunir datos sobre el público como sus conocimientos, edad, intereses, género, etc. Cuando se desconoce es mejor redactar el texto con un lenguaje informativo y si se anota un término técnico, aclararlo.

Objetivos de un texto

En una institución educativa, por lo común se escribe para informar, dar a conocer un hecho, por ejemplo, los requisitos de admisión del CATIE o el informe anual de labores. Sin embargo, los textos académicos (informes, tesis, artículos) tienen, además del objetivo de informar, el de convencer y muchas veces, el de persuadir.

Al respecto, convencer consiste en comprobar una tesis con argumentos de modo que quien lea el texto acepte racionalmente, mientras que la persuasión, además de llevar a cabo el proceso de convencer, pretende apelar a la emoción del lector para originar un cambio de pensamiento y de conducta.

Ahora bien, en una investigación es necesario redactar objetivos generales y específicos. Los generales se redactan con acciones no concretas, por ejemplo: estudiar, conocer. El objetivo específico, en cambio, indica una acción concreta, medible, la cual se desarrolla en el texto.

EJEMPLO:

“Cuantificar las pérdidas de los cultivos de papa en la zona norte de Cartago”.

En este caso, la acción **“cuantificar”** implica medición; es decir, la acción se tiene que demostrar. En caso contrario, el objetivo no se cumple.

Algunos problemas que se presentan en la redacción de objetivos son los siguientes:

1. Infinitivos mal utilizados: se confunden con actividades.
2. Los infinitivos se repiten.
3. Se confunden los objetivos generales con específicos y viceversa.

Documentación

En esta fase, se recolectan las fuentes informativas con el objetivo de conocer cuánto del tema escogido se ha estudiado. Existen diversas fuentes: las bibliográficas (libros, revistas, periódicos, boletines, etc.), centros de documentación especializados, consulta a expertos en el tema y los diferentes soportes que brinda la informática: documentos impresos, CD-ROM (o disco óptico), en línea, disquetes, Internet (correo electrónico, acceso a bases de datos electrónicas, página web). Lo importante es leer, estudiar, relacionar y valorar la información.

Selección de la información

Se escoge la información requerida. Se aconseja redactar el título en esta fase para seleccionar los temas únicamente referidos a él. En este sentido, la información que no se refiera al tema y al título se desecha. Luego, se ordena y jerarquiza lo seleccionado mediante esquemas de ideas centrales, mapa conceptual, subtemas, capítulos. El propósito de esta fase es observar si con la información seleccionada se cumple con el objetivo propuesto.

Secuencias textuales

También, en la planificación se debe escoger la secuencia textual que más se adapte al desarrollo del tema.

Existen diversos tipos de textos con rasgos comunes que se agrupan en secuencias textuales. Montolío (2000) las divide en narración, descripción, exposición, argumentación y diálogo. Cada

una de estas presenta una estructura y organización diferentes. Es difícil encontrarse un texto escrito con una sola secuencia, pues pueden aparecer varias, aunque predomine una de ellas. En este texto, no se estudia el diálogo porque en los textos escritos en el CATIE, predomina el uso de las otras secuencias.

Narración

Cuenta hechos y acontecimientos. Necesita de un narrador quien relata la historia; además, requiere de personajes, acción, un espacio físico, un tiempo y un tema. Es una secuencia muy utilizada en los géneros periodísticos que requieren narrar los acontecimientos en forma cronológica.

EJEMPLO:

“Me siento muy contenta porque con el Proyecto Innovaciones Hortalizas del CATIE se nos ha dado importancia a nosotras las mujeres. Nos han tomado en cuenta y estamos organizadas. Nos hemos capacitado en temas como equidad de género, liderazgo, organización empresarial, producción agroecológica de hortalizas, administración estratégica y mercadeo. Estamos contentas de poder ayudar a nuestras familias y tomar mejores decisiones”. Grandes desafíos...grandes logros. (Informe anual 2010 CATIE)
Lourdes Elizabeth Valle, productora de hortalizas, Honduras.

Descripción

Consiste en explicar cómo es un objeto, persona, animal, suceso o procedimiento. Se requiere de una observación que capte todos los detalles de lo que se presenta y se escribe con un estilo, claro, preciso y objetivo. También, el léxico cumple un papel importante en la descripción, pues para lograr la precisión es necesario redactar con palabras exactas, sin repeticiones y sin exceso de comparaciones.

De acuerdo con Chávez (1998), las etapas para hacer una descripción son las siguientes:

1. Se observan los detalles de lo que se va a describir.
2. Se organizan y seleccionan para agruparlos en fases.
3. Se inicia el proceso de escritura con la explicación de cada fase o parte.

EJEMPLO:

“La cuenca del río La Villa la cual forma parte del Arco Seco de Panamá es de gran importancia para las provincias de Herrera y Los Santos, ya que abastece de agua potable a la parte más poblada (92.925 personas de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda del año 2000) y económicamente importante de estas provincias, como lo son Chitré, Pesé, La Villa de los Santos, Macaracas, Guararé y Las Tablas. Se encuentra ubicada en la vertiente del Pacífico, en la península de Azuero; cubre el 57,39% l provincia de Herrera y un 42,61% de la provincia de Los Santos. Tiene un área de drenaje de 1.295,45 km y una elevación media de 135 msnm. El punto más alto de la cuenca es el cerro Cacarañado,

ubicado al suroeste de la cuenca, con una elevación de 957 msnm, el cual es el límite entre las provincias de Herrera y Los Santos...” Franceschi (2009)

Exposición

Consiste en informar y difundir conocimientos de un tema. La mayoría de textos académicos utilizan esta secuencia y se combina frecuentemente con la descripción y la argumentación. En la exposición, se plantea un problema y se desarrolla su solución con diversas estrategias: conceptos, ejemplos, paráfrasis, citas de autoridad, clasificaciones, cuadros comparativos, cifras, entre otros. Montolío (2000)

EJEMPLO:

“Con el fin de controlar y mitigar los impactos negativos económicos, sociales y ambientales derivados de las prácticas forestales ilegales, el Instituto Nacional de bosques (INAB) y el CATIE Guatemala se encuentran ejecutando el proyecto Apoyo a la Estrategia para el Combate de las Actividades Forestales Ilegales en el Sector Forestal en Guatemala. Este proyecto provee asistencia técnica y financiera para fortalecer la implementación de la estrategia a nivel nacional”. López (2008)

Argumentación

Se plantea una tesis (afirmación con sentido polémico) y se defiende con razonamientos. Quien escribe utiliza diversas estrategias como las citadas en el texto expositivo con el objetivo de convencer. Cuando se escoge esta secuencia, debe tenerse cuidado en saber diferenciar entre hechos y opiniones, pues los argumentos se prueban, se verifican, y por ello son válidos dentro de una argumentación, mientras las opiniones carecen, al no poderse demostrar, de validez.

EJEMPLO:

Cambio climático y biodiversidad

“El CC es uno de los principales procesos que impactan la biodiversidad, junto con la conversión y degradación del hábitat, la sobreexplotación y el desplazamiento por especies exóticas invasivas (Biringer et ál. 2005). Cambios climáticos a nivel global han ocurrido durante los últimos 1,8 millones de años los cuales han producido modificaciones en el rango de hábitat de la mayoría de especies, así como una marcada reorganización de las comunidades biológicas, esto ha dado lugar a extinciones masivas (Reid et ál. 2004) (Biringer et ál. 2005). Sin embargo, estas respuestas de los ecosistemas ocurrieron frente a cambios mucho más lentos que los actuales...” (Jiménez et ál. 2010)

Seguidamente se presenta una síntesis de la estructura de las secuencias textuales.

Descripción	Narración	Argumentación	Exposición
<ul style="list-style-type: none">• Objeto• Característica 1• Característica 2• Característica 3	<ul style="list-style-type: none">• Planteamiento<ul style="list-style-type: none">- Tema- Ambiente- Personajes• Desarrollo de los hechos• Desenlace	<ul style="list-style-type: none">• Tesis• Argumento 1• Argumento 2• Argumento 3• Conclusión	<ul style="list-style-type: none">• Idea central• Explicación 1• Explicación 2• Explicación 3

En síntesis, planificar un texto requiere de un seguimiento de una serie de pasos: búsqueda del tema, objetivos, audiencia, recopilación, selección, organización de la información y por último, la escogencia de la secuencia textual.

II. Redacción de un texto

Una vez realizada la etapa anterior, se comienza a redactar el texto. La unidad mínima de escritura la constituye el párrafo, con sus características principales: coherencia y cohesión.

El párrafo

Desde el punto de vista formal, un párrafo es una oración o un conjunto de oraciones que finalizan con punto y aparte. Desde el punto de vista de contenido, es una unidad de sentido, es decir, desarrolla una idea que tiene relación con el tema del texto. Dicha idea se denomina idea central y esta puede ir al inicio, al final o explicada en el párrafo. Esta idea se define como el núcleo semántico de la oración, pues es la idea que se va a explicar. Además, el párrafo está conformado por ideas secundarias, las cuales desarrollan la idea central y además dependen de ella.

Ahora bien, las ideas se conectan mediante signos de puntuación y de enlaces o conectores discursivos. Algunos ejemplos de los conectores son: pero, sin embargo, en conclusión, además, y, por lo tanto, entre otros.

En algunas ocasiones, el párrafo se acompaña de una idea introductoria que señala de lo que va a tratar y de una idea conclusiva la cual sintetiza lo explicado. Estas ideas no son obligatorias, se redactan cuando el párrafo lo amerita.

EJEMPLO:

“Es de suma importancia que durante el mapeo los participantes que interactúan, especialmente el productor o la productora, realicen un análisis y reflexionen sobre lo que se está encontrando. Algunas preguntas que pueden ayudar, siguiendo con el ejemplo anterior en relación con la cobertura del pasto en un potrero son: ¿sembró el mismo pasto en todo el terreno?, ¿el terreno es parejo o uniforme?, ¿cómo decidió sembrar este tipo de pasto?, ¿qué cree que llevó a que la pastura esté en este estado?, ¿cuál es la lección que usted ha aprendido de esa situación? En fin, si se dan estos espacios para interactuar con el productor durante el mapeo, este sentirá que obtiene resultados importantes de esta acción y, por lo tanto, no le quedará el sentimiento de que fue utilizado solamente como proveedor de información.” (Adaptación de Cruz 2010)

Una idea central debe redactarse en forma clara, completa y con sujeto y predicado. Si se quiere enfatizar alguna información es mejor anotarla al principio. De esta oración depende la comprensión del resto del párrafo, por ello un estilo dinámico (verbos activos y no pasivos) es lo más conveniente.

Tipos de párrafo

De acuerdo con su estructura existen diversos tipos de párrafos: narrativo, descriptivo, expositivo y argumentativo ya explicados en las secuencias textuales. A continuación se presenta la estructura de cada uno de los párrafos mencionados anteriormente.

Problemas en la redacción de párrafos: (Cassany 1999)

Seguidamente, se comentan algunos problemas que suelen presentarse cuando se redactan los párrafos:

- a. Distribución incorrecta: unos párrafos cortos y otros extensos. En este caso, el aspecto visual no es motivador para quien lo lea, pues no se interesa o no capta la idea y muchas veces debe releer el texto. La distribución incorrecta ocasiona un desorden estructural.

Por un lado, un párrafo extenso aburre ya que puede ser o un resumen de ideas centrales, en el que no hay explicación de cada una o bien, son párrafos con varias ideas centrales. Por otro lado, un párrafo corto puede indicar que se trata de un listado de ideas sin desarrollo.

Al respecto no hay una directriz para el tamaño de los párrafos, pues este varía según el tipo de texto, no obstante, es mejor redactar párrafos que no pasen de ocho renglones, sobre todo en informes técnicos. Cassany recomienda escribir entre tres y ocho párrafos por página, y que cada uno tenga tres o cuatro oraciones.

- b. Repeticiones de ideas: en un mismo párrafo o una idea se repite en varios párrafos.

- c. Párrafo frase: se compone de una sola oración. No hay puntos y seguido por lo que la persona que lo lee debe relacionar las ideas para entender el párrafo.
- d. Contradicciones entre la idea central y el desarrollo: se afirma una idea al inicio del párrafo y luego se escriben ideas que la contradicen o bien se intercalan ideas que no tienen que ver con ella.

Características del párrafo: coherencia y cohesión

Coherencia de significado

La coherencia se da cuando las oraciones de un párrafo se relacionan entre sí de manera que desarrollan la idea central. A su vez, la información debe ser coherente con la información de los otros párrafos que conforman el texto. Por ejemplo, si un texto tiene como título “Cómo preparar y suministrar bloques multinutricionales al ganado” no cabe describir otro tipo de bloque, pues se pierde la coherencia.

Un texto coherente es el que cumple con tres características básicas: cantidad, calidad y estructuración de la información, las cuales en seguida se explican.

1. La coherencia de significado determina la cantidad de la información pertinente que debe ir en el texto, es decir, se anotan todos los datos, sin excesos ni vacíos y depende de los propósitos planteados, de la adecuación del auditorio y del tipo de mensaje.
2. La claridad significa que las ideas se entiendan, estructuradas en forma ordenada y lógica con la precisión adecuada.
3. La estructuración consiste en ordenar la información: cada idea se desarrolla en un párrafo en forma completa con progresión, ejemplos, datos y el léxico preciso. Además, debe dominarse el formato de cada tipo de texto, por ejemplo, una carta, una noticia o un artículo científico presentan características diferentes de presentación.

Cohesión

Es un mecanismo que sirve para relacionar las oraciones de un texto. Mientras que la coherencia ocurre en el plano del contenido, la cohesión es gramatical. Existen índices de cohesión para conectar las palabras de los textos: los conectores y los signos de puntuación.

I. Conectores

Los conectores son aquellas palabras o expresiones que se utilizan para unir las oraciones y párrafos de un texto, según el significado o sentido que tiene. También organizan y dan a conocer el tratamiento de la información.

EJEMPLO DE ORACIONES SIN CONECTOR:

“Tenemos los pies mojados. Venimos del Jardín Botánico”.

Son oraciones aisladas, pero si se relacionan mediante un conector, se tendría como resultado un texto más fluido y quien lo lee entendería que se da un proceso de causa efecto. Así al utilizar un conector, se obtiene una oración como la siguiente: ***“Tenemos los pies mojados porque venimos del Jardín Botánico”.***

Los conectores aparecen como conjunciones, adverbios, locuciones conjuntivas y sintagmas. Son muy importantes según Montolío (2000) porque señalan la estructura, las relaciones que se desea dar a entender: si es una finalidad, una causa, un contra argumento. Así, los conectores originan un texto más claro, con mejor articulación y mejoran la interpretación.

A continuación, se presenta una tabla de conectores recogida de varios lingüistas como Cassany (1991), Montolío (2001) y Calsamiglia y Tusón (1999). Lo que se pretende con esta muestra es tener varias opciones al redactar para evitar la repetición de los conectores, saber el significado de cada uno porque a menudo se utilizan desconociendo su auténtico significado, lo cual provoca que se interprete el texto de manera diferente. También, se debe tener cuidado con el uso excesivo de conectores, pues se pierde la claridad.

Organizadores del texto o metatextuales Estos conectores son los que organizan el texto y dan pistas de cómo está constituido.

Iniciadores		Para empezar, antes que nada, primero de todo...
Distribuidores		Por un lado, por otro; por una parte, por otra; estos, aquellos...
Ordenadores		Primero, en primer lugar, en segundo lugar...
De transición		Por otro lado/ parte, en otro orden de cosas...
Continuativos		Pues bien, entonces, en este sentido, el caso es que, a todo esto...
Aditivos		Además, igualmente, asimismo...
Digresivos		Por cierto, a propósito...
Espacio-temporales	Anterioridad	Antes, hasta el momento, más arriba, hasta aquí...
	Simultaneidad	En este momento, aquí, ahora, al mismo tiempo, mientras, a la vez...
	Posterioridad	Después, luego, más abajo, seguidamente, más adelante...

Conclusivos finalizadores	En conclusión, en resumen, en suma, en resumidas cuentas, total...
	En fin, por fin, por último, para terminar, en definitiva...

Operacionales

Los conectores operacionales regulan la dirección del pensamiento de quien escribe y así le dan un ordenamiento a la cadena discursiva.

De una expresión de un punto de vista	En mi opinión, a mi juicio, a nuestro entender, desde mi punto de vista, a mi parecer, tengo para mí, por lo que a mí respecta...
De manifestación de certeza	Es evidente que, es indudable, todo el mundo sabe, nadie puede ignorar, es incuestionable, de hecho, en realidad, está claro que...
De confirmación	En efecto, por supuesto, desde luego, por descontado, efectivamente...
De tematización	Respecto a, a propósito de, por lo que respecta a, en cuanto a, referente a, con referencia a, en lo que concierne, en/por lo que se refiere a...
De reformulación	Esto es, es decir, en otras palabras, quiero decir, o sea, a saber, bueno, mejor dicho, en particular, en concreto...
De ejemplificación	Por ejemplo, a saber, así, en concreto, pongamos por caso, sin ir más lejos...

Conectores

Establecen las relaciones lógico semánticas que se establecen entre las oraciones y párrafos de un texto. Le dan el significado al texto.

Adición	y, ni, e, además, también, más aún, asimismo, encima, incluso, inclusive, igualmente, es más, por añadiduras, etc.
Disyuntivo	o, u
Adversativo	pero, empero, mas, no obstante, antes bien, sin embargo, sino, por otra parte, por el contrario, en cambio, de otra manera, a pesar de, aunque, por otro lado, etc.

Distributivo	ya sea... ya sea, bien... bien, ora... ora, etc.
De ejemplo	por ejemplo, esto es, id est, verbigracia, a modo de ejemplo, a título de ejemplo, para ilustrar, como ilustración, como, incidentalmente, de verdad, particularmente, específicamente, etc.
Explicativo	en otras palabras, es decir, o sea, dicho/expresado en otros términos, a saber, mejor dicho, etc.
De orden	en general, por lo general, frecuentemente, con frecuencia, a menudo, de vez en cuando, raramente, pronto, con prontitud, posteriormente, con posterioridad, luego, después, primero, primeramente, en segundo lugar, seguidamente, en último lugar, por último, a continuación, finalmente, etc.
Casual	porque, puesto que, pues, ya que, dado que, como, visto que, como quiera que, en vista de que, por cuanto, a causa de que, gracias a que, en virtud de que, de ahí que, así pues, con motivo de, por culpa de, considerando que, teniendo en cuenta que, etc.
Condicional	si, con tal que, con tal de que, a condición de que, a menos que, siempre y cuando, en caso de, siempre que, con solo que, en el supuesto de que, etc.
Concesivo	aunque, aun cuando, a pesar de que, por más que, si bien, por mucho que, etc.
Consecutivo	así pues, luego, por lo tanto, consiguientemente, por consiguiente, así que, de modo que, de manera que, en consecuencia, consecuentemente, de aquí, de ahí, entonces, etc.
Final	para que, con el fin de que, con el objeto de, con el objetivo de que, con el propósito de, en vistas a, con miras a, a fin de que, con la finalidad de, etc.
Temporal	cuando, mientras, en cuanto, apenas, luego que, enseguida que, inmediatamente que, tan pronto como, desde que, hasta que, simultáneamente, acto seguido, en tanto que, etc.
Resumen	para terminar, por último, en síntesis, en conclusión, en resumen, como conclusión, a manera de recapitulación, en pocas palabras, en resumidas cuentas, brevemente, globalmente, en conjunto, sucintamente, en suma, en definitivamente, etc.
Ilativos	pues, de hecho, en efecto, de este modo, pues bien, el caso es que, entonces, a todo esto, con que, así que, etc.

II. Signos de puntuación

Junto con los conectores constituyen el eje de la organización del texto. Se caracterizan porque le dan mayor articulación interna y fluidez al texto.

1. El punto

Marca el final de una oración, de un párrafo y de un texto. Si se escribe al final de una oración se denomina punto y seguido, si se marca al final de un párrafo, punto y aparte. Igualmente separa párrafos que desarrollan contenidos diferentes de un tema. Si se escribe al final de un texto, se llama punto final.

Usos más frecuentes

a. Al final de las abreviaturas.

Sr., Sra., Dr., etc., pp., vol.

b. Las abreviaturas de algunos plurales llevan puntos y se usarán sin espacios intermedios.

EE.UU. (los Estados Unidos), RR.NN. (Recursos Naturales), RR.PP. (Relaciones Públicas). Las siglas no llevan puntos, con la excepción de aquellas oraciones que van todas sus palabras con mayúsculas.

No se usa el punto:

d. En oraciones incompletas

e. Después de los signos de interrogación o de exclamación.

f. Después de los puntos suspensivos.

g. Para marcar los miles, millones, entre otros, en cantidades numéricas escritas con cifras.

Mil millones de habitantes. Se recomienda separar con espacios los números mediante grupos de tres contando de derecha a izquierda. Lo anterior, no debe aplicarse a documentos contables o a aquellos en los que la seguridad se vea amenazada.

h. En los números de años.

1997 y no 1.997

i. En los títulos y los subtítulos de libros, artículos, capítulos, entre otros, cuando aparecen aislados.

ABC del cambio climático en Mesoamérica

Escenarios climáticos para Mesoamérica

Al final de las entradas de las enumeraciones cortas, independientemente de si van precedidas de viñetas, guiones, números o letras. La enumeración puede comenzar con mayúsculas o minúsculas:

- Integración	1. Integración	a) integración
- Excelencia	2. Excelencia	b) excelencia
- Servicio	3. Servicio	c) servicio

j. En combinación con los paréntesis o las comillas, el punto se escribe detrás del paréntesis o las comillas de cierre, tal y como lo muestran los ejemplos.

Se empleará entonces el concepto de “adicionalidad”.

La mayoría se encuentra en los cafetales de producción orgánica (no así en los de producción convencional).

2. El punto y coma

Se utiliza el punto y coma:

a. Para unir dos frases gramaticalmente completas que forman una oración compuesta y no están unidas por una conjunción.

Guatemala cuenta con 50% de áreas protegidas; Costa Rica alcanza 65%.

b. Para separar los elementos de una enumeración en expresiones complejas que incluyen comas.

Eufraan Ferreira do Amaral, secretario de Medio Ambiente; Nilton Cosson, secretario de Extensión Agroforestal y Producción Familiar; y William Flores de Melo, profesor de la Universidad Federada de Acre, se reunirán con investigadores y directivos del CATIE para conocer las instalaciones y las muchas iniciativas institucionales.

c. Antes de las conjunciones adversativas *mas, pero, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin*, entre otros, cuando las oraciones tienen cierta longitud. Si la oración es corta se aconseja usar la coma y si es muy extensa, el punto y seguido.

Se espera un incremento en los ingresos; sin embargo, esto dependerá de la producción.

d. Detrás de cada uno de los elementos de una enumeración cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, solo el último finaliza con punto.

Conjugaciones en español:

- verbos terminados en –ar (primera conjugación);
- verbos terminados en –er (segunda conjugación);
- verbos terminados en –ir (tercera conjugación).

3. Los dos puntos

Se utilizan los dos puntos:

a. Antes de una enumeración explicativa o una oración que guarda con la anterior una relación de ejemplo, comprobación, causa-efecto, conclusión o resumen.

Los resultados son los siguientes: 40% familias y 60% productores.

b. Antes de una cita textual.

Dijo: "No se ha enfocado el trabajo como debería hacerse".

c. Después del encabezado de una carta.

Estimado Dr. Arias:

En los dos últimos casos, es preciso destacar que la palabra que sigue a los dos puntos empieza con mayúscula. En otros casos, empezará con minúscula.

d. Es incorrecto escribir dos puntos después de una preposición.

En la reunión había representantes de: Guatemala, Honduras y Costa Rica.

e. Se emplean los dos puntos para separar la hora de los minutos, sin dejar espacio entre los dos puntos y las cifras colindantes.

15:30 h.

Se pueden usar cuando indican división en expresiones matemáticas. (Deben dejarse los espacios respectivos).

8: 24.

4. La coma

Se usa la coma:

a. Para separar partes de una enumeración cuando no hay conjunciones.

Se incluye a las mujeres, los hombres, los niños y las niñas.

Sin embargo, se coloca coma delante de la conjunción si esta se repite.

No se revisaron ni las líneas base, ni los hallazgos, ni los informes finales.

b. Separa elementos dentro de un enunciado.

La puerta, las ventanas, los muebles estaban llenos de polvo.

c. Se coloca una coma delante de la conjunción copulativa cuando la conjunción enlaza elementos diferentes o anteriores, y no solamente el último elemento, aunque no siempre es necesario usar la coma para separar el último elemento.

Estudiarán el café, las hortalizas y el banano, y establecerán una metodología.

Producción de frutas, carne y productos lácteos y cereales.

El sistema será aprobado, y no podrá absorber más carbono.

d. Cuando los elementos están separados por punto y coma, el último elemento antes de la conjunción irá precedido por coma.

Se establecerán los objetivos; se realizará el estudio, y se hará un resumen de resultados finales.

e. Para separar dos oraciones con distinto sujeto o miembros independientes de una cláusula.

Un ejemplo es el café orgánico, y los datos de Centroamérica lo confirman.

f. Cuando se aísla el vocativo (“llamar o invocar a una persona o cosa”) del resto de la oración.

El director general del CATIE, José Joaquín Campos, envió el memorándum.

g. Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, o se intercala algún dato.

La mayoría, especialmente las familias productoras, sufre cuando se presentan enfermedades en el café.

Pero si el inciso o la aclaración van al final, la coma no es necesaria.

Es posible que se pueda incrementar la oferta de café, a corto plazo. (Incorrecto)

h. Cuando se introduce una nota aclaratoria en un enunciado o texto que va entre paréntesis.

Muchas de ellas (especialmente las familias productoras, sobre todo las ubicadas en AQUIARES, con más de tres hijos) han visto reducidos sus ingresos.

i. Para separar dos o más oraciones que dependen del mismo verbo, no obstante se menciona este solo en la primera, tal y como lo indica el ejemplo:

La producción creció un 5%, la inversión un 10% y los ingresos 12%.

j. Antes de conectores en función de conjunciones (*pero, mas, aunque o sino*).

No solo la incidencia futura de incendios, sino también su influencia sobre los ecosistemas, es un área poco estudiada.

k. Antes de proposiciones introducidas por *conque, así que o de manera que*.

El sector agrícola está expuesto, así que es doblemente vulnerable.

l. Antes y después de los enlaces como *esto es, es decir, o sea, en fin, ahora bien, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, por el contrario o en primer lugar.*

La malaria también aumentaría su distribución geográfica; el cólera, por el contrario, reduciría esa distribución.

m. Antes y después de otras expresiones o adverbios o locuciones adverbiales, como *así, por ejemplo, efectivamente, en realidad, aun así, en resumen, en general, posiblemente, consecuentemente, etc.*

En general, las familias productoras invertirán en sus plantaciones.

En oraciones compuestas cuando la subordinada adverbial precede a la oración principal.

Antes de entrar, dejen salir.

n. En cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha o entre el día de la semana y el del mes.

San José, 22 de octubre de 2012.

Lunes, 20 de noviembre de 2011.

o. En la bibliografía para separar los componentes de un nombre.

Chávez Pérez, Redacción Avanzada...

p. Cuando hay una alteración del orden lógico de la oración: un complemento verbal se escribe de primero.

A través de la adjudicación de fondos MAP, el CATIE ha logrado ampliar su incidencia en los territorios.

No se usa la coma:

q. Entre el sujeto y el verbo, excepto si hay incisos intercalados.

Las familias, algunas de ellas en condiciones de pobreza, dependen del cacao.

5. El paréntesis

Se emplea paréntesis:

a. Para aislar siglas, abreviaturas, observaciones o datos relacionados con el contexto de la oración.

El taller se llevó a cabo con el Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica (MAG), el Instituto del Café de Costa Rica (ICAFFE) y la Fundación Café Forestal.

Como parte de la agenda, las personas participantes visitaron la finca del CATIE (la Colección Internacional de Café y el ensayo de largo plazo en sistemas agroforestales con café).

b. Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis y el segundo, entre rayas o corchetes.

Algunos países miembros del CATIE (Colombia, Costa Rica, Brasil —más específicamente el estado de Acre— y Honduras) han decidido unirse al proyecto.

c. En una enumeración, debe utilizarse solamente el paréntesis de cierre, ya sea en forma de listado o de oración.

1)

2)

3)

Indicaron tener: 1) suficiente financiamiento, 2) aliados estratégicos y 3) capacidad instalada.

d. Cuando se interrumpe una oración con una aclaración o expresión complementaria.

La asamblea, la última, duró cuatro horas y se celebró en el salón de actos.

La expresión aclaratoria puede ir también entre comas o rayas.

La asamblea- la última- duró cuatro horas y se celebró en el salón de actos.

6. La barra

La barra se utiliza:

a. Cuando la fecha se exprese en cifras de manera abreviada.

6/5/07

b. En textos jurídicos o firmas de documentos.

Resolución 3045/XXV

CGRFA-11/07/15.2

c. En direcciones electrónicas.

<https://mail.catie.ac.cr/OWA/>

Evite usar la barra en la disyunción y/o. Es preferible optar por una de las dos conjunciones.

7. La raya

La raya se usa igual que el paréntesis a la hora de aislar incisos.

Ocupan a una persona que hable tres idiomas —español, francés e inglés— y conozca el concepto de bosques modelo.

Cuando se requiera acotar un inciso dentro de otro, utilice las rayas dentro de los paréntesis.

Ocupan a una persona que hable tres idiomas (español, francés —o bien, portugués— e inglés) y conozca el concepto de bosques modelo.

Sirve para introducir cada uno de los elementos de una enumeración, escritos en líneas independientes. Existen dos opciones para puntuar estas listas:

- a) Se escriben con inicial minúscula cada uno de los enunciados y se cierran con punto y coma, excepto el último, el cual finaliza con punto.

Las funciones del lenguaje, según Jakobson, son seis:

- expresiva;
- fática;
- conativa;
- referencial;
- poética;
- metalingüística.

Según el Diccionario panhispánico de dudas (2005), se puede eliminar la puntuación del ejemplo anterior cuando los elementos relacionados son simples.

- b) Se escribe con inicial mayúscula cada uno de los enunciados y se cierran con punto, cuando son oraciones completas.

La raya se puede sustituir, en estos casos, por letras con paréntesis, números u otros.

8. Las comillas

Existen tres tipos de comillas: las angulares («»), las inglesas (""") y las simples ("). En el caso de los documentos del CATIE, se preferirán las comillas inglesas.

Se utilizan las comillas dobles:

- a. Para encerrar las citas textuales de cualquier extensión.

“Venir al CATIE era uno de mis sueños”, indicó.

- b. Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o viene de otra lengua. Además si tiene un sentido irónico.

En el resumen se usa erróneamente la palabra “adaptabilidad”.

Las comillas simples (") se utilizan:

- a. Para señalar un fragmento dentro de otro o aclarar el significado de una palabra ya encerrada entre comillas dobles inglesas.

Se evaluarán cómo diferentes reglas de selección (que determinan quién recibe el ‘pago’ y por qué) pueden afectarles. Asimismo, en lugar de usar comillas, podrá escribirse la palabra con letra diferente a la de la frase en que va inserta.

Al abrir comillas dentro de comillas, la secuencia será: comillas angulares, comillas inglesas y comillas simples.

Debe tomarse en cuenta que el texto entre comillas tiene una puntuación independiente. Por eso, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de las comillas. Si estas se cierran tras el signo de interrogación o de exclamación y la frase termina tras las comillas, se escribirá el punto después de las comillas de cierre.

Todos se preguntaron: “¿Qué sucederá en tres años?”. Para citar el título de un artículo, un poema, el capítulo de un libro, un reportaje o cualquier parte que dependa de una publicación.

9. El guión

El guión es más corto que la raya (-) y nunca se escribe entre espacios en blanco. Se utiliza el guión:

a. Para dividir una palabra al final de renglón, según las normas generales de la ortografía.

b. Para establecer relaciones entre palabras.

El curso teórico-práctico

c. Para unir nombres propios con un vínculo determinado.

El acuerdo CATIE-Cirad-IUFRO

d. Para indicar períodos o rangos.

Se buscará el financiamiento para 2010-2015.

Puede alcanzar 13-15%.

Se realizará en marzo-julio de 2011.

No se emplea el guión:

e. En las palabras formadas por agregación.

Socioeconómico, biodiversidad, posgrado, codirector, codirectora

Prefijos (Ortografía de la lengua 2010)

Son morfemas carentes de autonomía que se anteponen a una palabra o una raíz a la que aporta un significado.

ilegible, antinatural

Normas para el uso correcto de los prefijos

1. Se escriben unidos a la palabra.

antiadherente, desatar, contraindicación

Igualmente si se forma una palabra anteponiendo a la base o palabra varios prefijos, estos deben escribirse unidos, sin guión intermedio.

antiposmodernista

2. Se unen con guión a la palabra base cuando esta comienza con mayúscula y el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio.

anti-ALCA

pos-Gorbachoy

3. También se emplea guión cuando la palabra base es un número, con el propósito de separar la secuencia de las letras de las cifra.

sub-41

4. Se escriben separados de la base cuando esta se conforma por varias palabras. Los prefijos ex, anti- o pro-, con frecuencia se unen a bases de este tipo:

pro derechos humanos

ex relaciones públicas

anti pena de muerte

El prefijo ex se somete a las normas generales que rigen para los prefijos, por lo tanto, se une a la base si esta es una palabra (expresidente), y se escribe separado de la base si esta es pluriverbal (ex número uno).

10. Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos se utilizan:

a. Para señalar una pausa inesperada.

No hubo acuerdo...aunque esto era de esperarse.

b. Para indicar la supresión de palabras o frases en un texto entre comillas.

Indicó que la mayoría del café fue atacado por la monilia [...] pero otros obtuvieron datos distintos.

“...para eso se identificarán los fondos necesarios”, expresó finalmente.

c. Para reemplazar a la abreviatura *etc.*, ya que significan lo mismo. Sin embargo, es preferible usar *etc.* al final de una enumeración incompleta.

Muchos de estos sectores, incluyendo organizaciones no gubernamentales, gubernamentales, privadas, etc. se reunirán para discutir este punto.

Tome en cuenta que después de puntos suspensivos puede poner cualquier signo de puntuación excepto punto. No deje espacio al colocar otro signo de puntuación después de los puntos suspensivos.

“¡No lo recuerdo...!”, dijo.

Aspectos morfosintácticos

Según la Gramática de la lengua española (2011) la morfología estudia la estructura de las palabras y la sintaxis, cómo se ordenan y combinan las palabras en las oraciones.

En este apartado, se estudian varios aspectos de gramática normativa. Constituyen un conjunto de estrategias para lograr los propósitos comunicativos y manejar el discurso en forma competente. Se seleccionaron los temas que con mayor frecuencia causan problemas a la hora de elaborar un texto escrito.

La oración

Ordenamiento

Según el Diccionario panhispánico de dudas (2005), la oración es una estructura sintáctica formada por un sujeto (quien ejecuta la acción) y un predicado (señala algo del sujeto y por lo general, el verbo es el núcleo).

EJEMPLO:

La red se compone de tres elementos básicos: los actores, los vínculos o relaciones y los flujos

Sujeto *Predicado*

que indican la dirección del vínculo (unidireccional o bidireccional). (Clark 2006).

Predicado

Presenta un orden lógico: sujeto y predicado. Este está conformado por el verbo + complemento circunstancial.

Este tipo de oración puede llevar también otros complementos verbales: directo, indirecto, además oraciones subordinadas como en este caso, (que indican la dirección del vínculo).

A continuación se presenta un ejemplo de una oración lógica con todos los complementos.

Los productores utilizan los productos derivados de las cercas vivas para autoconsumo

Sujeto *Verbo* *Complemento directo* *C. Indirecto*

la mayoría de las veces.

C. Circunstancial

Sin embargo, un texto redactado con solo este ordenamiento, origina un texto árido, por lo que una oración se puede ordenar de varias formas de acuerdo con el énfasis que quiera resaltar el escritor. Ejemplo de la oración anterior ordenada de dos formas diferentes.

a. **La mayoría de las veces**, los productores utilizan los productos derivados de las cercas vivas para autoconsumo.

b. **Para autoconsumo**, los productores utilizan los productos derivados de las cercas vivas la mayoría de las veces.

En el primer caso, se enfatiza el complemento circunstancial y en el segundo, la finalidad (complemento indirecto).

Lo importante de ordenar de varias maneras una oración es no perder la claridad para efectos de la redacción. Existen dos tipos de ordenamiento oracional: lógico y psicológico. Cuando se altera el orden lógico de la oración se denomina orden psicológico, depende de la actitud de quien escribe. Si este desea afirmar, negar, interrogar, expresar deseo, duda, mandato o un consejo. Se recomienda alternar estos dos ordenamientos no solo para tener variedad, sino también para lograr un estilo más fluido.

Longitud de la oración

Una oración no puede ser ni muy corta ni muy larga, pues trae problemas al texto. Si es muy corta puede presentar un estilo telegráfico o una idea inacabada y si es muy larga el lector puede perderse, tiene que leer varias veces para entender lo que señala el escritor. En realidad, no se puede señalar un límite de palabras por oración, pues varía según el tema y la situación comunicativa, sin embargo, algunos escritores señalan como máximo 30 palabras. Cuando se redacta una oración se debe tener en cuenta dónde se colocan los modificadores y por ello a continuación se analizan.

Los modificadores de la oración

Son palabras, frases u oraciones que complementan o modifican el sentido de alguna parte de la oración. Pueden ser un adjetivo, una frase o una oración.

Usos:

Las fincas ganaderas.

Ganaderas funciona como el adjetivo modificador del sustantivo fincas.

En las maderas de aserrío.

De aserrío funciona como modificador maderas

Se presentan dos experiencias que demuestran el potencial económico de las cercas vivas.

El sustantivo **experiencias** se acompaña de una oración subordinada (**que demuestran el potencial económico de las cercas vivas**), la cual funciona como modificador.

La importancia del uso de los modificadores en la redacción consiste en que deben colocarse a la par de la palabra o frase que modifican, pues de lo contrario se pueden producir cambios en el significado y se produce la ambigüedad o la anfibología. A continuación se muestran ejemplos de este fenómeno en la escritura.

Le entregamos los informes al profesor que me encargaste ayer. (Inadecuado)

El modificador **que me encargaste** no se ubica a la par de **informes**, como debe escribirse.

Seguidamente se presentan dos formas de cómo se puede redactar con la localización del modificador en forma correcta.

Le entregamos al profesor los informes que me encargaste ayer. (Adecuado)

Al profesor, le entregamos los informes que me encargaste ayer. (Adecuado)

Se debe tener cuidado de no intercalar muchos incisos cuando se redacta una oración lógica, tales como: subordinadas, explicaciones, informaciones, pues se pierde el hilo y la claridad.

La concordancia en la oración

El género gramatical es una marca de concordancia entre palabras, sin embargo, se mantiene la idea de que los géneros gramaticales se corresponden con los sexos, pero la identificación género sexo es cultural, no lingüística. En la Gramática de la lengua española, se presenta una serie de reglas para el estudio del género que se detallan a continuación.

Clasificación de los sustantivos según el género. El español es una lengua de género, ya que posee terminaciones distintas para el género masculino y para el género femenino. Se da la tendencia a construir los nombres masculinos terminados en **o** y los femeninos en **a**. Sin embargo, no siempre es así pues existen diferentes terminaciones para ambos géneros. Por ejemplo, aprendiz, pastor, actriz, entre otros. Algunos sustantivos tienen la misma forma para los dos géneros y los encargados de señalarlos son los artículos y los adjetivos. Lo anterior se observa en siguiente clasificación de los sustantivos según el género.

El sustantivo

Sustantivos comunes

Son sustantivos animados que poseen los dos géneros. Por ejemplo: *artista, profesional, testigo, cónyuge, pianista*.

Para distinguir el sexo de las personas al cual hacen referencia, se acude a la concordancia con adjetivos y determinantes: *el artista/la artista; el profesional/la profesional; el testigo/la testigo; el cónyuge/la cónyuge; el pianista/la pianista*. Cabe decir: *su cónyuge está enfermo* y también *su cónyuge está enferma; la testigo estaba irritada* o *varios violinistas polacos* y *varias violinistas polacas*.

Epícenos

Son sustantivos de un solo género, ya sea masculino o femenino, que designan seres vivos, pero que no poseen ninguna marca formal que permita determinar su sexo. Todos ellos pueden ser modificados por los términos macho y hembra si se trata de animales o plantas: *la avispa (macho ~ hembra); el hipopótamo (macho ~ hembra); el espárrago (macho ~ hembra); el ombú (macho ~ hembra)*, masculino o femenino, varón o mujer; o si se trata de personas (*víctima, criatura, persona, son femeninos; personaje, rehén, vástago, son masculinos*). Estos sustantivos se mantienen en los modificadores nominales y en las construcciones atributivas el género gramatical que les corresponde por léxico: *una criatura muy pequeña*.

Ambiguos

Pueden aparecer en masculino o femenino designando en ambos casos la misma entidad, generalmente inanimada, como en *el mar/la mar* o *el vodka/la vodka*. O sea, que manifiestan doble género, pero el cambio de género no implica en ellos alteración de significado. Los sustantivos ambiguos poseen los dos géneros, pero no designan generalmente seres sexuados: *el pronóstico del tiempo anunciaba mar (grueso ~ gruesa)*. Otros sustantivos ambiguos son *agravante, almacén, azumbre, interrogante, maratón, prez, pringue*.

Neutros

Los sustantivos no tienen género neutro en español, solo lo tienen los pronombres demostrativos (*esto, eso, aquello*), los cuantificadores (*tanto, cuanto, mucho, poco*), el artículo *lo* y los pronombres personales *ello, lo*. El género en que aparecen los adjetivos y otros modificadores de estos elementos neutros no se diferencia morfológicamente del masculino:

Todo ello era falso, como luego se demostró.

Esto es solamente cierto para las guerras de conquista.

Masculinos

Según la gramática de la RAE, el masculino es en español el género no marcado. En la designación de personas y animales, los sustantivos de género masculino se emplean para referirse a los individuos de ese sexo, pero también para designar a toda la especie, sin distinción de sexos, sea en singular o en plural. Así, están comprendidas las mujeres en *“un estudiante universitario tiene*

que esforzarse mucho hoy en día para trabajar y estudiar”; “los hombres prehistóricos se vestían con pieles de animales”.

Femeninos

El femenino es, según la RAE, el género marcado. Ejemplos: casa, mesa, silla.

Heterónimos

La relación entre género y sexo en las palabras que designan seres vivos se establece en ocasiones mediante sustantivos con bases léxicas distintas, lo que suele recibir el nombre de “heteronimia”. Por ejemplo: *toro (o buey)/vaca; yerno/nuera; caballo/yegua*, etc. Se obtienen así pares como *hombre/mujer; macho/hembra; padre/madre; marido/mujer* y otros similares.

Tipos de concordancia

Según la Real Academia la concordancia es la conformidad de accidentes entre dos o más palabras variables, (sustantivo, adjetivo, artículo, algunos pronombres y el verbo). Existen dos tipos de concordancia. (Diccionario panhispánico de dudas 2005).

Concordancia nominal

Sustantivo, adjetivo y artículo. Concuerdan en género y número.

EJEMPLO:

Los árboles maderables y frutales.

Se da la concordancia en género masculino y número plural. El pronombre con su antecedente o su consecuente.

EJEMPLO:

Les di el documento a los estudiantes.

El pronombre **“les”** concuerda con **estudiantes** en género y número.

No obstante los medios masivos, en algunos casos utilizan el “le” y “les” con algunos verbos en donde el pronombre correspondiente debe ser “la” o “lo”, o bien si se trata del plural “las o “los”.

EJEMPLOS MÁS COMUNES:

- Le ayudo con este proyecto
- Les llamo mañana
- La o lo ayudo con este proyecto
- Los o las llamo mañana

El pronombre relativo (que, cual, quien) se refiere a un sustantivo que se conoce con el nombre de antecedente. Estos pronombres concuerdan en género y número e introducen a la oración subordinada de relativo, también denominada adjetiva.

El pronombre “que” es invariable, es decir, no presenta variaciones de género ni número.

EJEMPLO:

El CATIE ha desarrollado acciones **que** serán implementadas por otras organizaciones.

El pronombre “**cual**” concuerda con su antecedente únicamente en número y se acompaña del artículo definido (el, la, los, las).

EJEMPLO:

Visitaron una finca en **la cual** se sembraron huertos familiares con hortalizas.

El pronombre relativo “**quien**” no presenta variación de género, solo concuerda en número con el antecedente. Además se refiere únicamente a personas.

EJEMPLO:

Los proveedores de servicios **quienes** ejercen un papel clave en el desarrollo de PYMES han centrado sus esfuerzos en la formación de capacidades técnicas.

El sujeto con el atributo

Obsérvese el siguiente ejemplo:

El programa está enfocado.

El atributo **enfocado** concuerda con programa en género masculino y número singular.

Concordancia verbal

Se establece entre el sujeto y el verbo. Concuerdan en número y persona.

EJEMPLO:

El diagnóstico incluyó un análisis del suelo.

El sujeto (el diagnóstico) concuerda con el verbo (incluyó) en persona, tercera persona del singular.

Casos especiales de concordancia

Si en una oración hay uno o varios sustantivos femeninos y un sustantivo masculino o varios masculinos, el adjetivo será siempre en masculino.

EJEMPLO:

La capacidad, la habilidad, y el manejo de los suelos fueron evaluados.

Los sustantivos cuantificadores (sustantivo en singular, pero designa una pluralidad) admiten la concordancia con el verbo en singular o en plural.

EJEMPLO:

- a. Un grupo de funcionarios del CATIE obtuvo una beca.
- b. Un grupo de funcionarios del CATIE obtuvieron una beca.

Cuando se escribe una cifra con carácter nominal (un centenar, una docena), el verbo va en plural.

EJEMPLO:

Un centenar de estudiantes se matricularon en la maestría de suelos.

Hasta este segmento, se han estudiado anteriormente algunos aspectos importantes para la estructuración de oraciones: el uso de los conectores y la concordancia entre los distintos elementos oracionales que inciden en la redacción. A continuación se analizan otros aspectos gramaticales, considerados como incorrecciones en el uso del lenguaje, que no permiten la estructuración de oraciones más claras y precisas.

El verbo

Verbos con conjugación especial

El verbo haber

Se considera un verbo impersonal, se conjuga únicamente en tercera persona singular.

Hubo un gran problema. Esta estructura carece de sujeto y por eso es impersonal. El sustantivo problema desempeña la función de complemento directo.

Las formas de este verbo son: hay, hubo, había, ha habido, habrá, había habido, haya, haya habido, hubiera y hubiera habido.

Cabe señalar que aunque el complemento directo esté escrito en plural, el verbo “haber” sigue siendo impersonal.

Verbos terminados en ear

Cuando se conjugan en pasado (pretérito perfecto del indicativo), la “e” no sufre cambio alguno. Ejemplos de estos verbos son: golpear, canjear, telefonar, patear, planear, alinear, delinear, entre otros.

EJEMPLO:

Conjugación del verbo planear

- Planeé
- Planeaste
- Planeó
- Planeamos
- Planearon

Verbos terminados en uar

Los verbos terminados en “uar”, cuando se conjugan, pueden llevar acento ortográfico o carecer de él.

EJEMPLOS:

Licuar: licúo o licuo

Evacuar: evacuo o evacúo

El gerundio

Forma invariable del verbo que termina en - ando (saltando) y en -iendo (viviendo) y funciona como un adverbio, pues se relaciona con el verbo.

Usos correctos

a. Uso simultáneo con la acción verbal. La acción del gerundio se ejecuta a la vez que la del verbo.

EJEMPLO:

Llegó silbando a la reunión.

b. Uso anterior a la acción del verbo. Se ejecuta primero la acción del gerundio y luego la del verbo.

EJEMPLO:

Considerando los puntos discutidos, se llegó a los siguientes acuerdos.

c. El gerundio con verbos de percepción y representación.

Con verbos como observar, ver, mirar, oír, escuchar, sentir, describir, dibujar, narrar... se recomienda escribir el gerundio lo más cerca posible del verbo.

EJEMPLO:

El periodista escribió el reportaje describiendo el huracán.

Usos incorrectos

a. Uso posterior a la acción del verbo. Se ejecuta primero la acción del verbo y luego la del gerundio.

EJEMPLO:

Llamó diciendo que llegaría tarde a la conferencia.

En este caso, el gerundio diciendo debe sustituirse por la forma verbal y la oración debe redactarse con claridad. Obsérvese cómo debe quedar redactada la oración:

1. Llamó y dijo que llegaría tarde a la conferencia.
2. Llamó para decir que llegaría tarde a la conferencia.

b. Cuando se utiliza como adjetivo.

El gerundio no puede tener función adjetiva, pues funciona como un adverbio.

EJEMPLO:

Se perdió maletín conteniendo documentos de la institución.

En este caso se debe cambiar el gerundio conteniendo por una oración adjetiva o por una preposición.

Se perdió maletín que contenía documentos de la institución.

Se perdió maletín con documentos de la institución.

Excepciones:

Se considera correcto emplear los gerundios ardiendo e hirviendo con función adjetiva:

agua hirviendo - pastizal ardiendo.

Debe tenerse cuidado con la utilización de muchos gerundios en un texto, pues el estilo se sobrecarga y se produce otro problema de escritura: la cacofonía (repetición o combinación de letras).

Las preposiciones

Son palabras invariables. Su función es introducir un sustantivo o un grupo nominal con el que forma un complemento.

Según la Nueva gramática de la lengua española (2010) las preposiciones son:

A, ante, bajo, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, sobre, tras, versus y vía.

Las preposiciones **cabe** (junto a) y **so** (bajo) han caído en desuso, aunque se conservan expresiones como: so pena de, so pretexto de.

La palabra **pro** significa en favor de, por ejemplo: Pro defensa de los derechos humanos.

Vía, se origina del sustantivo y tiene un matiz físico, se refiere al lugar por donde se pasa o en el que se hace escala durante un viaje, por ejemplo: Voló a China vía Los Ángeles. También se emplea la expresión “por vía” adjetivo. Por vía aérea lo rescataron.

La preposición latina **versus** (hacia). Se reincorpora al español por influencia del inglés con el significado de contra y frente a. Se acepta su abreviatura vs.

EJEMPLO:

Lo urbano vs lo rural.

Casos especiales de incorrecciones

Muchas veces quienes escriben cambian una preposición por otra.

EJEMPLO:

Entre más estudio *en lugar de* cuanto más estudio.

A veces se da un aumento que no es necesario y se debe eliminar para que la oración resulte apropiada.

EJEMPLO:

Basta con verlo *en lugar de* basta verlo

Y otras veces la preposición se suprime de la expresión y es necesaria.

EJEMPLO:

Estoy seguro que triunfará *en lugar de* estoy seguro de que triunfará.

No obstante, la normativa para el uso de las preposiciones puede ser muy extensa en algunos casos o muy general, lo más recomendable es consultar en alguna gramática especializada en caso de dudas.

A continuación se analizan ciertos usos incorrectos de preposiciones mal empleadas que aparecen en diversos textos.

A nivel de

A nivel (de) se utiliza en diversos contextos y con valores distintos. (Montolío 2000)

EJEMPLOS:

1. A nivel económico la situación es desastrosa. (Incorrecta)

En lo referente a la economía. (Correcta)

2. A nivel del departamento se discutirá la agenda. (Incorrecta)

En el departamento se discutirá la agenda. (Correcta)

Se escribe correctamente a nivel de o al nivel de cuando se refiere a altura o en sentido figurado significa categoría o rango.

EJEMPLOS:

Se encontraba al nivel del mar.

No existe un diagnóstico de los pequeños agricultores a nivel nacional.

Bajo

Equivalen a debajo (de) y expresa sometimiento o situación de dependencia.

EJEMPLOS:

Se sentó bajo el eucalipto de la finca.

Declaró bajo juramento.

Bajo la dictadura...

No debe usarse con el significado de conforme a, con arreglo a, de acuerdo con.

EJEMPLOS:

Bajo el criterio de diversos autores, se afirma que existe un desenfoque en la forma de abordar los textos didácticos. (Incorrecta)

De acuerdo con el criterio de diversos autores, se afirma que existe un desenfoque en la forma de abordar los textos didácticos. (Correcta)

Hasta

Expresa el término límite en relación con el tiempo, el espacio o la cantidad. (Diccionario panhispánico de dudas, 2005)

EJEMPLOS:

Hasta luego.

El rector no atiende hasta las tres.

Cuando se escribe la preposición “hasta”, se recomienda anotar la partícula “no” antes del verbo para evitar la ambigüedad, de si a las tres empieza a atender o si termina a las tres.

Además, puede funcionar como adverbio con el significado de incluso.

EJEMPLO:

Son capaces de estudiar hasta los fines de semana.

De acuerdo con

Significa según o conforme a. En varios escritos aparece “de acuerdo a”, pero se considera un calco idiomático del inglés.

Ante

Significa delante de. Se utiliza incorrectamente cuando expresa el matiz de contra o de.

EJEMPLOS:

Costa Rica juega ante Brasil. (Incorrecta)

Costa Rica juega contra Brasil. (Correcta)

Costa Rica juega con Brasil. (Correcta)

A

A menudo se utiliza la preposición a acompañada de un infinitivo como complemento de un sustantivo. Constituye un calco francés.

EJEMPLOS:

Temas a tratar. (Incorrecta)

Temas que tratar. (Correcta)

Puntos a discutir. (Incorrecta)

Puntos (que- por- para) discutir. (Correcta)

También, por influencia del francés, se emplea la construcción de un sustantivo, la preposición “a” acompañada de un sustantivo.

EJEMPLOS:

Máquina a vapor. (Incorrecta)

Máquina de vapor. (Correcta)

Cocina a gas. (Incorrecta)

Cocina de gas. (Correcta)

Las construcciones olla a presión y avión a reacción tienen un uso generalizado.

En textos periodísticos, se utiliza la preposición “en” en lugar de “dentro de”.

EJEMPLOS:

En cuatro años el CATIE comenzará a construir un embalse. (Incorrecta)

Dentro de cuatro años el CATIE comenzará a construir un embalse. (Correcta)

Uso de la palabra “que” y el queísmo

La partícula “que” tiene varios usos:

1. Como conjunción

Introduce oraciones subordinadas sustantivas.

EJEMPLO:

Es importante señalar que esta forma de abordar la biodiversidad no pretende sustituir las formas clásicas de estudiar la evolución de las especies.

En ciertas oraciones, se utiliza la partícula “que” en lugar de algunos adverbios, entre ellos: cuando, donde, como.

EJEMPLOS:

Hoy a las cinco es que se inaugura el curso en Estadística. (Incorrecta)

Hoy a las cinco es cuando se inaugura el curso de Estadística. (Correcta)

Hoy a las cinco se inaugura el curso de Estadística. (Correcta)

Es por ese sendero que se va a la finca experimental. (Incorrecta)

Es por ese sendero por donde se va a la finca. (Correcta)

Es así que se traslada el ganado de una finca a otra. (Incorrecta)

Es así como se traslada el ganado de una finca a otra. (Correcta)

2. Como pronombre relativo en oraciones subordinadas adjetivas

Estas oraciones se refieren a las oraciones de relativo con antecedente expreso, al que modifican como un adjetivo.

EJEMPLO:

El CATIE debe jugar un papel crucial en el apoyo a esfuerzos que mejoren la competitividad del sector industrial.

La partícula **“que”** de esta oración modifica a la palabra **esfuerzos** (antecedente expreso).

En los textos escritos, abunda el uso repetitivo del “que” como pronombre relativo y esto ocasiona pobreza léxica. Para evitar este problema, cuando aparecen varias oraciones de relativo, encabezadas por la partícula “que” en un mismo párrafo, se sugiere:

a. Cambiarla por otro pronombre relativo (quien, el cual, la cual).

b. Sustituir la oración de relativo por un sustantivo en aposición (construcción en la que aparece un sustantivo y un adjetivo que lo califica).

EJEMPLO:

Había al final del párrafo, una frase que no se entendía,
Había al final del párrafo, una frase incomprensible.
Dos movimientos que se producen al mismo tiempo.
Dos movimientos simultáneos.

c. Una preposición puede cambiar al pronombre relativo y al verbo que le sigue.

EJEMPLO:

Las ventanas del edificio, que tienen rejas, se quebraron.
Las ventanas del edificio con rejas se quebraron.

Dequeísmo

Consiste en anteponer al “que” la preposición de cuando no es necesario. Ocurre en las oraciones subordinadas sustantivas de sujeto. En esta oración: Es seguro de que hoy viene. No hace falta anotar la preposición de.

En las oraciones subordinadas sustantivas de sujeto y complemento directo ocurre el dequeísmo.

EJEMPLO:

Tiene la certeza que será un éxito la jornada académica. (Incorrecta)
Tiene la certeza de que será un éxito la jornada académica. (Correcta).
Es seguro de que se informó. (Incorrecta)
Es seguro que se informó. (Correcta)
Están alegres de que se inaugure un nuevo edificio en el CATIE. (Correcta)

Una forma de saber si está correcta la oración con “de que” es cambiar la oración en interrogativa (Diccionario panhispánico de dudas, 2005).

EJEMPLO:

¿De qué duda? Duda de que lleguen tarde.

Los verbos advertir, avisar, cuidar, dudar, e informar admiten las dos formas. Pueden considerarse casos especiales precisamente por esta particularidad.

Se puede, por ejemplo, advertir algo a alguien o advertir de algo a alguien.

EJEMPLO:

Le advierto que la conferencia empieza a las 10 a.m.

Fueron advertidos de que no alteraran el orden.

Léxico

El léxico es un sistema conformado por el conjunto de palabras de la lengua, el cual debe adecuarse a la situación comunicativa. En este tema, se estudian tres aspectos: cómo lograr la variedad, la propiedad y la precisión léxica con el fin de que los textos estén escritos con claridad y exactitud.

Variedad léxica

Consiste en utilizar el mayor número de vocablos en un texto. Para ello, se acude al uso de los sinónimos (coincidencia de significado entre dos o más palabras o entre dos o más oraciones) y de los antónimos (vocablos u oraciones con significados contrarios). Existen dos, sin embargo, cuando existe un desconocimiento de léxico surge una carencia de contenido en la redacción que se refleja en los siguientes aspectos:

Repeticiones

Las repeticiones de palabras y de ideas o conceptos causan monotonía en el texto. Para evitarlas es necesario suprimirlas mediante el uso de sinónimos o antónimos, pronombres o una elipsis (omisión de una palabra de una oración sin comprometer la comprensión del texto).

EJEMPLO:

El Salvador es el país centroamericano que produce menos cacao. El área cultivada de cacao es aproximadamente de 350 hectáreas y la producción se destina al mercado nacional. Sin embargo, debido a la cultura de consumo que existe en El Salvador, este es el país que más cacao importa, especialmente de Nicaragua y Honduras.

Las palabras subrayadas se repiten en un párrafo de escasos cuatro renglones, por lo que se recomienda suprimir los vocablos repetidos como en la siguiente versión:

El Salvador es el país centroamericano que produce menos cacao. El área cultivada de este producto es aproximadamente de 350 hectáreas y la producción se destina al mercado nacional. Sin embargo, debido a la cultura de consumo existente en El Salvador, constituye el mayor importador especialmente, de Nicaragua y Honduras.

Se acepta el uso repetitivo de vocablos técnicos que no se pueden sustituir por sinónimos.

Redundancia

Es una repetición innecesaria de palabras.

EJEMPLOS:

José Martos, funcionario público, cedió a las demandas de la institución.

Es una redundancia porque “público” debe eliminarse, pues “funcionario” se define como una persona que desempeña un puesto público.

EJEMPLOS:

Volvimos a insistir → Insistimos

Advertir anticipadamente → Advertir

El día de hoy → Hoy

Resumir brevemente → Resumir

Informar de hechos sucedidos → Informar

Observar con atención → Observar

Pero, sin embargo → Pero o sin embargo (Debe seleccionar una)

Precisión léxica

La precisión consiste en seleccionar las palabras con el significado exacto, de lo contrario surge la imprecisión ya que se emplean palabras con un significado muy amplio. A continuación, se explica cómo mejorar el léxico de un texto, sin recurrir a los siguientes defectos:

Uso de los comodines

Los comodines son vocablos utilizados cuando no hay otra más precisa. Entre ellos están:
Sustantivos: aspecto, cosa, algo, factores, esto, eso, aquello, problema...

Verbos: dar, decir, estar, haber, poner realizar, ser, tener, sacar...

Cuando se emplean estos vocablos y luego se explica a lo que se refiere, no hay problema, sin embargo, lo mejor es anotar la palabra precisa y así se evita la vaguedad en el contenido del texto.

EJEMPLO:

El microscopio es una cosa indispensable para el biólogo.

Mejor escribir

El microscopio es un instrumento indispensable para el biólogo.

Están haciendo varias fosas.

Mejor escribir

- Construyen varias fosas.

- Cavan varias fosas.

Poner en orden las ideas.

Mejor escribir

Ordenar las ideas.

Propiedad léxica

Consiste en seleccionar la palabra más adecuada según la exigencia semántica del texto. Surge la impropiedad cuando se desconoce el significado de la palabra o no se sabe cómo utilizarla dentro de la oración. Seguidamente, con el fin de evitar este problema, se anotan los casos más frecuentes de un lenguaje impropio.

Mismismo

Mismo funciona como adjetivo y tiene variación de género y número: mismo-misma y sus respectivos plurales.

EJEMPLO:

Se presentan los mismos fenómenos atmosféricos del pasado.

Se usa como refuerzo enfático y puede ir antes o después del sustantivo.

EJEMPLO:

En los mismos pueblos indígenas se establecieron dos áreas temáticas: 1. Democratización y ciudadanía multicultural y desarrollo sostenible y 2. Reducción de la pobreza.

Además, “mismo” puede sustantivarse con los sentidos de identidad y de igualdad, características propias de este adjetivo.

EJEMPLO:

El curso de Manejo de Recursos Hídricos cambió la evaluación, pero sus contenidos son los mismos.

El empleo incorrecto y abusivo de “mismo” origina el vicio denominado mismismo, el cual se observa en los siguientes casos:

1. Cuando se emplea como un vocablo repetitivo, con un significado vacío. En este caso, se sugiere cambiarlo por los pronombres demostrativos (este, ese, aquel...), adjetivos posesivos (mi, tu, su, nuestro...) o suprimirlo.

EJEMPLO:

Cuando terminó la reunión, criticó la forma en que se desarrolló la misma.

Mejor escribir

Cuando terminó la reunión, criticó la forma en que se desarrolló esta.

2. Cuando “mismo” o “misma” se utiliza como pronombre relativo. Se recomienda eliminar esta palabra por un pronombre relativo (que, quien, el cual, la cual), por pronombres demostrativos, personales o simplemente eliminar la palabra.

EJEMPLO:

Llegó el expositor invitado, mismo que fue recibido por el decano.

Mejor escribir

Llegó el expositor invitado, quien fue recibido por el decano.

Escritura de las palabras

La escritura incorrecta de las palabras origina impropiedad. No se refiere únicamente a faltas ortográficas, sino al desconocimiento del significado de las palabras. Agregar, cambiar o suprimir letras originan este tipo de problema.

EJEMPLOS:

Metereólogo → meteorólogo

Cortauñas → cortaúñas

Funguicida → fungicida

Consaguineidad → consaguinidad

Confusión de palabras

Se confunde una palabra con otra parecida.

EJEMPLO:

Se dio cuenta de su error y decidió ratificar. (Incorrecta)

Se dio cuenta de su error y decidió rectificar. (Correcta)

Acepciones según el Diccionario esencial de la lengua española:

Ratificar. Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos, dándolos por ciertos.

Rectificar. Modificar la propia opinión que se ha expuesto antes.

Ortografía

Acentuación

Se siguen las normas de acentuación generales. Se sugieren algunos casos que pueden presentar confusión.

a. Las palabras compuestas se consideran una nueva palabra y se acentúan siguiendo las normas generales de acentuación, incluyendo los pronombres enclíticos.

Decimoquinto, asimismo, deme, hágalo, los adverbios terminados en –mente conservan el acento del adjetivo.

Los adverbios terminados en mente conservan la tilde si el adjetivo tiene la tilde.

Comúnmente, rápidamente, fácilmente.

b. Las palabras compuestas que están unidas por guión conservan el acento original de cada uno de los términos:

Teórico-práctico, físico-químico.

Las voces latinas aceptadas siguen las normas del español.

Currículum, memorándum.

c. Los términos extranjeros se acentúan si se han adaptado a la fonética del español, de lo contrario, no se acentúan.

París, Berlín, Saigón

Pero Lyon y Washington no llevan tilde.

d. Las mayúsculas llevan tilde cuando corresponda, según las reglas acentuación.

e. Los pronombres demostrativos (este, ese, aquel, sus respectivos femeninos y plurales) no se tildan ni el adverbio "solo". Esto, eso y aquello funcionan como pronombres y no llevan tilde.

Le gustaron este, ese, aquel y aquel otro. Este otro le gustó más.

Estaba en la zona, pero solo fue a la playa.

f. La palabra aun/aún lleva tilde cuando equivale a todavía y no la lleva cuando equivale a incluso, aunque o también.

Todavía { aún se esperaban acontecimientos
aún parecía haber una solución

Incluso { aun conociendo el problema
Aunque { aun cuando se esperaba
También { aun así no consiguió el dinero

g. Existen vocablos que admiten dos formas correctas de acentuación. Algunos ejemplos son:

atmosfera - atmósfera

futbol - fútbol

reptil - réptil

período - periodo

frijol - fríjol

parasito - parásito

pelicano - pelícano

h. Los monosílabos no llevan tilde con dos excepciones. La primera se refiere a ciertas palabras que eran bisílabas como guión, fié, pasan a ser monosílabas sin tilde, pero se admite que pueden escribirse con ella. Otros ejemplos del caso anterior son:

crié - crie: pasado de criar

rió - rio: pasado de reír

i. La otra excepción se refiere a la tilde diacrítica. Esta permite distinguir palabras que se escriben igual, pero con diferente significado. Ejemplos:

él pronombre
el artículo
mí pronombre
mi adjetivo
té bebida
te pronombre
más adverbio
mas conjunción
sí adverbio
de afirmación
si conjunción
si nota musical
dé del verbo dar
de preposición
sé del verbo saber
se pronombre

Mayúsculas y minúsculas

Mayúsculas

Se escriben con mayúscula inicial:

a. Las palabras como Internet y Web cuando se usan como sustantivos femeninos para referirse al servicio que permite acceder a la información que ofrece esta red mundial de comunicaciones. Se escriben con minúscula cuando son adjetivos, como en *sitio web*.

b. Los nombres de festividades o días feriados.

Año Nuevo, Navidad, Semana Santa, Pentecostés, Día de la Madre

c. Los nombres de países y de regiones o zonas geográficas específicas.

Venezuela, El Salvador, Trifinio

d. La palabra *Estado* (entendida como conjunto de los órganos de gobierno). Otras palabras, como *gobierno* o *administración*, se usarán en minúscula.

El Estado costarricense

El gobierno de Costa Rica

La administración de Laura Chichilla

e. Las subdivisiones de un documento o una publicación, los cuadros y las figuras, cuando van seguidas del número que las designa y en singular.

Capítulo 8, Cuadro 3, Figura 26

f. Los puntos cardinales, cuando tengan un valor geopolítico o formen parte de un nombre geográfico.

el conflicto Norte-Sur, la zona Norte de Costa Rica

Pero: el norte de Honduras, al sur de la cordillera

g. Los nombres de códigos, leyes, convenciones y otros instrumentos jurídicos.

el Código Civil

la Ley Constitutiva del CATIE

la Convención de las Partes

h. Los nombres de las principales direcciones y divisiones del CATIE.

Dirección General

Subdirección General

División de Investigación y Desarrollo

División de Proyección y Desarrollo

División de Educación

División de Administración y Finanzas

i. Los nombres de los principales programas del CATIE.

Agroforestería y Agricultura Sostenible

Cambio Climático y Cuencas

Ganadería y Manejo del Medio Ambiente

Investigación en Desarrollo, Economía y Ambiente

Producción y Conservación en Bosques

En los nombres de los demás programas se escribirá con mayúscula inicial solo la primera palabra.

j. Los nombres propios de organismos, centros, instituciones, reuniones, conferencias, redes y similares.

Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático

Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza

XX Curso Internacional de Manejo de Bosques Naturales

XXX Curso Internacional de Áreas Protegidas

Diplomado en Desarrollo Empresarial Rural

Red Iberoamericana de Bosques Modelo

k. Los tratamientos personales abreviados.

Excmo., Sr., Sra., Dr., M.Sc.

l. La numeración romana, incluyendo los siglos.

X Conferencia Wallace

Al iniciar el siglo XX

m. Los períodos históricos.

La Revolución Industrial, la Edad de Piedra

n. Las siglas y algunos acrónimos.

ISBN, ONG, CATIE, MAP, ERAS, OTN, UICN

Se escriben en minúscula, en cambio, los acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes.

láser, radar, uvi, sida, ovni

o. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la inicial.

Unicef, Unesco, Mercosur (Mercado Común del Sur)

p. La inicial del género de los nombres latinos de seres vivos. La clase, el orden y la familia se escriben con inicial mayúscula en redonda.

Musa sp. Erythrina sp.

q. La inicial de títulos de libros, revistas y otras publicaciones, y los nombres propios incluidos en el título.

revista *Nature*

libro *Agroecología: procesos ecológicos en agricultura sostenible*

El Quijote de la Mancha

r. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas cuando se refieren a materias de estudio (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares.

Él es licenciado en Botánica.

El profesor de Cálculo Numérico se ausentó.

Se matriculó en Agronomía.

s. Los nombres de asignaturas que no se refieren a una disciplina científica reciben el mismo tratamiento de un título de un libro o una conferencia: solo la primera letra se escribe con mayúscula.

Introducción al estudio

Las mayúsculas llevan tilde cuando corresponda.

Minúsculas

Se escribirán con minúsculas:

a. Los cargos (sustantivos y adjetivos) o títulos de las personas representantes de direcciones, divisiones y programas del CATIE, así como los cargos que tienen valor genérico.

El director general, José Joaquín Campos.

El expresidente Óscar Arias Sánchez

Luis Guillermo Solís ha demostrado sus capacidades como presidenta.

b. Los títulos y tratamientos (excepto los abreviados, véase Mayúsculas).

don Pedro Ferreira

señor Sandoval

doctora Quesada

c. La frase *países miembros del CATIE* se escribe en minúscula.

d. Los acrónimos que con el uso se han convertido en nombres comunes (véase Mayúsculas).

láser, radar, sida

e. Después de dos puntos, antes de frase explicativa.

El proyecto se desarrolla en dos áreas de producción: café y hortalizas.

f. Los accidentes geográficos, las zonas y las regiones.

Golfo de México, océano Atlántico, estrecho de Bering, río Birrís, mar Caribe, la zona sur,

La región mesoamericana, la península de Yucatán

g. Los adjetivos geográficos como *noroccidental, sudoccidental, meridional*, etc.

h. Las religiones, ideologías, gentilicios, idiomas, meses, estaciones y días.

Católico, liberal, costarricense, brasileño, español, alemán, setiembre, verano, miércoles

i. La palabra proyecto será utilizada en minúscula, exceptuando cuando sea parte del nombre del proyecto.

Proyecto Cacao Centroamérica

Proyecto de Bosques Tropicales y Adaptación al Cambio Climático

j. Los años, meses y días de la semana

Cursiva y redonda

Cursiva

Se escriben en cursiva:

a. Los neologismos o las palabras extranjeras, excepto las aceptadas por la Real Academia de la Lengua.

Se hacen experimentos con el *software*.

Ella tiene el *copyright* del libro.

Sin embargo, las locuciones latinas (expresiones pluriverbales fijadas en latín utilizadas en todas las culturas de occidente, entre ellas el español), reciben el mismo tratamiento ortográfico que los extranjerismos: se escriben en letra cursiva o entre comillas y sin acentos gráficos.

In extremis, in situ, statu quo son locuciones latinas.

b. Los nombres científicos de especies de seres vivos (género y especie de vegetales y animales, bacterias y hongos), y también de los virus, así como los de subgéneros y subespecies.

Penaeus monodon

c. Los nombres completos de títulos de publicaciones.

Esta es la última edición del libro *Norma para sistemas sostenibles de producción ganadera*.

Entre las publicaciones del CATIE está *Diagnósticos sobre la efectividad de manejo de los corredores biológicos de Costa Rica*.

d. Los nombres de obras de arte, programas, capítulos y series de televisión.

Los Simpson es una de las series de televisión más vistas de las últimas dos décadas.

La *Teletón* suele llevarse a cabo en diciembre.

Redonda

Se escriben en redonda:

a. Los nombres propios de lugares, edificios, instituciones, firmas comerciales, empresas o marcas.

La ceremonia de graduación del CATIE suele realizarse en el edificio Wallace.

b. Los capítulos, artículos, ensayos u otros que formen parte de un libro o publicación periódica irán en redonda y entre comillas:

“De lo que le sucedió a don Quijote con unos cabreros” es el Capítulo XI del libro *El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha*.

c. Los nombres de los libros sagrados.

La Biblia, la Torá, el Corán

d. La clase, el orden y la familia de seres vivos. Las abreviaturas sp. (cuando no se determina la especie), spp. (si se trata de más de una especie), y ssp. (subespecie) o sspp. (subespecies).

Sorghum spp.
Familia *Orthomyxoviridae*

e. Los nombres comunes de especies no llevan itálica ni mayúscula.
cedro, guayaba

f. Los nombres de barcos, trenes, sucesos meteorológicos, etc.
El Caleuche es un famoso barco fantasma.
El huracán Charlie arrasó en 1952.

Cuando el texto está escrito en cursiva, se utilizará la letra redonda para los casos descritos en el apartado sobre la letra cursiva.

Enumeraciones

Las enumeraciones suelen ir precedidas de una frase introductoria acabada con dos puntos, mientras que a los elementos enumerados suele anteponerse un punto grueso, una raya, letras, números, romanitos u otros signos (véase también el Punto).

Si en el original las letras o los números van encerrados entre paréntesis, se mantiene únicamente el signo de cierre.

Se sugiere lo siguiente: (1) revisar la información; (2) analizar los datos y (3) probar con un grupo de enfoque. (Incorrecto)

Se sugiere lo siguiente: 1) revisar la información; 2) analizar los datos y 3) probar con un grupo de enfoque. (Correcto)

Los elementos de la enumeración se escriben con minúscula y se separan unos de otros con coma o punto y coma. Sin embargo, se prefiere emplear mayúscula inicial y punto final cuando los elementos enumerados constituyen una oración independiente o cuando no van precedidos de una frase introductoria. Al final del penúltimo elemento de la enumeración no se pone nunca *y* (*e*).

Se sugiere lo siguiente:

- 1) Se debe revisar la información según se acordó en el Anexo 5.
- 2) Se deben analizar los datos para posteriormente sugerir el curso a seguir.
- 3) Se debe probar el método con un grupo de enfoque representativo del público meta.

Números

Millares

Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios en blanco: 8 327 451 (y no por punto como se hacía hasta ahora: 8.327.451). Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación: 2458

(no 2 458 o 2.458). En ningún caso deben repartirse en líneas diferentes las cifras que componen un número: 8 327 / 451.

En el caso de textos que serán diagramados, se pueden utilizar espacios fijos (Shift. + Ctrl. + barra espaciadora), de forma que los números no se separen en las líneas.

A fin de evitar largas series de números o sucesiones de cero, es posible utilizar las palabras *millones* y *billones*, pero es incorrecto utilizar letras para expresar miles de unidades:

El valor de la cosecha se estima en 4 000 millones. (Correcto)

4 mil millones, 370 mil, 20 mil millones de horas/año. (Incorrecto)

Los términos *millón* y *billón* se diferencian en su utilización en español y en inglés.

Inglés	Español
1 <i>billion</i>	1 000 millones 1 millardo
576 <i>billion</i>	576 000 millones 576 millardos
56.9 <i>billion</i>	56 900 millones 56,9 millardos

Cifras decimales

Las cifras decimales se separarán de la parte entera mediante una coma (al contrario del inglés que usa el punto).

0,42

1,23

Números ordinales

Los números ordinales, cuando se expresan con cifra, deben llevar la letra voladita.

1^o, 2^a, 56^o

Otros casos con números

Se escriben con letras los números cardinales del uno al nueve, y los números ordinales del primero al noveno, excepto cuando van seguidos de símbolos o cuando encabezan un documento.

Debe evitarse iniciar una oración con un número; si no es posible el número se escribe con letras.

El cuarto trimestre, la 16^a Convención de las Partes

Cinco grupos de 20 participantes

Agenda de la 6^a Conferencia Wallace

No deben confundirse los números ordinales con los partitivos.

Ordinales: undécimo(a), duodécimo(a), decimotercero(a), decimocuarto(a)

En este caso, se prefieren las formas undécimo(a) y duodécimo(a) a decimoprimer(a) y decimosegundo(a).

Partitivos: onceavo, doceavo, treceavo, catorceavo, etc.

Los partitivos expresan el número de partes en que se divide la unidad.

Se escriben siempre con cifras las cantidades que van seguidas del símbolo de una unidad de medida, o cuando se trata de precios, números de páginas, figuras o cuadros.

3 metros, 5 kg, 12 euros, página 9, Figura 10, Cuadro 2.

Símbolos

Se escriben normalmente pospuestos y dejando un blanco de separación: *4 km, 125 m², 4 H*. Se exceptúan el símbolo del porcentaje y el de los grados, que se escriben pegados a la cifra a la que acompañan: *25%, 12°*. Los grados de temperatura tienen una ortografía diversa, según que aparezca o no especificada la escala en que se miden; así, se escribirá *12°*, pero cuando se utilice el símbolo °C se dejará un espacio entre el número y el símbolo.

12 °C por doce grados Celsius.

Porcentajes

La cifra y la expresión del porcentaje deben tener coherencia gráfica; es decir, con número y signo, o en letras.

15% (Correcto)

Quince por ciento (Correcto)

15 por ciento o quince % (Incorrecto)

Se prefiere el uso de la cantidad en número seguida del signo %.

No es necesario repetir el signo cuando se estén comparando dos cifras, por ejemplo:

Los resultados subieron de 30 a 40%.

Nótese que para el estilo del CATIE, no se escribe un determinante antes de la expresión de porcentaje y no se deja espacio entre el número y el símbolo de porcentaje.

Requerimos 15-20% de los insumos.

Unidades de medida

Se usará el Sistema Internacional (SI) de Unidades de la Conferencia General de Pesos y Medidas de 1960. En general, los símbolos de las unidades de medida no llevan punto, excepto cuando se encuentran al final de la frase.

Creyó que eran 3 cm y 7 cm, respectivamente, pero al final fueron 4 cm y 8 cm.

No tienen forma plural y conservan la grafía, mayúscula y minúscula, según los casos.

7 A (*siete amperios*), 12 s (*doce segundos*)

kg (*kilogramo*), °C (*grado Celsius*), °K (*grado Kelvin*)

No se utilizan guiones entre el prefijo y la unidad.

hl (*hectolitro*), MeV (*megaelectronvoltio*)

Símbolos de las unidades de medida más usuales

Unidad	Símbolo
Metro	m
Centímetro	cm
Kilómetro	km
Metro cuadrado	m ²
Litro	l; L
Mililitro	ml
Gramo	g
kilogramo	kg
Hectárea	ha
Amperio	A
Voltio	V
Lumen	lm
Hora	h
Minuto	min

Expresión de los grados

El símbolo del grado Celsius es °C, es decir, el signo de grados pegado al símbolo C (*Celsius*). Si no es necesario especificar qué medida se está utilizando (Celsius o Kelvin), se puede omitir el símbolo y utilizar solo el signo del grado. También es posible expresarlos con letras, si la publicación o el documento no tienen carácter técnico o científico.

La temperatura no subió de 18°.

24 grados

Cuando dos o más expresiones de grados van seguidas, no hace falta escribir el símbolo en todos los casos.

Se registraron temperaturas de 36, 35 y 40°, respectivamente.

Signos matemáticos y partición de fórmulas

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

136 + 268

$q < 100$

5 + 7 = 12

Pero se escribe -21

Los operadores (+, -, ×) se escribirán siempre en redonda, mientras que las variables irán en cursiva.

Las expresiones matemáticas y químicas que se encuentran dentro de un párrafo se escribirán preferentemente separándolas de la frase que las encierra y se dispondrán en la línea siguiente, con sangría. Después de la expresión, o de las expresiones, el texto continuará normalmente, en la línea siguiente. Si la frase termina con una fórmula, a esta seguirá un punto final, de acuerdo con las reglas habituales de puntuación.

Se evitará la partición de las fórmulas, pero los cortes de fórmulas largas se harán escribiendo en la línea siguiente el fragmento restante precedido del eventual signo +, -, =, etc. que convenga.

Fechas y horas

Se recomienda, en el caso de cartas y documentos, indicar los días con su número cardinal correspondiente. Se debe usar la preposición “de” para unir el día con el mes y este con el año.

25 de junio de 1999, 1 de agosto de 2012

Si se menciona la palabra año, se debe poner el artículo.

5 de setiembre del año 2012-10-07

Cuando se menciona el año 2000 o los sucesivos en un texto que no sea una carta o un documento, se tiende a usar el artículo delante del año. (Diccionario panhispánico de dudas 2005)

La indicación de un intervalo de tiempo requiere el uso del par de preposiciones *de/a* o *desde/hasta*.

La conferencia se celebró del 18 al 23 de marzo.

El Presidente estuvo ausente desde el 2 hasta el 5 de octubre.

No se utiliza el guión para expresar los intervalos de tiempo. En cambio, sí se podrá utilizar el guión para indicar un intervalo de tiempo en los títulos de los documentos y en las bibliografías.

La reunión tuvo lugar del 23-25 de mayo (Incorrecto)

Seminario sobre enfermedades del arroz. 12-16 de mayo de 2007 (Correcto)

1999-2009 (Correcto)

Al abreviar la fecha, nótese que el orden en español es *dd/mm/aaaa*.

Los siglos se escriben en números romanos.

El siglo XXI

Las horas se pueden escribir con las abreviaturas a.m. y p.m., o bien con el sistema continuo de 24 horas y con un punto como separador entre las horas y los minutos.

La reunión tendrá lugar a las 17.30.

La invitación dice que comenzará a las 8.00 a.m. En este caso, también es correcto utilizar los dos puntos 8:00 a.m.

Las horas en punto se expresan mediante dos ceros en el lugar que corresponde a los minutos. Pueden omitirse los ceros si tras la indicación de la hora se escribe el símbolo h, por ejemplo, 8h. No se usa la palabra *horas* después de los números.

Las palabras “década” y “decenio” tienen distinto uso. Decenio es un período de once años, mientras que la década es un período de diez años referido a las decenas de un siglo.

En este caso la década debe escribirse con letras y no con cifras.

Los años veinte, la década de los treinta, los cuarenta. (Correcto)

Década de 1940, década de los 40, los veintes y treintas, los 20s o los 20's. (Incorrecto)

(Véase el Diccionario panhispánico de dudas <http://buscon.rae.es/dpd/>)

Países, gentilicios y monedas

En lo relativo a los países, sus gentilicios y sus monedas, se recomienda usar el “Anexo A5, Lista de Estados, territorios y monedas”, del *Libro de estilo interinstitucional de la Unión Europea*:

<http://publications.europa.eu/code/es/es-5000500.htm>

Unidades monetarias

Cada unidad monetaria se designará mediante tres letras, según la norma **ISO 4217**: USD (dólar estadounidense), EUR (euro), RUB (rublo), etc.

Sin embargo, la utilización del código ISO no invalida el empleo de los nombres de las monedas (por ejemplo, dólar) o de sus símbolos (por ejemplo, \$) en el texto.

Se puede, por ejemplo, escribir dólar estadounidense y aclarar, si se repite con frecuencia el texto, que desde ese momento se habla de esta moneda al escribir dólar.

En total la facturación del sector alcanzó los 300 000 dólares estadounidenses (en adelante dólares).

La decisión de utilizar uno o el otro (dólar o \$) es del editor. Es importante que se unifique en toda la publicación.

En el caso de los textos utilizados para las publicaciones del CATIE, se recomienda el código USD tanto en los cuadros como en el texto, delante del número.

USD 1500 en lugar de 1500 dólares EE.UU.

Siglas

Una sigla es una palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión que forman varias palabras. También se llama sigla a cada una de dichas letras iniciales (sección *Mayúsculas*).

FNUB (*Foro de las Naciones Unidas sobre los Bosques*)

En el caso de que no exista sigla oficial en español, se utilizará la sigla en inglés, si es conocida, o se prescindirá de ella y se utilizará únicamente el nombre desarrollado.

CAC (*Comisión del Codex Alimentarius, cuyas siglas corresponden a las del término en inglés*) o (*por sus siglas en inglés*)

Las siglas no tienen plural.

La ONG, las ONG (no utilice la forma ONGs)

La ON, las ON (no utilice OTNs)

La ECA, las ECA (no utilice ECAs)

Las siglas generalmente se escriben en mayúsculas, sin puntos ni espacios tras cada uno de los elementos que las componen. Sin embargo, se debe consultar con la organización o entidad respectiva en caso de excepción.

Asdi Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional

Cuando la sigla aparece por primera vez en el texto, se escribe entre paréntesis y precedida de su forma desarrollada. En las ocasiones sucesivas, se podrá utilizar únicamente la sigla. Queda a consideración del autor el repetir las siglas con su forma desarrollada si el texto es largo o está dividido en partes, con el fin de recordar al lector el significado.

Proyecto Cacao Centroamérica (PCC)

Quedan excluidas de la regla anterior, las siglas del CATIE en algunos textos que tengan por objetivo posicionar la marca del CATIE. En este caso, las siglas preceden a la forma desarrollada, la cual irá entre paréntesis.

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza)

En las listas de siglas, cuando se desarrolle la sigla deberá respetarse el uso de mayúscula o minúscula, según corresponda, de la forma completa.

ONG: organización no gubernamental, y *no* Organización No Gubernamental u Organización no gubernamental

Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada:
el CATIE, por el Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza;

la OEA, por la Organización de Estados Americanos.

Acrónimos

El acrónimo es un tipo especial de sigla que, dado su uso, ha sido lexicalizada y admite plural, derivaciones, etc. Se escriben siguiendo las reglas generales de mayúsculas y minúsculas, sin puntos, etc. Sirva a modo de ejemplo la palabra *sida* (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), que se utiliza como sustantivo común y tiene palabras derivadas como «antisida», etc.

El número de niños que vivían en familias afectadas por el sida aumentó en dicho período.

En algunos casos, pueden existir dudas sobre si el término es sigla o acrónimo, para lo cual hay que valorar si el uso es suficientemente extendido.

Como acrónimo:

La mayor parte de la fuerza laboral está en las pymes.

Como siglas:

La mayor parte de la fuerza laboral está en las pequeñas y medianas empresas (PyMES).

Abreviaturas

Una abreviatura es la representación de una o varias palabras en la escritura con varias o una de sus letras. Se debe limitar su uso a notas, referencias, citas y bibliografías, por razones de claridad.

Las abreviaturas terminarán con punto y conservarán la tilde.

Pág. o p. (*página*), págs. o pp. (*páginas*)

Párr. (*párrafo*)

Una palabra plural se abrevia, según cada caso particular, con una “s” tras la abreviatura o repitiendo la abreviatura del singular.

Ud. (usted), Uds. (ustedes)

RR. PP. (relaciones públicas)

A continuación se enumeran algunas de las abreviaturas más corrientes:

Abreviaturas relativas a la edición

ad.	adición, adenda
art., arts.	artículo, artículos
cap., caps.	Capítulo
cit.	Citado

col., cols.	colaborador, colaboradores; colección, colecciones
comp., comps.	compilador, compiladores
cont.	Continuación
dir.	director, dirigido por
doc., docs.	documento, documentos
ed.	editor, edición
<i>et ál.</i>	y otros (<i>et ál.</i>)
etc.	Etcétera
fig., figs.	figura, figuras
i.e.	Id est (es decir, esto es)
<i>ibíd.</i>	<i>ibidem</i> (en el mismo lugar)
<i>íd.</i>	<i>idem</i> (el mismo autor)
il., ils.	Ilustraciones
intr., introd.	Introducción
<i>loc. cit.,</i>	en el lugar citado (<i>loco citato</i>)
n. a.	no se aplica
n. d.	no se dispone de datos
<i>N. B.</i>	advértase, nótese bien (<i>nota bene</i>)
n.º, nro	Número
núm., núms.	número, números
<i>op. cit.</i>	en la obra citada (<i>opere citato</i>)
p. ej.	por ejemplo
p., pp.	página, páginas
pág., págs.	página, páginas
párr., párrs.	párrafo, párrafos
supl.	Suplemento
vol., vols.	volumen, volúmenes

Glosario inglés-español de términos institucionales (con siglas o abreviaturas)

Español	Sigla/Acrón.	English	Acronym
Área de Capacitación		Training Area	
Asesoría Legal		Legal Counsel	
Agroforestería y Agricultura Sostenible		Sustainable Agroforestry and Agriculture Program	
Banco de Germoplasma		Germplasm Bank	
Banco de Semillas Forestales	BSF	Forest Seed Bank	
Biblioteca Conmemorativa Orton		Orton Memorial Library	
Bosques y Manejo Forestal en América Central	Finnfor	Forests and Forest Management in Central America	Finnfor

Comité Asesor Nacional	CAN	National Advisory Committee	CAN
Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza	CATIE	Tropical Agricultural Research and Higher Education Center	CATIE
Coordinación Científica		Scientific Coordination	
Desarrollo Humano		Human Development	
Dirección General	DG	Office of the Director General	ODG
División de Educación		Education Division	
División de Investigación y Desarrollo	DID	Research and Development Division	
División de Proyección Externa	DPE	Outreach Division	
Environment for Development en América Central	EfD-CA	Environment for Development Program for Central America	EfD-CA
Escuela de Posgrado		Graduate School	
Finanzas		Finances	
Finca Comercial		Commercial Farm	
Finca La Lola		La Lola Farm	
Hospitalidad		Hospitality Services	
Jardín Botánico	JB	Botanical Garden	BG
Laboratorio de Biotecnología		Biotechnology Laboratories	
Oficina de Comunicación e Incidencia	OCI	Communications and Policy Office	
Oficinas Técnicas Nacionales	OTN	National Technical Offices	NTO
Operaciones		Operations	
Programa Agroambiental Mesoamericano	MAP	Mesoamerican Agroenvironmental Program	MAP
Programa Cambio Climático y Cuencas		Climate Change and Watersheds Program	
Programa Ganadería y Manejo del Medio Ambiente	GAMMA	Livestock and Environmental Management Program	
Programa Investigación en Desarrollo, Economía y Ambiente	IDEA	Economics and Environment for Development Research Program	IDEA
Programa Latinoamericano y del Caribe de Capacitación en Economía Ambiental	LACEEP	Latin American and Caribbean Environmental Economics Program	LACEEP
		Agroecological Production of Food	

		Crops Program	
Programa Producción y Conservación en Bosques		Production and Conservation in Forests Program	
Proyecto Cacao Centroamérica	PCC	Central American Cacao Project	PCC
Responsabilidad Social Institucional	RSI	Institutional Social Responsibility	ISR
Servicios Estratégicos	SE	Strategic Services	SS
Subdirección General		Office of the Deputy Director	
Tecnología de Información	TI	Information Technology	IT
Unidad de Bioestadística		Biometrics Unit	
Unidad de Gestión y Oferta de Servicios	UGO	Technical Service Unit	
Síntesis para instancias tomadoras de decisión	PB	Policy Brief	

Lista de siglas y acrónimos usados frecuentemente en los textos del CATIE

Acronym	English	Acrónimo	Español
ACICAFOC	Central American Indigenous and Peasant Coordination Association for Community Agroforestry	ACICAFOC	Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria Centroamericana
ARS	Agricultural Research Service	ARS	Servicio de Investigación Agrícola de USDA
CABEI	Central American Bank for Economic Integration	BCIE	Banco Centroamericano de Integración Económica
CABI	CAB Internacional (NGO)	CABI	Organización internacional no gubernamental CABI
CAC	Central American Agricultural Council	CAC	Consejo Agropecuario Centroamericano
CBM	Mesoamerican Biological Corridor	CBM	Corredor Biológico Mesoamericano
CCAD	Central American Commission on Environment and Development	CCAD	Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo
CDM	Clean Development Mechanism	MDL	Mecanismo de Desarrollo Limpio
CECADI	IICA's Distance Learning Center	CECADI	Centro de Capacitación a Distancia del IICA
CGIAR	Consultative Group on International Agricultural Research	CGIAR	Grupo Consultivo para la Investigación Agrícola Internacional
CIAT	International Center for Tropical Agriculture	CIAT	Centro Internacional de Agricultura Tropical

CIDA	Canadian International Development Agency	CIDA	Agencia Canadiense para el Desarrollo Internacional
CIFOR	Center for International Forestry Research	CIFOR	Centro para la Investigación Forestal Internacional
Cirad	French Agricultural Research Center for Development	Cirad	Centro Internacional para la Investigación Agrícola
CODEGLAC	Commission on Livestock Development for Latin America and the Caribbean	CODEGLAC	Comisión de Desarrollo Ganadero para América Latina y el Caribe
CONACYT	National Council for Science and Technology (Mexico)	CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de México
CONAP	National Protected Areas Council (Guatemala)	CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas (Guatemala)
CONAPE	Educational Loans National Commission (Costa Rica)	CONAPE	Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (Costa Rica)
CONARE	National Council of Rectors (Costa Rica)	CONARE	Consejo Nacional de Rectores (Costa Rica)
CONIAF	National Council for Agricultural and Forestry Research (Dominican Republic)	CONIAF	Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (República Dominicana)
COPAL	Cocoa Producers Alliance	COPAL	Alianza de Productores de Cacao
CORBANA	National Banana Corporation (Costa Rica)	CORBANA	Corporación Bananera Nacional de Costa Rica
CREA	Conservation through Research, Education and Action	CREA	Conservación a través de la Investigación, Educación y Acción
CRS	Catholic Relief Services	CRS	Catholic Relief Services
CUSO	Canadian University Service Overseas	CUSO	Servicio Universitario Canadiense de Ultramar
DAAD	German Academic Exchange Services	DAAD	Servicio Alemán de Intercambio Académico
ECOM	Ecom Agroindustrial Corporation Ltd.	ECOM	Ecom Agroindustrial Corp.
Embrapa	Brazilian Agricultural Research Corporation	Embrapa	Empresa Brasileña de Pesquisa Agropecuaria
ENE	Nicaraguan Electricity Company	ENE	Empresa Nicaragüense de Electricidad
ERAS	Regional Agroenvironmental and Health Strategy	ERAS	Estrategia Regional Agroambiental y de Salud
ESNACIFOR	Forest Sciences National School (Honduras)	ESNACIFOR	Escuela Nacional de Ciencias Forestales (Honduras)
EU	European Union	UE	Unión Europea
FAO	Food and Agriculture Organization of the United Nations	FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

FAUSAC	Agronomy School University of San Carlos (Guatemala)	FAUSAC	Facultad de Agronomía Universidad de San Carlos de Guatemala
FDL	Local Development Fund	FDL	Fondo de Desarrollo Local
FEDEGAN	National Federation of Livestock Producers	FEDEGAN	Federación Colombiana de Ganaderos
FHIA	Honduran Agricultural Research Foundation	FHIA	Fundación Hondureña de Investigación Agrícola
FIAES	Initiative for the Americas Environmental Fund	FIAES	Fondos de la Iniciativa para las Américas
FONAFIFO	National Forestry Financing Fund (Costa Rica)	FONAFIFO	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (Costa Rica)
FONDEAGRO	Agriculture Development Fund	FONDEAGRO	Fondo de Desarrollo Agropecuario
FONTAGRO	Regional Fund for Agricultural Technology	FONTAGRO	Fondo Regional de Tecnología Agropecuaria
FORAGRO	Forum for the Americas on Agricultural Research and Technology Development	FORAGRO	Foro de las Américas para la Investigación y Desarrollo Tecnológico Agropecuario
FUNDA-PRO	Foundation for Production	FUNDA-PRO	Fundación para la Producción
FUNICA	Foundation for Technology Development in Nicaragua	FUNICA	Fundación para el Desarrollo Tecnológico de Nicaragua
GEF	Global Environment Facility	GEF	Fondo Global para el Medio Ambiente
GTZ	German Agency for Technical Cooperation	GTZ	Agencia de Cooperación Alemana
GWP	Global Water Partnership	GWP	Asociación Mundial para el Agua
ICAFFE	National Coffee Institute of Costa Rica	ICAFFE	Instituto del Café de Costa Rica
ICE	Costa Rican Institute of Electricity	ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
ICETEX	Colombian Institute for Student Loans and Technical Studies Abroad	ICETEX	Instituto Colombiano de Crédito y Estudios Técnicos en el Exterior.
ICRA	International Center for Development Oriented Research in Agriculture	ICRA	Centro Internacional para el Desarrollo Orientado a la Investigación en Agricultura
ICRAF	International Center for Research in Agroforestry	ICRAF	Centro Internacional para Investigación en Agroforestería
IDB	Inter-American Development Bank	BID	Banco Interamericano de Desarrollo
IDIAF	Dominican Public Research Institute for Agriculture and Forestry	IDIAF	Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
IDIAP	Panamanian Agriculture Research	IDIAP	Instituto de Investigación

	Institute		Agropecuaria de Panamá
IDRC	International Development Research Centre	IDRC	Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo
IECE	Ecuadorian Institute for Educational Loans and Scholarships	IECE	Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas
IFC	World Bank's International Finance Corporation	IFC	Corporación Financiera Internacional (Banco Mundial)
IFPRI	International Food Policy Research Institute	IFPRI	Instituto Internacional de Investigaciones sobre Política Alimentaria
IHCAFE	Coffee Institute of Honduras	IHCAFE	Instituto Hondureño de Café
IICA	Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture	IICA	Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
IIDEMAYA	Mayan Institute for Research and Development	IIDEMAYA	Instituto de Investigación y de Desarrollo Maya
INBio	National Biodiversity Institute (Costa Rica)	INBio	Instituto Nacional de Biodiversidad (Costa Rica)
INFOP	National Vocational Training Institute (Honduras)	INFOP	Instituto Nacional de Formación Profesional de Honduras
INIA	National Agriculture and Food Research and Technology Institute (Spain)	INIA	Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria de España
INIBAP	International Network of Investigation on Banana and Plantain	INIBAP	Red Internacional para el Mejoramiento del Banano y el Plátano
IPGRI	International Plant Genetic Resources Institute	IPGRI	Instituto Internacional de Recursos Fitogenéticos
ISA	Superior Institute of Agriculture (Dominican Republic)	ISA	Instituto Superior de Agricultura (República Dominicana)
ITCR	Technological Institute of Costa Rica	ITCR	Instituto Tecnológico de Costa Rica
ITTO	International Tropical Timber Organization	OIMT	Organización Internacional de las Madereras Tropicales
IUCN	International Union for Conservation of Nature	UICN	Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza
IUFRO	International Union of Forest Research Organizations	IUFRO	Unión Internacional de Organizaciones de Investigación Forestal
JAPDEVA	Port Administration and Economic Development Board of the Atlantic Coast (Costa Rica)	JAPDEVA	Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Costa Rica)
JASEC	Administrative Board for Cartago Electrical Services	JASEC	Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago
JIA	Inter-American Board of	JIA	Junta Interamericana de

	Agriculture		Agricultura
JICA	Japan International Cooperation Agency	JICA	Agencia de Cooperación Internacional de Japón
LEAD	Livestock, Environment and Development Initiative	LEAD	Iniciativa para Ganadería, Medio Ambiente y Desarrollo
MAG	Ministry of Agriculture and Livestock (Costa Rica)	MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica
MFA	Ministry of Foreign Affairs (Norway)	MFA	Ministerio Noruego de Asuntos Exteriores
MIDA	Ministry of Agricultural Development (Panama)	MIDA	Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá
MINAET	Ministry of Environment, Energy and Telecommunications (Costa Rica)	MINAET	Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones de Costa Rica
NGO	Nongovernmental organization	ONG	Organización no gubernamental
NINA	Norwegian Institute for Nature Research	NINA	Instituto Noruego para la Investigación de la Naturaleza
Nitlapan	Nitlapan Institute (Nicaragua)	Nitlapan	Instituto de Investigación Aplicada y Fomento del Desarrollo Local
NIVA	Norwegian Institute for Water Research	NIVA	Instituto Noruego de Investigación de Agua
NORAD	Norwegian Ministry of Development Cooperation	NORAD	Agencia Noruega de Cooperación
NRDC	Natural Resources Defense Council	NRDC	Natural Resources Defense Council
NSF	National Science Foundation	NSF	Fundación Nacional de Ciencias
NTFPs	Non-timber forest products	NTFP	Productos de bosque no maderables
OEA	Organization of American States	OEA	Organización de los Estados Americanos
OIRSA	International Regional Organization for Plant and Animal Health	OIRSA	Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria
PRODESIS	Integrated Sustainable Social Development Project	PRODESIS	Proyecto de Desarrollo Social Integrado y Sostenible
PROMECAFE	Regional Cooperative Program for the Technological Development and Modernization of Coffee Cultivation in Central America, the Dominican Republic and Jamaica	PROMECAFE	Programa Cooperativo Regional para el Desarrollo Tecnológico de la Caficultura en Centroamérica, Panamá, República Dominicana y Jamaica
PROMIPAC	Integrated Pest Management Program in Central America	PROMIPAC	Programa de Manejo Integrado de Plagas en América Central
PROMOSTA	Modernization Program for Agricultural Technology Services	PROMOSTA	Programa de Modernización de los Servicios de Tecnología Agrícola

REDD	Reduction of Emissions from Deforestation and Degradation of forests	REDD	Reducción de Emisiones por la Deforestación y Degradación de los Bosques
RUTA	Regional Unit for Technical Assistance	RUTA	Unidad Regional de Asistencia Técnica
SAG	Secretariat for Agriculture and Livestock (Honduras)	SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería (Honduras)
SANAA	National Autonomous Service for Aqueducts and Sewers (Honduras)	SANAA	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (Honduras)
SENACYT	Ecuadoran National Secretariat of Science and Technology	SENACYT	Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (Ecuador)
SERNA	Secretariat for Natural Resources and the Environment (Honduras)	SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (Honduras)
SICA	Central American Integration System	SICA	Sistema de Integración Centroamericana
Sida	Swedish International Development Cooperation Agency	Asdi	Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional
SIDALC	Agricultural Information and Documentation Service of the Americas	SIDALC	Sistema de Información y Documentación Agrícola de América Latina y el Caribe
SIMAS	Meso-American Sustainable Agriculture Information Service	SIMAS	Servicio de Información Mesoamericano sobre Agricultura Sostenible
SINAC	National System of Conservation Areas (Costa Rica)	SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Costa Rica)
TRIFINIO	Integrated Development Plan for the Border Zone of El Salvador, Honduras and Guatemala	TRIFINIO	Plan de Desarrollo Integral de la Región Fronteriza de El Salvador, Honduras y Guatemala
UNA	National University (Costa Rica)	UNA	Universidad Nacional de Costa Rica
UNA	National Agricultural University (Honduras)	UNA	Universidad Nacional de Agricultura de Honduras
UNA	National Agrarian University (Nicaragua)	UNA	Universidad Nacional Agraria de Nicaragua
UNED	National Distance Learning University (Costa Rica)	UNED	Universidad Estatal a Distancia (Costa Rica)
UNFCCC	United Nation Framework Convention on Climate Change	UNFCCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
UNU	United Nations University	UNU	Universidad de las Naciones Unidas
USAID	United States Agency for International Development	USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
USDA	United States Department of	USDA	Departamento de Agricultura de

	Agriculture		los Estados Unidos
WB	World Bank	BM	Banco Mundial
WCF	World Cocoa Foundation	WCF	Fundación Mundial de Cacao
WHC	UNESCO World Heritage Centre	WHC	Centro del Patrimonio Mundial de la UNESCO
WWF	World Wildlife Fund	WWF	Fondo Mundial para la Naturaleza

III. La revisión de un texto

Constituye la última fase del proceso de escritura. Una vez que se ha redactado el texto se pasa a revisarlo con el propósito de mejorarlo, hacerlo más claro y más completo (Cassany 1993). Todos los aspectos analizados anteriormente deben evaluarse: los párrafos, la estructuración del texto, comprobar si el contenido se ajusta a los propósitos planteados, los aspectos morfosintácticos, la ortografía, el léxico y la presentación formal: índice, empleo de letras, bibliografía, etc.

A continuación se presenta una guía con los aspectos necesarios para realizar la revisión de un texto.

Guía para revisar un texto escrito

1. Presentación

- 1.1. ¿El texto es variado y atractivo?
- 1.2. ¿Se emplean racionalmente la negrita, cursiva y las mayúsculas?
- 1.3. ¿Los márgenes, títulos y párrafos están bien marcados?
- 1.4. ¿Son claros los esquemas, gráficos, cuadros?
- 1.5. ¿El título tiene relación con el contenido?

2. Registro (no lengua)

- 2.1. ¿Cuál es la imagen que el texto ofrece del autor? ¿Es apropiada?
- 2.2. ¿Hay alguna expresión o palabra informal demasiado vulgar?
- 2.3. ¿Aparecen expresiones demasiado técnicas o complejas?
- 2.4. ¿Se identifica alguna palabra u oración sexista o irrespetuosa?

3. Enfoque del escrito

- 3.1. ¿El tipo de texto es adecuado a la situación comunicativa?
- 3.2. ¿Queda claro el propósito del texto?
- 3.3. ¿Reaccionará el lector (a) adecuadamente al leerlo?
- 3.4. ¿Quedan claras las circunstancias que motivan el escrito?

4. Coherencia e informatividad

- 4.1. ¿Cuenta con la información suficiente?
- 4.2. ¿Se entiende lo que se dice? ¿Las ideas son claras?
- 4.3. ¿Contiene datos relevantes e imprescindibles?

5. Estructura

- 5.1. ¿Está bastante clara para que ayude al lector a entender el mensaje?
- 5.2. ¿Los datos están bien agrupados en apartados?
- 5.3. ¿La información relevante ocupa las posiciones importantes, al principio del texto?

6. Párrafos

- 6.1. ¿Cada párrafo trata de un subtema o aspecto distinto?
- 6.2. ¿Tienen la extensión adecuada? ¿No son demasiado extensos? ¿Hay algún párrafo- frase?
- 6.3. ¿Tiene cada uno una oración principal?
- 6.4. ¿Están bien marcados visualmente en la página?

7. Oraciones

- 7.1. ¿Están ordenadas claramente?
- 7.2. ¿Son variadas: de extensión, orden, modalidad, estilo?
- 7.3. ¿Llevan la información importante al principio?
- 7.4. ¿Están en el lugar adecuado los modificadores?
- 7.5. ¿Hay abuso de incisos, o subordinadas muy largas?
- 7.6. ¿Se observa un uso adecuado de la concordancia, los gerundios y las preposiciones?

8. Léxico

- 8.1. ¿Ha encontrado algún comodín, repeticiones o redundancias?
- 8.2. ¿Hay palabras complejas? ¿Se utiliza un léxico preciso?
- 8.3. ¿Se entenderán todas las palabras que aparecen?
- 8.4. ¿Percibe un uso variado del léxico?
- 8.5. ¿Se emplea con propiedad?

9. Cohesión

- 9.1. ¿Están correctos, adecuados y variados los signos puntuación?
- 9.2. ¿Se emplea la diversidad de conectores?
- 9.3. ¿Están bien utilizados los conectores?

10. Ortografía

- 10.1. ¿Se emplean correctamente los signos ortográficos?

Al terminar de revisar un texto es necesario reflexionar sobre el resultado obtenido, si se han cumplido los propósitos anotados en la planificación y si está adecuado a una audiencia determinada. Se sugiere que al efectuarse la revisión se realicen los cambios necesarios y no caer en el problema de "retocar" el texto en exceso y nunca finalizar su término. En síntesis, si se ha planificado el texto correctamente, se han desarrollado las ideas pertinentes en forma organizada y se incorporaron los aspectos morfosintácticos, ortográficos y léxicos en forma adecuada, el texto está listo.

Comunicados de prensa

El objetivo primordial de los comunicados de prensa es brindar una información clara, exacta y completa. Para lograrlo, deben cumplir con las características del lenguaje informativo: claridad, precisión, calidad y adecuación al lector. Además, ajustarse al estilo periodístico. En el caso del CATIE las notas contienen solo un título y una bajada.

Claridad

Un texto es claro cuando es comprensible para el lector. Se recomienda utilizar el español estándar (la lengua general culta, accesible a los lectores). Las oraciones se redactan con un orden lógico (sujeto + verbo + predicado) y solo se altera para enfatizar, captar un mayor interés del lector y lograr su atención en todo el texto.

El léxico debe estar adecuado al lector y cumplir con las características de riqueza, variedad y precisión. Evitar las repeticiones, uso de palabras coloquiales y palabras comodín (hacer, estar, haber, cosa), en lugar de ello emplear sinónimos.

Cuando se tienen que utilizar tecnicismos, lo mejor es aclarar su significado. Si son neologismos o extranjerismos, se deben buscar en el diccionario para saber si están aceptados y si no anotarlos entre comillas o con letra cursiva.

La claridad se logra con un dominio de la gramática, léxico, construcción adecuada de párrafos de manera que tengan coherencia y cohesión.

Precisión

Consiste en redactar el texto de modo que el lector lo entienda en forma literal sin que tenga que interpretarlo. Para lograr la precisión se deben evitar las expresiones vagas.

unos cuantos estudiantes

Mejor → 25 estudiantes

a eso de las 2 p.m.

Mejor → a las 2.15 p.m.

El comunicado de prensa debe tener rigor informativo: presentar los datos con exactitud, se verifica la información mediante fuentes, uso de citas. Si se presentan cifras o porcentajes, no deben ser muchos, pues el lector pierde la atención.

Se logra la precisión cuando el escritor logra encontrar la palabra adecuada con la que el lector se creará una imagen de lo que está comunicando. Las informaciones deben ser veraces y completas, sin omisión de datos para que tenga credibilidad.

Brevidad o calidad en la nota de prensa

Consiste en utilizar las palabras necesarias mediante la construcción de párrafos bien estructurados, con riqueza y variación de conectores. Cada párrafo debe estar ligado al siguiente para que el lector entienda el comunicado y se logre la cohesión y coherencia.

La brevedad no consiste en escribir con un estilo telegráfico, sino construir las oraciones con mayor calidad, sin palabras que sobren.

Llevaron a cabo una reunión.

Mejor → Se reunieron

Han llegado al acuerdo de...

Mejor → Acordaron...

Adecuación al lector

Se escribe con un lenguaje sencillo. Se tiene en cuenta que los lectores son diferentes en conocimientos, sistema social cultural, actitudes, etc. y por ello, debe adecuarse el mensaje de tal manera que sea entendible a todos. Si el texto cumple con las características del lenguaje informativo señaladas, anteriormente, el lector mantiene la atención en el texto desde el inicio hasta el final.

Otra cualidad que debe tener la nota periodística es la objetividad, sin juicios o apreciaciones personales sobre la nota informativa. Se redacta en tercera persona, y ojalá sin adjetivos para que el lector sea quien se forme la opinión del contenido del comunicado.

Todos los temas analizados en este manual deben emplearse en la redacción de los comunicados de prensa, con su respectiva estructura.

Redacción de referencias bibliográficas

A continuación se presenta una reseña de las principales normas para escribir las referencias bibliográficas en un texto. La información se toma del folleto Normas técnicas del IICA y el CATIE. 4 ed.

Libros y folletos

La referencia bibliográfica para libros y folletos consta de los siguientes elementos:

Autor(es)./Año de publicación./Título:/subtítulo./Mención del traductor y/o editor./Edición./Ciudad y/o país de publicación si es necesario,/Casa editora./Páginas o volúmenes.

Autor personal

El nombre se anota en forma invertida, primero el(los) apellido(s), separado por una coma, de la(s) inicial(es) del nombre de pila. Estas se escriben en mayúscula sin dejar espacio entre ellas.

Juan Pablo Pereira → Pereira, JP

Los títulos académicos se omiten.

Si el autor es un compilador o editor se escribe la abreviatura comp., comps., ed., eds.

Susana Martínez → Martínez, S. comp.

El autor corporativo

Se escribe la sigla oficial, seguida entre paréntesis del nombre completo de la institución y el país donde se localiza en forma abreviada.

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CR)

Si no tiene sigla, se empieza con el nombre de la institución.

Si son varios autores corporativos, se anotan todos, separados entre sí por un punto y coma.

Año de publicación

Se escribe en números arábigos, separado del nombre del (los) autor(es) por punto y un espacio. Solo en obras anónimas se anota el año, luego del título separado por punto y un espacio.

Título y subtítulo

Se transcribe como aparece en la publicación. El subtítulo se separa del título por dos puntos (:).

Traductor y editor intelectual

Aparece seguido al título de la obra; se indican las iniciales del (los) nombre(s) de pila, seguidas del apellido.

Dessler, G. 1994. Administración de personal. Ed. Vashton. Trad. EF Alvarado

Edición

El número de la edición, con excepción de la primera, se anota a continuación del título en números arábigos, seguido por un espacio y la abreviatura ed.

3 ed.

Lugar de publicación

Se escribe el nombre del estado, provincia, departamento y/o, cuando se mencionan ciudades poco conocidas. El nombre del país se anota en forma abreviada.

Montevideo, UY

Casa editorial

Se menciona en forma abreviada. Cuando hay más de una casa editorial , se escribe la que aparece en primer lugar en la portada o la que más se destaque.

Losada y no Editorial Losada

Paginación

Se registra en números arábigos o romanos según se presente en la publicación, a un espacio después de la casa editorial, separada de esta por un punto. Se puede escribir el número total de páginas, el número total de volúmenes o indicar solo las páginas utilizadas.

Tesis

Autor (es)./ Año de publicación./Título:/subtítulo./Mención del grado académico./Ciudad y país donde se ubica la institución,/Nombre de la institución que otorga el grado./Páginas.

Yah Correa, EV. 1998. Crioconservación de suspensiones celulares embriogénicas de *Musa* spp. iniciadas a partir de flores inmaduras. Tesis Mag. Sc. Turrialba, CR, CATIE. 77p.

Conferencias, congresos, reuniones, etc.

Los elementos que componen este tipo de referencia son los siguientes.

Nombre del evento./(número, /año de realización, lugar donde se realizó)./Año de publicación./Título./Mención del editor(es)./Ciudad y país de publicación,/Casa editorial./Páginas o volúmenes.

Seminario Experiencias para la prevención de Daños y la Reconstrucción de Zonas Afectadas en la Agricultura (1998 Santa Fe, Bogotá). 1998 .Fenómeno climático de El Niño memorias. Santa Fe, Bogotá. 199 p.

Artículos en revistas

La referencia bibliográfica de los artículos publicados en revistas incluye los siguientes aspectos.

Autor (es)/ Año de publicación./Título del artículo./Nombre de la revista/Volumen de la revista (número de la revista):página inicial y final del artículo.

Alomar, CD. 1992.Valor nutritivo de las leguminosas forrajeras. Producción Animal (SerieB) no.16:54-172.

En este caso, se anota la serie entre paréntesis después del nombre de la revista.

Si la revista carece de volumen número, se recurre a algún elemento que ayude a su identificación, como los meses o estaciones del año.

Artículos en periódicos

Los siguientes aspectos conforman la reseña bibliográfica de un artículo de un periódico.

Autor(es)/ Año de publicación del periódico./Título del artículo./Nombre del periódico./Ciudad de publicación, país abreviado, mes abreviado./Día:Páginas.

Méndez G,W. 1998. Prometen apoyo a cooperativismo. La Nación, San José, CR, ene. 8:6A

Materiales cartográficos

Se incluyen los mapas y los atlas; estudios de observación en agricultura; estudios de observación en agricultura; cartas meteorológicas o hidrográficas y fotografías aéreas.

Los elementos que lleva esta referencia son los siguientes:

Autor(es)/ Año de publicación./Título./Edición./Lugar de publicación,/Casa editorial./Escala./Paginación./Indicación de color./(Serie)

Cortés, G.1994. Atlas agropecuario de Costa Rica. San José, CR, EUNED. Esc. Varía 513p.Color.

Material audiovisual

Forman parte de esta categoría materiales gráficos y colecciones de estos materiales, grabaciones sonoras, microformas, películas y videograbaciones.

La referencia se compone de los siguientes elementos:

Autor(es)./ Año de publicación./Título:/subtítulo./Mención del traductor y/o editor./Edición./Ciudad y país de publicación,/Casa editora./ Descripción física./(mención de serie)

Ejemplo de una diapositiva

CATIE (Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, CR). 1990. La investigación silvicultural (diapositivas). Turrialba, CR. 110 diapositivas, son., +1 casete (26 min.), color.

Documentos electrónicos

Se encuentran las monografías, publicaciones periódicas, mensajes, conferencias, etc. Estos documentos siguen las normas establecidas, vistas anteriormente. Otros documentos se incluyen dentro de esta sección: en línea, el disco compacto, los disquetes, los mensajes electrónicos etc.

Los aspectos que conforman la referencia bibliográfica son los siguientes:

Autor(es)./ Año de publicación./ Título:/subtítulo./(Tipo de medio)./Edición./Ciudad y país de publicación,/ Casa editora./Fecha en que se consultó el material para los documentos en línea./Descripción física./Disponibilidad y acceso para los documentos en línea./(Nota de serie)

Base de datos

Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano, CR. 1998. Ceiba: base de datos ONG centroamericanas (en línea). San José, CR. Consultado 15 ene. 1998. Disponible en <http://www.arias.or.cr/ceiba>

Comunicaciones personales

No se integran dentro de la bibliografía, sino que se nombran en una nota al pie de página en el texto del trabajo.

Datos que lleva esta nota:

Autor./Año en que tuvo lugar la comunicación./Título de la comunicación./Lugar, e institución donde trabaja el autor./Mención de Comunicación personal.

Aguilar, JF. 1997. Forestería social(entrevista).San José, CR, Universidad de Costa Rica.

Presentación de la lista bibliográfica

Las referencias se anotan en una lista al final del texto, con los títulos “Literatura citada” o “Literatura consultada”.

Los textos científicos y técnicos se ordenan por autor y cronológico por año de publicación.

Citación en el texto

En los trabajos técnicos y científicos se emplea el sistema autor- fecha.

Cita contextual

Consiste en que un autor redacta una idea o un punto de vista de otro autor con sus propias palabras. Se escribe de dos maneras:

- 1) El nombre del autor va incluido en la redacción del párrafo.
Rodríguez (1994) ha estudiado...

- 2) Se redacta el párrafo sin mencionar el autor. Este se anota entre paréntesis al final del párrafo.
La funcionalidad y el dinamismo de las notas de prensa parecen ser dos características exigidas actualmente en este género que implica una actualización constante. (Basulto 1982)

Literatura citada

- Basulto, H.1982. Curso de redacción dinámica. México, Trillas.169p.
- Benavides JL.; Quintero C.2004. Escribir en prensa. Pearson, España.p.103-117
- Calsamiglia H.;Tusón A. 1999. Las cosas del decir: Manual de análisis del discurso. Barcelona, Ariel.
- Cassany, D.1999. La cocina de la escritura. 7 ed. Barcelona, Anagrama.237p.
- _____ 2000. Reparar la escritura. 7 ed. Barcelona, Grao.124p.
- Chávez F. 1998. Redacción avanzada. 2 ed. Pearson, México. p.237-280.
- Díez, F.2011. Manual de español moderno. 2 ed. San José, Jadine.97p.
- García, A. 1994. Es sexista la lengua española Barcelona, Paidós.p.21-101
- Manual Taller "Comunicación en Lenguaje Inclusivo" impartido por Yadira Calvo Fajardo, realizado por el Programa Agroambiental Mesoamericano (MAP) del CATIE, Sede Central, agosto-setiembre 2010.
- Montolío, E.; Garachana M.y Santiago M. 2000. Manual práctico de escritura académica. Barcelona, Ariel.268p.
- Real Academia Española. 2006. Diccionario esencial de la lengua española. España, Espasa Calpe.
- _____ 2011. Nueva gramática de la lengua española. México, Planeta.

Sitios web recomendados

Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española: www.rae.es

Ortografía de la lengua española:

[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000015.nsf/\(voanexos\)/arch7E8694F9D6446133C12571640039A189/\\$FILE/Ortografia.pdf](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000015.nsf/(voanexos)/arch7E8694F9D6446133C12571640039A189/$FILE/Ortografia.pdf)

Diccionario panhispánico de dudas: <http://buscon.rae.es/dpd/>

Guía breve para el uso no sexista del lenguaje:

http://genero.bvsalud.org/lildbi/docsonline/6/2/226-MFN_3908_CIEM_2723.pdf

Manual de comunicación no sexista: <http://www.nodo50.org/ameco/Manualnosexista.pdf>

Recursos web sobre lenguaje no sexista:

http://tincluye.org/recursos/documentos/documentos/Recopilatorio_de_recursos_web_sobre_lenguaje_no_sexista.pdf

Terminología de la FAO (FAOTERM): <http://www.fao.org/faoterm/index.asp?lang=es>

Terminología de las Naciones Unidas (UNTERM): <http://unterm.un.org>

Acceso a documentos y resoluciones de las Naciones Unidas:

<http://documents.un.org/welcome.asp?language=S>

Centro virtual de redacción del Tecnológico de Monterrey: <http://serviciosva.itesm.mx/cvr/>

Vademécum Diccionario de dudas del español (Fundéu BBVA):

<http://www.fundeu.es/esurgente/lenguas/>

Libro de estilo interinstitucional de la Unión Europea: <http://publications.europa.eu/code/es/es-000300.htm>

Redacción y estilo: <http://www.rppnet.com.ar/redaccionyestilo.htm>

Norma ISO 4217 de unidades monetarias:

http://www.iso.org/iso/support/faqs/faqs_widely_used_standards/widely_used_standards_other/currency_codes/currency_codes_list-1.htm

Redacción de referencias bibliográficas: Normas técnicas del IICA y CATIE:

<http://www.iica.int/Eng/organizacion/LTGC/Documentacion/BibliotecaVenezuela/Documents/Redacci%C3%B3n-Referencias-Bibliogr%C3%A1ficas.htm>.