

Manual de estilo

Gestión 2014-2019



Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales



Manual de Estilo
El Salvador, julio de 2015

Producción
Unidad de Comunicaciones del MARN

Este documento puede ser reproducido, reconociendo los derechos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla
Calle y colonia Las Mercedes, edificio MARN, instalaciones del ISTA, contiguo al Parque de Pelota Saturnino Bengoa.
San Salvador, El Salvador, Centroamérica.

Tel: (503) 2132-6276
Sitio web: www.marn.gob.sv
Correo electrónico: medioambiente@marn.gob.sv
Facebook: www.facebook.com/marn.gob.sv
Twitter: [@marn_oficial_sv](https://twitter.com/marn_oficial_sv)



Manual de **estilo**

Gestión 2014-2019



Contenido

Presentación	7
I. Aspectos a considerar para elaborar documentos	8
I.1. El lenguaje y presentación de los documentos	8
I.2. Información en la web y redes sociales	8
I.3. Fuentes de información o de consulta	8
I.4. Uso de términos técnicos	8
I.5. Revisión, impresión y divulgación de documentos	8
2. Las partes de un documento	10
2.1. Portada	10
2.2. Portadilla	10
2.3. Anteportada	10
2.4. Índice	11
2.5. Resumen Ejecutivo	12
2.6. Introducción	12
2.7. Cuerpo del documento	12
2.8. Glosario	12
2.9. Referencias bibliográficas	12
3. La elaboración del texto	13
3.1. La cursiva	13
3.2. La negrita	13
3.3. Signos de puntuación	13
3.4. Mayúsculas y minúsculas	17
3.5. Abreviaturas, siglas y acrónimos	19
3.6. Números	20
3.7. Monedas	22
3.8. Fechas, años y décadas	22
3.9. Taxonomía	22



4. Empleo de las citas	23
4.1. Cita textual.....	23
4.2. Cita de un autor.....	24
4.3. Una publicación por varios autores.....	24
4.4. Grupos como autores	24
4.5. Publicación sin autor	25
4.6. Publicación de autores con el mismo apellido	25
4.7. Dos o más publicaciones dentro del mismo paréntesis	25
4.8. Sin fecha de publicación.....	26
4.9. Parte específica de una obra	26
4.10. Otras fuentes: entrevistas, mensajes en foros.....	26
5. Referencias bibliográficas	27
5.1. Autor	27
5.2. Fecha de la publicación	27
5.3. Título	28
5.4. Ciudad de publicación.....	29
5.5. Editorial.....	29
5.6. Ordenar la lista de referencia	30
Folleto de autor corporativo	32
6. Formato	34
6.1. Logo oficial	34
6.2. Ilustraciones, cuadros, tablas, figuras y mapas	34
6.3. Interlineado	34
6.4. Alineaciones	34
6.5. Tipo de letra	34
6.6. Títulos, párrafos y sangrías	34
7. Imágenes y fotografías	36
7.1. Recomendaciones para el manejo de la imagen	36
7.2. Manejo de imagen de niños, niñas y adolescentes	36
7.3. Tablas, gráficas y figuras	37
8. Uso del lenguaje no sexista	39
9. Uso de cargos.....	43
10. Uso de la información jurídica.....	44



11. Errores comunes	45
11.1. Locuciones	45
11.2. Errores más usuales en el uso de mayúsculas	46
11.3. Errores más usuales en el uso del plural.....	46
12. Referencias bibliográficas.....	48
Anexo I	49

Presentación

Este manual de estilo constituye un documento de referencia para presentar, producir o corregir textos. Ha sido elaborado con el propósito de lograr un estándar en el manejo de la información escrita del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

Como un documento de consulta lingüística y estilística, busca asegurar una adecuada organización y presentación de la información, de tal manera que puedan ser emitidos mensajes claros, concisos y de fácil comprensión para la ciudadanía.

El manual está dirigido a todo el personal que labora en el MARN y debe ser especialmente consultado por quienes se encargan de emitir algún tipo de información periodística, documental o informes técnicos.

El manual de estilo fue escrito sobre la base de las normas de la Real Academia Española de la Lengua, también fueron consultados manuales de estilo de instituciones académicas, los lineamientos para publicaciones que ofrece la Asociación Americana de Psicología (APA por sus siglas en inglés) y sobre la organización y presentación de referencias bibliográficas, así como guías de lenguaje incluyente.

Este documento está organizado para dirigir la producción de textos, hace sugerencias sobre el formato y presenta las reglas básicas de la puntuación y los aspectos generales del estilo.

En caso de existir alguna interrogante en términos ortográficos se recomienda recurrir al Diccionario de la Real Academia de la Lengua, que puede encontrar en línea en www.rae.es. Si tiene dudas en la utilización de citas bibliográficas, se le recomienda consultar la versión original del Manual APA, descargando el documento en: https://profeinfo.files.wordpress.com/2014/04/apa_en_espanynol.pdf.

El manual de estilo del MARN se encuentra vigente en la gestión 2014-2019, bajo la responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones.

I. Aspectos a considerar para elaborar documentos

I.1. El lenguaje y presentación de los documentos

La información producida por el MARN es de carácter público por lo que debe presentarse de manera apropiada en el lenguaje, contenido, formato y diseño.

Los documentos deben tener una organización coherente y lógica; las ideas deben ser claras, cortas y precisas. La claridad, precisión, sencillez y concisión son las principales características que deberán ser consideradas a la hora de producir un documento o difundir un mensaje.

Además de garantizar una alta calidad técnica y rigurosidad científica, deberán ser redactados con un lenguaje de seriedad y formalidad, con el uso adecuado de imágenes, fotografías y lenguaje incluyente; pueden acompañarse de fotografías y una variedad iconográfica, cuadros o tablas, sin caer en el exceso.

Finalmente, para el diseño de documentos, se recomienda utilizar el Manual de Identidad Visual Corporativa del MARN, que brinda los lineamientos para utilizar correctamente los símbolos institucionales: logotipo, color y tipografía.

I.2. Información en la web y redes sociales

La información utilizada para la web deberá ser lo más corta, concisa y clara posible. Debe evitarse el uso de mayúsculas en palabras o frases completas. Esto aplica a correos electrónicos y a toda conversación a través de las redes sociales.

I.3. Fuentes de información o de consulta

Las fuentes de consulta en la producción de información deberán ser siempre las oficiales, primarias o secundarias, buscando la mayor claridad en la presentación de datos, así como en las citas y referencias bibliográficas.

I.4. Uso de términos técnicos

El uso de tecnicismos es muy frecuente en el MARN, pero deben ser explicados inmediatamente para facilitar la comprensión de lectores que no estén familiarizados con el vocabulario utilizado. Estas explicaciones deberán ir entre comas o paréntesis, pero no entre comillas o resaltadas con algún tipo de subrayado, negritas o en mayúsculas.

I.5. Revisión, impresión y divulgación de documentos

Los documentos que serán publicados deben entregarse a la Unidad de Comunicaciones para la corrección de estilo. Considerar que esto debe hacerse con suficiente anticipación antes de pasar al diseño y ser llevado a imprenta (20 días, como mínimo, para documentos de hasta 100 páginas).



El Despacho realizará la aprobación del arte final para poder enviar un documento a imprenta, de lo contrario, la persona responsable podría incurrir en una falta que le amerite una posible sanción.

La divulgación de estudios científicos o técnicos se realizará hasta que estos hayan sido presentados como un estudio formal o avance, y sean aprobados por las autoridades competentes.

La Unidad o Área responsable entregará el documento digital y una copia impresa al Despacho, el CIDOC, Unidad de Comunicaciones y a cada una de las Direcciones.

2. Las partes de un documento

Organizar el índice de contenido que tendrá un documento facilita la elaboración de los textos. También se debe estructurar el cuerpo del documento, pues ahí se coloca la información relevante. Normalmente los documentos completos presentan el orden que sigue, aunque este varía según cada caso (en muchos textos se omiten los agradecimientos, la lista de siglas, acrónimos y las abreviaciones).

- Portada
- Portadilla
- Anteportada
- Agradecimientos
- Siglas y acrónimos
- Lista de abreviaciones
- Índice
- Resumen
- Introducción, presentación o prólogo
- Cuerpo del documento
- Glosario
- Referencias bibliográficas

2.1. Portada

Contiene el título del documento, nombre de la institución y logos (asegurarse de tenerlos en el siguiente formato: JPG, PNG o vectorial, con 300 dpi).

2.2. Portadilla

Contiene el título del documento, nombre de la institución y logos, aunque en algunos casos también se ubica el índice de contenido.

2.3. Anteportada

Normalmente presenta la información general de la publicación. La anteportada del MARN lleva lo siguiente:

- Título del documento
- Lugar y fecha de elaboración de la publicación
- Autor
- Edición y diseño



- Datos de la publicación o comentarios a la edición

Ejemplo: Publicado con el financiamiento del proyecto “Incorporación de la gestión de biodiversidad en las actividades de las pesquerías y el turismo llevadas a cabo en los ecosistemas costero marinos” PNUD 00077678.

Este documento puede ser reproducido todo o en parte, reconociendo los derechos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Derechos reservados. Prohibida su venta.

- Dirección y teléfono del MARN

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla. Calle y colonia Las Mercedes, edificio MARN, instalaciones del ISTA, contiguo al Parque de Pelota Saturnino Bengoa. San Salvador, El Salvador, Centroamérica. Tel: (503) 2132-6276

- Datos del MARN en las redes sociales

Sitio web: www.marn.gob.sv

Correo electrónico: medioambiente@marn.gob.sv

Facebook: www.facebook.com/marn.gob.sv

Twitter: [@marn_oficial_sv](https://twitter.com/marn_oficial_sv)

2.4. Índice

Registra todo el contenido del documento, también es importante ubicar índice de mapas, gráficas o figuras, principalmente cuando hay muchas. Se recomienda seguir las pautas de jerarquía, mediante recursos tipográficos sin abusar del empleo de números. No deben existir demasiadas jerarquías, un máximo de tres niveles es deseable.

Ejemplo:

- I. Primer capítulo
 - 1.1. Primer subcapítulo
 - 1.1.2 Primer sub-subcapítulo
 - 1.2. Segundo subcapítulo
 - 1.2.1. Segundo sub-subcapítulo

En una compilación de artículos o ensayos pertenecientes a varios autores, será necesario detallar sus nombres en el índice.

Ejemplo:

- Biodiversidad de Bahía de Jiquilisco / José Enrique Barraza Sandoval

2.5. Resumen Ejecutivo

Los resúmenes ejecutivos están diseñados para proporcionar la información más crítica del documento principal, ofreciendo una noción general de su contenido, un análisis y una conclusión. En su estructura, este apartado inicia con una breve introducción que describe el objetivo del informe, y luego pasa a los puntos principales del mismo. El resumen deberá elaborarse como un texto corto o breve conteniendo las generalidades del documento en sus aspectos más relevantes, cuando este sea muy extenso.

2.6. Introducción

Presentar de forma breve, clara y ordenada los grandes apartados que conforman el texto. Evitar hacer grandes y extensas descripciones sobre el contenido.

2.7. Cuerpo del documento

Cada capítulo comenzará en una página nueva.

El título del capítulo correspondiente encabezará la página en cuestión, y a continuación, se presentará el título del subcapítulo.

2.8. Glosario

Este incluirá los términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación y generalmente se ubican de forma alfabética.

También se refiere a las pequeñas anotaciones que se realizan para explicar el significado o el contexto en el que una palabra es utilizada dentro de un texto.

Ejemplo:

- Caldera: volcán explosivo que tiene un cráter mayor a 1.5 km de diámetro.
- Pluma de gases: se refiere a la emisión de gases a través del cráter central, y es un indicador de la actividad del volcán. Se le llama pluma cuando es constante y pulso cuando es intermitente.
- Volcán Estromboliano: volcán cuyas erupciones son de pequeña a moderada magnitud parecidas a las del volcán Estromboli de Italia.

2.9. Referencias bibliográficas

Las referencias pueden ser de libros, publicaciones periódicas, documentos, recursos audiovisuales y recursos electrónicos. Estas se presentan en orden alfabético, para lo cual se recomienda utilizar el formato de la APA que se explica en el capítulo 5 de este documento.

3. La elaboración del texto

3.1. La cursiva

Se utiliza para palabras no castellanas o jergas, y para locuciones de otras lenguas o locuciones latinas.

Ejemplos:

- Me gusta el *ballet* clásico.
- La reunión se suspendió por falta de *quórum*.
- El examen *post mortem* reveló indicios de envenenamiento.
- Las grandes potencias eran partidarias de mantener *el statu quo*.

Se utiliza para títulos de publicaciones pero no para obras normativas.

Ejemplos:

- *Informe mundial* de la OEA, *Declaración universal de la diversidad cultural* (UNESCO).
- Entre sus obras más famosas se encuentra: *El reino de este mundo* (1949) y *Los pasos perdidos* (1953).

Se utiliza para seudónimos o apodos.

Ejemplo:

- Se ganó el famoso apodo de *Demonio de los Andes* por ganar todas las batallas a las que se enfrentó.

Se utiliza para neologismos y tecnicismos.

Ejemplo:

- La psicología actual reconoce una capacidad de *empoderamiento* presente en las mujeres que destacan en sus vidas laborales.

3.2. La negrita

Se utiliza para títulos de capítulos y subcapítulos; se evita su uso para resaltar conceptos, pues para ello se prefieren las cursivas. También debe evitarse para resaltar fragmentos dentro de una cita, para ello se recurre a las cursivas y mediante una nota al pie se enuncia que el subrayado pertenece al autor.

3.3. Signos de puntuación

Comillas

Se utilizan para citas textuales insertadas en el párrafo (“ ”).

Para señalar doble sentido o sarcasmo, se emplean las comillas latinas o españolas (« »).

Ejemplo:

- El comentario general era que nuestros legisladores trabajarían «gratis» a partir del año siguiente.

En caso de palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración, se señalarán las jerarquías empleando, primero, las comillas inglesas (“ ”) y, de ser necesario, las simples (‘ ’).

Ejemplo:

- Según Pedro Cornejo, en su Historia del rock chileno, «[...] en la década del setenta, los jóvenes afirmaban: “Queremos ser auténticos. No es posible que los géneros ‘importados’ copien la escena nacional”. Esto derivó en el surgimiento del grupo Los Prisioneros» (1998: 21).

También se emplean las comillas simples para referir significados y definiciones.

Ejemplo:

- La palabra wild significa ‘salvaje’ en castellano y se aplica usualmente para calificar el reino animal.

Se emplearán comillas españolas para designar un título secundario dentro de una publicación —como el capítulo de un libro, por ejemplo—.

Ejemplo:

- Henry Pease, en el capítulo «La presidencia de Carlos Ferrero», de su libro Por los pasos perdidos, señala que la composición de aquella Mesa Directiva fue concertada.

Asimismo, se emplearán para títulos de obras normativas que enuncian su propio contenido.

Ejemplos:

- «Ley del Medio Ambiente», «Código de Trabajo»

Cuando se encierra una oración entre comillas, el signo de puntuación se coloca fuera de estas y nunca dentro.

Ejemplo:

- En rigor, se trata de someter el poder de dirección al «principio de racionalidad,» el cual actúa como cauce. (ERROR)
- En rigor, se trata de someter el poder de dirección al «principio de racionalidad», el cual actúa como cauce.
- Sancionará la infracción o el incumplimiento de «las obligaciones a cargo del trabajador.» (ERROR)
- Sancionará la infracción o el incumplimiento de «las obligaciones a cargo del trabajador».

Guiones

Existen tres formas de guiones: el menos (-), el intermedio (–) y el guión largo (—).

El primero se usa como símbolo matemático, para términos compuestos —como político-económico— y para la división de palabras al final de la línea; el segundo, para enumeraciones verticales.

Las palabras con prefijos se escribirán unidas a las palabras que la siguen y no separadas por un guión intermedio. Así, se escribirá antiaéreo y no anti-aéreo, y sociopolítico y no socio-político.

Se colocará el guión intermedio para señalar palabras compuestas por dos elementos, como en teórico-práctico u obsesivo-compulsivo.

Para comentarios complementarios y diálogos, se recurre al guión largo (—).

Este signo se utilizará como un paréntesis; es decir, se coloca uno de apertura y otro de cierre, aun cuando el inciso coincida con el final de la oración.

Ejemplo:

Los votantes de aquellas elecciones sabían el resultado antes de asistir a las urnas — aunque muchos afirmaban estar convencidos de lo contrario—.

Cuando se trata de diálogos, se comienza con un guión largo que se cierra luego de la intervención del personaje. Las intervenciones del narrador también van entre guiones, pero se omite el guión de cierre cuando el diálogo del personaje no continúe.

Ejemplo:

— ¿Conocen acaso la caverna? — preguntó Platón a su auditorio.
—No, maestro —contestaron al unísono—. Enséñenosla.

Punto

Ningún título o subtítulo llevará punto final.

En enumeraciones verticales, las frases no llevarán punto final.

Ejemplo:

En el último Foro Social se acordaron los siguientes puntos:

- Reducir en al menos 28% la tasa de analfabetismo latinoamericano
- Construir viviendas para los 2.6 millones de pobladores que viven en condiciones infrahumanas

Esta regla se omite si es que hay al menos una oración entre dichas frases, en cuyo caso todas llevarán punto.

Ejemplo:

En el último Foro Social se acordaron los siguientes puntos:

- Reducir en al menos 28% la tasa de analfabetismo latinoamericano.
- Construir viviendas para los 2.6 millones de pobladores que viven en condiciones infrahumanas.
- Brindar protección a las mujeres. Esta medida se adoptó sobre todo ante la situación en Brasil.

Coma y punto y coma

Dentro de una oración, la coma jamás separará el sujeto del predicado.

Ejemplo:

- Todas las medidas de seguridad tomadas por el gobierno de turno, fueron dejadas de lado por la siguiente administración. (ERROR)
- Todas las medidas de seguridad tomadas por el gobierno de turno fueron dejadas de lado por la siguiente administración.

Se evitará colocar coma delante de las conjunciones —y, e, o— cuando sea posible, como se muestra a continuación.

Ejemplo:

- La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas. (ERROR)
- La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.
- Vienes conmigo antes de que pierda la paciencia, o te quedas aquí para siempre. (ERROR)
- Vienes conmigo antes de que pierda la paciencia o te quedas aquí para siempre.

Sin embargo, sí se colocará dicha coma cuando sea estrictamente obligatorio hacerlo.

Ejemplo:

- Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.
- No sé si ir de vacaciones a Francia o Italia, o quedarme en casa.
- Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, pusieron alfombras nuevas, y quedaron encantados con el resultado.
- Mi abuelo, un gran aficionado a la poesía, y el maestro del pueblo fundaron una revista literaria.

Se emplea el punto y coma para separar oraciones y para delimitar jerarquías dentro de oraciones extensas o complejas. Es preferible emplear la coma para introducir la última y en una enumeración compleja.

Ejemplo:

- Visitamos París, la ciudad de las Luces; Madrid, capital de España; y Berlín, ya totalmente restaurada.
- La camisa es azul; los pantalones, grises; la blusa, blanca; el abrigo, negro.
- Juan enterrará a su padre; Pedro viajará mañana.
- Viajaré por la mañana; sin embargo, arribaré en la noche.

Paréntesis

Los paréntesis se emplearán en dos casos particulares:

Para precisar referencias textuales, fechas, lugares, desarrollos de siglas, nombres de autores u obras citados, traducciones o definiciones.

Ejemplos:

- Más de un centenar de pobladores golpeados por el terremoto que azotó Pisco (Perú) y otras localidades del país acusaron a su gobierno de mentir sobre la magnitud del desastre.
- Jacques Derrida Safar (1930-2004) no solo fue autor de obras de tremenda vigencia (véase el capítulo 4), sino que además es uno de los teóricos más importantes de la actualidad.
- Aquella generación de politólogos fue formada en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (Flacso).
- En lengua inglesa el término mobbing encuentra sus raíces en mob ('muchedumbre', 'pandilla') y guarda relación, comúnmente, con la acción de rodear a alguien para expresar molestia.

Para presentar información con poca relación sintáctica con respecto a la oración.

Ejemplo:

- Aquella noción de viaje sin destino («Esa podría ser mi poesía, un riesgoso viaje a ninguna parte», escribió la propia Blanca Varela) no es ajena a la investigación literaria.

3.4. Mayúsculas y minúsculas

Se pone mayúscula cuando se inicia un escrito y después de punto, después de los signos de interrogación o admiración, si con ellos se terminó la frase. Es válido emplear la mayúscula en la letra inicial de las obras artísticas, cuando se cita después de dos puntos (Jesús dijo: "La verdad os hará libres"), en abreviaturas y siglas, y en números romanos.

Como norma general, se evitará el uso indiscriminado de mayúsculas.

Se escribe con minúscula inicial las frases y oraciones precedidas por dos puntos, salvo cuando sea estrictamente obligatorio el empleo de mayúsculas —por ejemplo, para el caso de citas directas o de nombres propios—.

Ejemplo:

- Los ecosistemas acuáticos son: ríos, lagos y lagunas.
- Aquel primogénito fue llamado como su padre rey: Carlos de Aragón.

Las palabras en mayúsculas deben llevar tilde (aunque hay que evitar el uso de palabras con todas sus letras en mayúsculas).

Ejemplo:

- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Se escribe con mayúscula inicial todos los nombres propios. Esto incluye fechas históricas, festividades religiosas y adjudicaciones de autores específicos.

Ejemplos:

- Combate de Dos de Mayo, Pentecostés, Teorema de Pitágoras, Curva de Engels

Se sigue el mismo principio para referirse a períodos históricos —incluso cuando presenten las palabras imperio y revolución— y geológicos:

Ejemplos:

- Reconquista Española, Revolución Francesa, Edad de Piedra, Imperio Romano, Período Cuaternario, Frente Frío, Alta Presión

También se escribe con mayúsculas iniciales todas las palabras principales de documentos, eventos e iniciativas oficiales, así como de documentos históricos, solamente cuando se mencione su nombre oficial completo.

Ejemplo:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

Los decretos legislativos, supremos, etcétera, serán escritos en minúsculas y con todas sus letras —sin abreviar—, seguidos por su número correspondiente, sin que se interponga la abreviatura N°. Del mismo modo, para el caso de incisos, se seguirá por la letra correspondiente sin comillas ni paréntesis.

Ejemplo:

- decreto legislativo 2836, inciso g

Cuando ciertos sustantivos —como ejército o iglesia por ejemplo— representen grupos institucionales, se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplos:

- La Iglesia católica apoyó al Estado en todo lo que pudo.
- Al igual que él, sus antepasados fueron oficiales del Ejército argentino.

Se emplea mayúscula inicial para nombres de disciplinas científicas cuando sean mencionadas explícitamente como materias de estudio.

Ejemplos:

- Maestría en Economía, estudiantes de Literatura, Facultad de Derecho

De lo contrario, se escriben con minúsculas los nombres de disciplinas científicas.

Ejemplos:

- Los autores clásicos de la economía no escaparon a las críticas del analista, quien, rememorándolos desde la antropología y la historia, los consideró poco innovadores.

Los nombres de instituciones y de sus dependencias irán también con mayúscula inicial.

Ejemplos:

- Banco Central de Reserva, Ministerio de Educación, Departamento de Humanidades

Los cargos generales se escribirán con minúsculas.

Ejemplos:

- El decano inauguró la nueva biblioteca de la universidad
- La reunión estuvo dirigida por el ejecutivo de cuentas del Banco Central

- Cecilia López, directora del Fondo Editorial

Sin embargo, siempre se escribirán con mayúsculas los cargos únicos, como Presidente de la República, Defensor del Pueblo, Ministro de Gobierno, Primer Ministro, etcétera.

La numeración romana se escribirá en versalitas o mayúsculas.

Ejemplos:

- xxi (versalitas)
- XXI (MAYÚSCULAS)

Los nombres de los fenómenos naturales deben colocarse con letra inicial mayúscula.

Ejemplo:

- Depresión Tropical
- Baja Presión
- Tormenta Tropical Alex
- Huracán Stan

3.5. Abreviaturas, siglas y acrónimos

Evitar el empleo de abreviaturas. Preferentemente debe utilizarse la palabra en su forma completa.

Ejemplo:

- etcétera (frente a etc.)

Las abreviaturas se utilizan con letra inicial mayúscula o minúscula dependiendo de lo que representan y con un punto hacia el final del mismo. Los cargos, profesiones y formas de tratamiento se escriben con mayúscula inicial.

Ejemplo:

- licenciado (frente a Lic.)

Lista de algunas abreviaturas

°C, Grados Celsius

BP, Baja Presión

Cm, centímetros

DP, Depresión Tropical

Dpto, departamento

H, Huracán

Ha, hectárea

Hab, habitante

Hda, hacienda

Km, kilómetro

Kg, kilogramo

Mm, milímetros

m.s.n.m., metros sobre el nivel del mar

Mz, manzana

TT, Tormenta Tropical

Siglas y acrónimos se escribirán en mayúsculas y sin puntos entre sus letras. Esta regla se omite para los acrónimos que tengan más de tres letras, en cuyo caso se escribe solo con mayúscula inicial y en versalitas.

Ejemplos:

- BCP, OEA, Otan, Unesco, Unicef

Cuando se escriba una sigla o acrónimo por primera vez, se consignará el nombre completo de la organización y, a continuación y entre paréntesis, la sigla o el acrónimo correspondiente.

En las siguientes menciones solo será necesario consignar la sigla o acrónimo.

Ejemplo:

- El pasado 28 de noviembre, la Organización de los Estados Americanos (OEA) celebró el quincuagésimo aniversario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales (Clacso) durante una sesión extraordinaria de su Consejo Permanente.

3.6. Números

Los números escritos entre el uno y el nueve se escribirán en letras mientras que del 10 en adelante se expresarán en números.

Al hablar de cantidades expresadas en dólares se escribirá: “La inversión será de USD\$50,000” y no “La inversión será de \$50,000 dólares” ya que el signo ya expresa la moneda a la que se hace referencia.

Todas las cantidades deberán ser trasladadas a dólares para hacer más fácil la conversión. Por ejemplo, si se da un donativo de 30,000 euros, la cantidad será llevada a dólares.

Las cifras del cero al veintinueve también se pueden escribir en letras, pues caben dentro de una sola palabra. Lo mismo ocurre con las decenas, las centenas y con mil.

Ejemplo:

- once, veintiocho, sesenta, ochocientos, mil

Las cantidades que ocupen dos palabras irán en guarismos.

Ejemplo:

- Fueron setenta y tres los obreros enterrados por aquel derrumbe en el municipio.
- Fueron 73 los obreros enterrados por aquel derrumbe en el municipio.

Si dentro de un mismo fragmento existen cifras que deben escribirse en letras junto con otras en guarismos, todas irán escritas en guarismos.

Ejemplo:

- Fueron 73 los obreros enterrados por aquel derrumbe en el municipio. Más de 43 familias velaron los cadáveres durante 4 días ininterrumpidos.

Las palabras *mil(es)*, *millón(es)* y *billón(es)* reemplazan los grupos de tres ceros que van después de un número, siempre y cuando sean múltiplos exactos. De lo contrario, se escriben en guarismos.

Ejemplo:

- Más de 3 millones de turistas visitarán el país durante el año 2008. En 2 de los principales destinos, se construirán 10 mil hoteles, que serán atendidos por 35.400 trabajadores.

Según la RAE, *billón* es la voz procedente del francés *billion*, ‘un millón de millones’. Es inaceptable su empleo en español con el sentido de ‘mil millones’, que es el que tiene la palabra *billion* en el inglés americano. Para este último sentido, se emplea la equivalencia española *mil millones*.

Salvo en el caso de años, los decimales se señalarán con coma, mientras que los miles y millares se indicarán con puntos.

Ejemplos:

- El PBI para el año 2007 ascendió a 21,5 per cápita.
- La producción fue evaluada sobre la base de encuestas realizadas a 28.450 gerentes de empresas.

Cuando un número esté acompañado por símbolos —de porcentaje o de moneda, por ejemplo—, se escriben en guarismos. Si se trata de porcentajes, se deja un espacio fino entre la cifra y el símbolo.

Ejemplo: 45 %, 22,3 % o 45 %, 23,3 %

Si se trata de monedas, o de símbolos científicos o matemáticos, siempre se deja un espacio.

Ejemplo: USD\$ 8.550, 23 °C

Las horas se marcarán con dos puntos y se coloca un punto detrás de las letras de las abreviaturas *a.m.* y *p.m.*

Ejemplo: 10:35 p.m.

En la medida de lo posible, se debe optar por la representación lingüística de los números ordinales, salvo en las publicaciones científicas, en las que el empleo de cifras suele ser más común.

3.7. Monedas

Símbolos:

€ = euro

£ = libra esterlina

\$ = peso

USD\$ = dólar americano

S/. = nuevo sol

¥ = yen

3.8. Fechas, años y décadas

Cuando se detallan fechas exactas, no se emplean ordinales, sino arábigos, salvo en el caso del primer día de cada mes.

Ejemplo:

- primero de enero de 1936, 3 de marzo de 1879

El artículo que anteceda años siempre será *de* y no *del*.

Ejemplo:

- enero del 2008 (equivocado)
- agosto de 2001

Para décadas y épocas, se emplea preferentemente la forma *década de + año* o *años+ cifra en singular*.

Ejemplo:

- década de 1980, años setenta

No se admiten estas otras formas: *década del '80*, *década de los ochentas*, *años 80's*, *años ochentas*.

3.9. Taxonomía

Cuando la información se refiera a una especie de animal, se colocará en primera instancia el nombre común seguido de su taxonomía entre paréntesis y con letras cursivas sin negrita y en el mismo tamaño de letra que se esté usando para toda la información.

Ejemplo:

- La tortuga carey (*Eretmochelysimbricata*)

Para el caso de los nombres taxonómicos, la primera letra de la primera palabra deberá escribirse en mayúscula mientras que la segunda palabra queda en minúscula.

4. Empleo de las citas

Cuando se cite las declaraciones de una persona deberán de ubicarse entre comillas.

Ejemplo:

- Según dijo el Ministro “Estamos buscando crear un Programa de Restauración de Ecosistemas”.

Al citar la primera letra de la palabra después de las comillas deberá ir en mayúsculas.

Las citas cortas también deberán ir entrecomilladas pero estas no necesariamente tienen que iniciar con letra mayúscula.

Ejemplo:

- Según explicó el lugar se ha vuelto “peligroso” para los habitantes.

4.1. Cita textual

Cuando se cita textualmente un fragmento de más de 40 palabras, se debe presentar en cuerpo pequeño, sin entrecomillado, comenzando en otra línea y dejando espacios del margen izquierdo (La APA sugiere 1,3 cm.). Siempre se debe indicar autor, año y la página; además se debe incluir la referencia completa en la lista de referencias bibliográficas.

Ejemplo:

Al referirse al cultivo de la lengua, Lledó (1994) sostiene lo siguiente: La creación de un lenguaje interior del que emerge la literatura, la consolidación de una estructura mental, el cultivo del pensamiento abstracto que es esencialmente lenguaje, la lucha por recrear continuamente en torno a los principios de verdad, justicia, libertad, belleza, generosidad, todo eso marca el camino del progreso y de convivencia. (p. 11)

En los casos en los que la cita textual no excede las 40 palabras, se incluye en la misma línea, señalándola entre comillas e indicando la página junto con el autor y el año, o al final de la cita.

Ejemplos:

- Colomer (2002, p. 5) sostiene que “De la capacidad de la literatura para llevar a descubrir el sentido de la realidad en la formulación del lenguaje se derivan unas cualidades formativas para el individuo—estéticas, cognitivas, afectivas, lingüísticas...”
- “Con el concepto de cultura escrita, uno se refiere a todo el conjunto de investigaciones interdisciplinarias que toman la escritura, sus efectos, sus causas en el individuo, en la sociedad, en el aprendizaje, en todas las dimensiones” (Cassany, 2000, p. 1); por lo tanto, su estudio debe involucrar dichas dimensiones.
- Solé (2002) define las estrategias de aprendizaje “como secuencia de procedimientos o actividades que se realizan con el fin de de facilitar la adquisición de información” (p. 42).

4.2. Cita de un autor

Se ubica el apellido del autor seguido del año de publicación del informe consultado, el autor aparece como parte de la prosa.

Ejemplo:

- Rodríguez (1999) sugiere la realización de la técnica...

También se puede colocar el apellido del autor y la fecha dentro de paréntesis, separado por una coma.

Ejemplo:

- En un estudio reciente (Rodríguez, 1999), se sugiere la técnica...

En otros casos, puede incluirse dentro de la redacción el apellido y la fecha.

Ejemplo:

- Desde 1999, Rodríguez recomienda la implementación de esta técnica...

Si se necesita citar nuevamente a un autor en el mismo párrafo, no se requiere la inclusión de la fecha, como se presenta a continuación:

- En un estudio reciente, Rodríguez (1999) sugiere la realización de esta técnica...
- Rodríguez también recomienda la modificación...

4.3. Una publicación por varios autores

En caso de haber dos autores, siempre se citan ambos. Si hay tres, cuatro o cinco autores se cita a los autores la primera vez que ocurra la referencia.

Ejemplo:

- Pizarro, Posada, Villavicencio, Mohs y Levine (1997) encontraron datos...

Luego de la primera cita, utilice sólo el apellido del primer autor seguido por et al. (en letra normal y punto al final de **al**)

Ejemplo:

- En su investigación, Pizarro et al. concluyeron

Si es necesario hacer la cita en otro párrafo, será de la siguiente manera:

Ejemplo:

- Pizarro et al. (1997) recomiendan el análisis...

Para citar obras de seis o más autores, siempre se indicará sólo el apellido del primero seguido por et al.

4.4. Grupos como autores

Los nombres de grupos (corporaciones, instituciones, universidades o agencias del gobierno) se escriben completamente en cada cita. Sin embargo, en ocasiones solamente

es necesario escribir el nombre completo la primera vez que se menciona y abreviada en las siguientes, siempre y cuando se haya explicado la abreviatura entre corchetes.

Ejemplo:

- La Asociación Estadounidense de Psicología [APA] (2001) recomienda la entrega...

La próxima cita, ya sea que esté en el mismo párrafo o en otro, utiliza la abreviatura del Grupo.

Ejemplo:

- APA (2001) recomienda...
- Los criterios diagnósticos (APA, 2001) serán...

En caso de ser un grupo cuyo nombre es corto o exista la posibilidad de confusión al abreviarlo, se recomienda escribir el nombre completo.

4.5. Publicación sin autor

Cuando una publicación no tenga autor, se utiliza el título de la misma, entre comillas seguido por el año.

Ejemplo:

- Algunas recomendaciones (“Tips”, 2002) en esta materia...

En caso de publicación con autoría anónima, se cita en el texto la palabra Anónimo, seguido por una coma y la fecha.

Ejemplos:

- (Anónimo, 1830) o Anónimo (1830).

De igual forma, en la lista de referencias esta obra se identifica y se ubica alfabéticamente.

4.6. Publicación de autores con el mismo apellido

Si es necesario hacer referencia a publicaciones de autores principales con el mismo apellido, se incluye siempre las iniciales de los nombres, aunque el año de publicación sea diferente.

Ejemplo:

- N. J. García (1980) y J. C. García (1999) encontraron hallazgos...
- Ramírez y B. Acosta (1996) y L. A. Ramírez y B. Pérez (2000) estudiaron...

4.7. Dos o más publicaciones dentro del mismo paréntesis

Se debe citar dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis en el mismo orden en que aparecen en la lista de referencias. El orden deberá ser según la fecha, dejando de último los no publicados o en prensa.

Ejemplo:

- Estudios anteriores (Pujol y Garcés, 1995, 1998)...

- Investigaciones recientes (Pizarro, 1999, 2002, en prensa)...

Los casos de trabajos realizados por distintos autores se citan en el mismo paréntesis, en orden alfabético y separando cada cita con punto y coma.

Ejemplo:

- Varios estudios (Falk, 2002; García, 1998; Smith, 2001)...

4.8. Sin fecha de publicación

Cuando una obra no tenga fecha de publicación, se coloca luego del apellido del autor una coma seguida de la abreviatura **s. f.** por “sin fecha”. En casos de obras en la que la fecha no es aplicable, tal es el caso de obras clásicas muy antiguas, se cita la fecha de la traducción precedido por **trad.**, o por la fecha de la versión seguido por la palabra **versión**.

- Ciertas teorías (Pitágoras, s. f.) sostienen...
- En el Popol Vuh (s. f., trad. 1996) se comenta...

4.9. Parte específica de una obra

Para citar una parte específica de una obra, indique la página, capítulo, figura, tabla en el punto más apropiado del texto, estos deben ser indicados por las palabras abreviadas **p.**, **cap.**, **fig.** o **tab.**, según correspondan.

Ejemplo:

- (Rodas, 1999, p. 45)
- (Groot, 2001, cap. 2)

En la situación de referir fuentes electrónicas, las cuales no estén provistas de número de página se debe indicar el párrafo o sección de donde fue tomada, en el caso de ser un párrafo este será precedido por el símbolo ¶ o la palabra para.

Ejemplo:

- (Fernández, 2002, ¶ 3)
- (Espinoza, 2002, sección de introducción, para. 2)

4.10. Otras fuentes: entrevistas, mensajes en foros

Entendiendo que las comunicaciones personales como cartas, memorandos, comunicaciones electrónicas (correo electrónico, mensajes en foros de discusión, entre otros.), entrevistas personales, conversaciones telefónicas o cualquier otra, no son fuentes en las que se pueda recuperar la información, no deben entonces incluirse en las listas de referencias. Serán citadas en el texto solamente con las iniciales del nombre y el apellido completo del autor, así como la fecha más exacta posible.

Ejemplo:

- (R. Tonos, comunicación personal, 11 de enero, 2003)
- O. Morales (comunicación personal, 2 de febrero, 2003) indica...

5. Referencias bibliográficas

La lista de referencias va al final del documento; ofreciendo toda la información necesaria sobre las distintas fuentes utilizadas.

El Manual APA hace notar la diferencia entre el término “bibliografía”, el cual está referido a todas las obras o publicaciones que puedan servir de respaldo al artículo o que el autor recomienda, y el término “referencias” o “lista de referencias”, está reservado a las fuentes utilizadas en la elaboración de determinado trabajo. Esto indica que todas las referencias citadas en el texto deben estar incluidas en la lista de referencias y todas las referencias deben corresponder a las citadas en el texto.

Las referencias contemplan, entre otros, los siguientes elementos:

- Autor
- Fecha de la publicación
- Título
- Ciudad de publicación
- Editorial

5.1. Autor

Se inicia con los apellidos, seguido por las iniciales de los nombres del autor, hasta un máximo de seis. En caso de publicaciones de siete o más autores sólo se indican los apellidos e iniciales de los nombres de los seis primeros, seguido por et al. Se debe usar coma para separar los apellidos de las iniciales de los nombres, así como para distinguir a cada uno de los autores, el último de los cuales debe ir precedido por la conjunción “y”. Para referir un libro realizado por compiladores o editores, se coloca el nombre de los mismos en la posición de los autores.

5.2. Fecha de la publicación

Se debe referir la fecha en que fue publicada la fuente, esta debe ir entre paréntesis inmediatamente después de la sección de los autores. En caso de fuentes u obras no publicadas se indicará la fecha de su elaboración. Revistas y diarios que no tengan volumen y numeración deberán estar identificados por día, mes y año. De presentarse una fuente sin fecha conocida de publicación o elaboración se anota la abreviatura s. f. entre paréntesis, o de tratarse de una obra aceptada para su publicación, pero que aún no ha sido impresa se indica en prensa entre paréntesis.

Ejemplos:

- (2002)
- (diciembre, 2002)
- (15 de enero del 2003)
- (s. f.)
- (en prensa) o (en proceso de publicación)
- (propuesto para su publicación)

5.3. Título

Capítulo o artículo

El título del capítulo de un libro o del artículo de una revista debe estar escrito en su totalidad sin abreviaturas con mayúscula únicamente la primera letra del mismo. Entre corchetes se indica cualquier otra información referente al tipo de artículo.

Ejemplo:

- [resumen], [monografía], [mimeografiado] y [carta del editor].
- Autor, A. A. (2003). Título del capítulo. En A. Aaaa y B. Bbbbb (Edits.), *Título de la obra o publicación* (pp. 111-222). Lugar de Publicación: Editorial.
- Autor, A. A. (2003). Título del artículo. *Título de la revista, volumen o año* (número de la revista), páginas.

Publicación periódica

El título de revistas se indica de forma completa, cada palabra iniciada en mayúscula. Se indica el número de volumen y se coloca entre paréntesis el número de la revista si cada ejemplar comienza en la página número 1. En caso de que la revista no presente volumen, se indica el mes, trimestre, temporada o cualquier otra designación dentro del año. El nombre y el volumen van de forma *cursiva*. Utilizar una coma luego del título y del volumen para luego indicar las páginas.

Ejemplo:

- Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D. y Autor, E. E. (2003). Título del artículo. *Título de la revista, volumen o año* (número de la revista), páginas.

Publicación no periódica

El título de un libro u obra se indica de forma completa, con mayúscula en la primera letra del mismo y la primera letra del subtítulo de existir este.

Debe ir de forma *cursiva*. A continuación y sin signo de puntuación se incluye cualquier otro tipo de información entre paréntesis como edición, volumen, entre otros. Y de ser necesario se ubica entre corchetes información sobre el tipo de fuente, como ejemplo: [Folleto], [CD], [Software].

Ejemplo:

- Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D. y Autor, E. E. (2003). *Título del trabajo* (Nº de edición o reimpresión; traductor). Lugar de Publicación: Editorial. (fecha de publicación del trabajo original, en caso de que sea traducción.)

Sección de una publicación no periódica

Se indica el nombre del capítulo seguido por la palabra “En” para luego anotar los nombres de los editores o compiladores, los cuales se identifican primero con las iniciales del nombre seguido por el apellido, identificados al final con la abreviatura Eds. entre paréntesis. Luego se coloca una coma y se identifica el título del libro el cual se presenta en forma *cursiva*. Incluir entre paréntesis cualquier otra información relevante del libro como número de páginas, edición, entre otros.

Seguidamente, el lugar de publicación sucedido por dos puntos y luego la Compañía Editorial. En caso de libros sin editores se indica luego del título del capítulo la palabra “En” seguido del nombre del libro.

Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D. y Autor, E. E. (2003). Título del capítulo. En A. Aaaa y B. Bbbbb (Eds.), *Título de la obra o publicación* (pp. 111-222). Lugar de Publicación: Editorial.

Documentos de Internet

Las fuentes consultadas en Internet deben proveer la información de la fecha en día, mes y año en que se obtuvo, recuperó o “descargó” la información, seguida por la dirección electrónica de su ubicación. En caso de haberse obtenido la información de una base de datos, debe indicarse solamente el nombre de la misma. Puede utilizarse el término “Disponible en” para indicar el sitio donde se puede obtener la información. Se contempla tanto publicaciones periódicas como otros documentos.

Ejemplo:

Publicación periódica en línea:

Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D. y Autor, E. E. (2003). Título del artículo. *Título de la publicación en línea*. Recuperado el día, mes y año en <http://www.aaa.bbb./ccc>

Publicación no periódica en línea.

Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D. y Autor, E. E. (2003). *Título de la obra, artículo o publicación*. Recuperado el día, mes y año en <http://www.aaa.bbb./ccc>

5.4. Ciudad de publicación

La ciudad donde se publique una obra debe ir seguida del estado o provincia y país. La normativa APA permite omitir este detalle en caso de ciudades ampliamente conocidas por sus publicaciones.

5.5. Editorial

Se debe indica el nombre completo de la Compañía Editorial como aparezca en la sección de créditos de la publicación. Es recomendable utilizar abreviaturas de términos ampliamente conocidos.

Capítulo	cap.
Edición	ed.
Edición revisada	ed. rev.
Segunda edición	2da ed.
Reimpresión	reimp.
Traductor/Traducción	Trad.
Sin fecha	s. f.
Página (páginas)	p. (pp.)
Volumen vol.	(ejemplo: vol. 4)
Volúmenes vols.	(ejemplo: 4 vols.)

Número	n.
Parte	pt.
Suplemento	supl.
Compilador	Comp.
Editores	Eds.

5.6. Ordenar la lista de referencia

La lista de referencia debe realizarse en orden alfabético tomando como referencia el apellido del primer autor. El orden debe ser de letra por letra. Algunos prefijos como Mac, M', Mc, O', presentes en algunos apellidos se deben tomar en cuenta al momento de ordenarlos. Apellidos con artículos y preposiciones (de, la, du, van, von, entre otras) se tomarán en cuenta de acuerdo con la lengua de origen.

Uno o varios autores

Cuando hay referencias con un mismo autor, con diferente fecha de publicación, se colocará primero la más antigua.

Ejemplo:

- Uzcátegui, L. I. (1990)
- Uzcátegui, L. I. (1993)

La referencia de un autor precede a una con varios autores, aunque esta última haya sido publicada primero.

Ejemplo:

- González, J. L. (2001)
- González, J. L. y Fernández, O. F. (1999)

Las referencias con el mismo autor principal y diferente segundo o tercer autor, se siguen ordenando alfabéticamente, siguiendo por el apellido del segundo o el tercero y así sucesivamente.

Ejemplo:

- Tagliaferro, R. L. y Beltrán, S. F. (1969)
- Tagliaferro, R. L., Pérez, O. L. y Beltrán, S. F. (1999)

En aquellos casos en los cuales las referencias sean de un mismo año de publicación, de un mismo autor, se ordenarán según el título de la obra. Se exceptúan las publicaciones por partes (o por entregas) o en serie de una misma revista, las cuales se ordenarán cronológicamente.

Las referencias de autores principales con apellidos similares, se ordenan según las iniciales del nombre de los mismos. Ejemplo:

- Tejada, A. J. y Morales, J. C. (1998)
- Tejada, J. L. y Álvarez P. L. (1993)

Las referencias de publicaciones de grupos de autores se presentan también en orden alfabético, utilizando siempre el nombre completo de la institución (Ej. Universidad de Los

Andes y no ULA; American Psychological Association, y no APA; Departamento de Investigación, y no Dpto. de Investigación)

Artículo en revista científica

Un autor

Newell, J. (1995). Un tratamiento para la sordera. *Tribuna Médica*, 82(4), 102-104.

Entre dos y seis autores

Castelló, M. y Monereo, C. (1996). Un estudio empírico sobre la enseñanza y el aprendizaje de estrategias para la composición escrita de textos argumentativos. *Infancia y Aprendizaje*, 74, 39-55.

Más de seis autores

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother – child program for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

En proceso de publicación

Calsamiglia, H. y Cassany, D. (en proceso de publicación). Voces y conceptos en la divulgación científica. *Revista Argentina de Lingüística*.

Propuesto para su publicación

Marín, E., Morales, O. y Rincón, Á. (propuesto para publicación). El manual de publicación “APA” al alcance de todos. *EDUCERE*.

Artículo de una revista de interés general

Pablos, S. (diciembre, 1997). Mejor prevenir que curar. *Guía del niño*. 172-175.

Artículo de periódico

Cárdenas, A. L. (10 de marzo del 2003). La esencia de la universidad. *El Nacional*, A6. Caracas, Venezuela.

Libro

Libro de un autor

Cassany, D. (1996). *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito* (3era ed.). Barcelona, España: Colección Biblioteca de Aula.

Libro traducido

Halliday, M. A. K. (1994). *El lenguaje como semiótica social* (1era reimpression de la 1era ed. en español; J. Ferreiro Santana, Trad.). México: Fondo de Cultura Económica. (Trabajo original publicado en 1978)

Libro por grupo de autores

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5ta ed.). Washington DC: Autor.

Libro editado o compilado

Yancey, K. B. (Edit.). (1992). *Portfolios in the writing classroom*. Urbana, Il, Estados Unidos de Norteamérica: National Council of Teachers of English.

Capítulo de un libro editado o compilado

Saal, F. (1988). Algunas consecuencias políticas de la diferencia psíquica de los sexos. En: Néstor Braunstein (comp.), *A medio siglo del malestar en la cultura* (2da ed.) (pp.137-168). Ciudad de México: Siglo XXI Editores, S. A.

Enciclopedia o diccionario

Farré-Martí, J. M. (ed.). (1998). *Enciclopedia de la psicología*. Barcelona: Océano

Diccionario sin autor o editor

Diccionario Standard Español-Inglés/English-Spanish. (1995). Ciudad de México: Ediciones Larousse.

Libro sin autor ni editor

Memorias del 3er Congreso Nacional de Lectura. Lecturas y nuevas tecnologías. (1997). Bogotá, Colombia: Fundalectura, Publicaciones.

Otras fuentes de información

Folleto de autor corporativo

- Institut Universitari Dexeus. (1996). *Diagnóstico de trastornos genéticos* [Folleto].
Barcelona: autor.

Informe disponible en Educational Resources Information Center (ERIC)

- Lewin, P. (1986). *Reflective abstractions and representation*. Ponencia presentada en el 16° Annual Symposium of the Jean Piaget Society, Philadelphia, PA, Estados Unidos de Norteamérica. (Servicio de reproducción de documentos de ERIC No. ED277481)

Tesis y trabajos de grado

Tesis doctoral no publicada

- Urdaneta, L. (1996). *U.S. college students learning Spanish as a second language in a language and culture immersion program abroad: An ethnographic approach*. Tesis doctoral sin publicación, University of Iowa, IA, Estados Unidos de Norteamérica.

Trabajo sin publicación (mimeografiado, manuscrito, etc.)

- Universidad de Los Andes, Postgrado de Lectura y Escritura (1997). *Propuesta para la actualización de docentes en el área de lengua*. Mérida, Venezuela.

Fuentes audiovisuales

Película

Scorsese, M. (Prod.) y Lonergan, K. (Escritor/Director). (2000). *You can count on me* [película]. Estados Unidos de Norteamérica: Paramount Pictures

Programa de televisión

Escarrá M., C. (moderador). Bello, M. y Alfonzo, M. (productoras). (9 de marzo del 2003). *Por la calle del medio* [programa de opinión e información]. Caracas, Venezuela: Venezolana de Televisión.

Documento electrónico

Artículo en Internet basado en fuentes impresas

Torres, P., M. E. (2000). La comprensión lectora desde la perspectiva andragógica [versión electrónica]. *EDUCERE*, 4(11), 171-179. Recuperado el 18 de marzo del 2003 en <http://www.saber.ula.ve/educere/revista/>

Artículo de revistas electrónicas

Rivas de M., S. (Junio, 2001). Violencia doméstica contra la mujer. Una vergonzosa realidad. *Otras Miradas* 1(1). Recuperado el 10 de marzo del 2003 en <http://www.saber.ula.ve/gigesex/otrasmiradas/>

Documento de Internet

Faletto, E. (s.f.). *Notas sobre estilos alternativos de desarrollo. Política y movimientos sociales*. Recuperado el 9 de marzo del 2003 en <http://atzimba.crefal.edu.mx/bibdigital/retablos/RPI5/primer.pdf>

Versión electrónica de un artículo de periódico

Vivancos, F. (10 de marzo del 2003). La memoria de los controles de cambio. *El Universal*. Caracas. Recuperado el 11 de marzo del 2003 en <http://opinion.eluniversal.com/2003/03/10/OPI3.shtml>

6. Formato

6.1. Logo oficial

El logo oficial del MARN es el girado por la Presidencia de la República en el Manual de aplicación de logotipo del gobierno de El Salvador.

En cualquier información será utilizado como lo indique el manual de identidad visual corporativa del MARN.

6.2. Ilustraciones, cuadros, tablas, figuras y mapas

Ubicar el nombre o título de las tablas, figuras, mapas e ilustraciones relevantes. Además, enumerarlas en orden y ubicar la fuente.

6.3. Interlineado

Utilice espacio sencillo o 1.5 líneas.

6.4. Alineaciones

Utilice estilo de alineación justificado.

No divida las palabras al final de la línea, ni use guiones para separarlas.

6.5. Tipo de letra

Escriba utilizando el tipo de letra serif.

El preferido por APA es la letra *Time New Roman* de 12 puntos.

Sin embargo, también son aceptables las letras *Calibri* y *Arial* de 11 puntos.

El Manual de Identidad Visual Corporativa del MARN establece que por su sobriedad y legibilidad la tipografía oficial para usos en medios de publicidad, documentos y material promocional o institucional es la *Gill Sans* en sus variaciones de distintos grosores (*regular*, *bold* y *light*), generalmente de la siguiente manera: 16 puntos para el título, 13 para subtítulo y 12 para el texto, y 26 puntos para el título en la portada.

6.6. Títulos, párrafos y sangrías

Los titulares de noticias deberán, preferiblemente, no exceder las siete palabras de extensión. Las ideas deben escribirse de manera completa y coherente.

Los titulares de entrevistas o entrecomillados tendrán en lo posible una extensión de entre 10 y 12 palabras.

Para el caso de documentos, los títulos deben expresar ideas completas.

Las publicaciones del MARN no utilizan sangría en la primera línea de cada párrafo.

En estos casos sí es permitida la sangría:



- El resumen
- Las citas en bloque
- Títulos o encabezados
- Títulos y notas de tablas
- Los pie de figura

Los párrafos tendrán una extensión de tres o cuatro líneas o su equivalente a 50 palabras como máximo.

7. Imágenes y fotografías

7.1. Recomendaciones para el manejo de la imagen

Toda representación gráfica constituye una forma de comunicación; por tanto, se debe tener una reflexión durante la producción de materiales para que no sean asignados papeles superiores a los hombres o que coloquen a las mujeres en una posición de inferioridad. De igual manera deberá ser el manejo de imágenes con niños, niñas y adolescentes, garantizando su integridad en todo momento.

Las fotografías se colocarán con los créditos: MARN.

Cuando las fotografías sean utilizadas por medios informativos deberán ser identificadas como imágenes cortesía del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales o MARN.

Cuando una fotografía lleve un pie de foto deberá colocarse información relevante sobre la imagen. Por ejemplo: si la fotografía tiene una mariposa, poner en el pie de foto “la mariposa monarca (*Danausplexippus*) se preserva principalmente en México. El Salvador cuenta con pocos especímenes de este tipo”.

Recomendaciones para tomar fotografías:

- No tomar fotografías verticales
- No tomar fotografías posadas sino de forma natural
- Capturar lo más interesante en primer plano
- Fotografías centradas.
- Dejar un poco de espacio en la fotografía, en el margen de la izquierda y derecha.
- Evitar estereotipos en razón de género.

Manejo de la imagen:

- Guardar un equilibrio entre el uso de imágenes de mujeres y hombres
- Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos, desarrollando todo tipo de actividad y no solo aquellas que socialmente se han asignado a hombres o a mujeres.
- Observar el tamaño de las imágenes de mujeres y hombres buscando un equilibrio.
- Evitar el uso exclusivo de la mujer y su imagen en actividades pasivas o dependientes.
- Las mujeres no deberán ser presentadas como objetos o símbolos de belleza.
- Visibilizar a las mujeres y sus aportes en la construcción del conocimiento, la ciencia y la tecnología.

7.2. Manejo de imagen de niños, niñas y adolescentes

- Tener una actitud sensible y respetuosa al tomar la imagen.
- No mostrar el rostro de niños, niñas y adolescentes cuando los datos, imágenes o informaciones amenacen su honor, su reputación o constituyan injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada y en su intimidad personal.

- Tener el consentimiento del niño, niña y adolescentes, y de un adulto responsable (madre, padre o tutor) antes de filmarlo o fotografiarlo.
- Informar claramente a los niños, niñas y adolescentes sobre por qué y para qué se les fotografía o entrevista, y sobre el medio en que se publicará.
- Evaluar si la exposición del niño, niña o adolescentes es pertinente y no representará un daño en su vida.
- Evitar estigmatizar a los niños, niñas y adolescentes a través de las imágenes. Por ejemplo, no es correcto acompañar un titular sobre “delincuencia juvenil” con la imagen de un niño en un parque o vendiendo caramelos si esta nada tiene que ver con el acto delictivo.
- Buscar maneras de ilustrar informaciones sobre niños, niñas y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad. Podría mostrarse la imagen de una muñeca rota en lugar de una niña violada.
- Proteger la identidad del niño, niña y adolescente que se encuentre en situación de vulnerabilidad (víctimas o agentes de violencia, bajo efectos de drogas, etc.)
- Evitar el uso de imágenes de parientes o del entorno del niño, niña o adolescente que puedan facilitar su identificación.
- Ponerse física y metafóricamente a la altura de los niños y niñas. Colocarse frente a la persona entrevistada de una manera que les haga sentir seguros y hablando con una persona igual a él o ella.

7.3. Tablas, gráficas y figuras

Todo material gráfico (cuadros, mapas, figuras, imágenes, diagramas, etc.) debe contar con títulos o rótulos que les identifique dentro del texto. En lo posible se enumerarán correlativamente.

El título debe ser breve, claro y explicativo.

Ejemplo:

- Mapa 1. Lluvia registrada durante la Baja presión E96, noviembre de 2009.
- Mapa 2. Municipios que cuentan con pantallas de visualización sobre el monitoreo ambiental.

También debe contar con una fuente en la que se detalle de dónde fue tomada la información que presenta. Aún cuando es elaboración propia, debe consignar de dónde obtuvo la información necesaria para su elaboración.

Los rótulos y fuente se consignan sobre y debajo del material gráfico, respectivamente.

Respecto a la citación de las tablas hay que referirse a estas por sus números.

Ejemplo:

- Como se muestra en la tabla 8.
- Según los datos de la tabla que se muestra arriba o abajo (ERROR)
- Como lo muestran los resultados de la tabla en la página 32... (ERROR)

La información debe presentarse lo más ordenada posible.

En las normas APA, cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla se denomina figura. Una figura puede ser un diagrama, gráfica, fotografía, dibujo o cualquier otro tipo de representación.

Las normas para las buenas figuras son sencillez y claridad. Debe tener el tamaño suficiente para facilitar su lectura en la forma impresa y es fácil de comprender.

Las figuras se numeran de forma consecutiva con números arábigos, a lo largo de todo el texto, en el orden en el que se mencionen primero en el texto.

Refiérase a las figuras por sus números.

Ejemplo:

- Como se muestra en la figura 2



8. Uso del lenguaje no sexista

El MARN considera que es fundamental realizar un uso incluyente del lenguaje en las comunicaciones escritas, contribuyendo a la eliminación de estereotipos de género, sesgos sexistas y diversas formas de discriminación que constituyen la base de la desigualdad. Por tanto, ante la amplitud del lenguaje se sugiere procurar una actitud reflexiva del manejo del lenguaje de género.

El lenguaje incluyente hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien, hace evidente el masculino y el femenino. También evita generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.

Además, trata de eliminar expresiones y palabras que denigran a las personas o que promuevan la reproducción de estereotipos de género.

Utilizar lenguaje incluyente implica buscar términos y conceptos neutros que incluyan a mujeres y hombres. Por ello, en cualquier información oficial se evitará el lenguaje sexista o discriminatorio y se reemplazará por uno más inclusivo o neutro.

Usar femenino cuando de mujeres se trata

Ejemplo:

- Instructor-Instructora
- Presidente- Presidenta
- Gestor-Gestora
- Funcionario-Funcionaria
- Proveedor-Proveedora
- Cliente-Clienta

Usar artículo diferenciado, cuando el sustantivo tiene una sola forma, pues el artículo determina el género.

- El estudiante, la estudiante
- La ciclista, el ciclista
- El docente, la docente
- El artista, la artista
- El joven, la joven
- El adolescente, la adolescente

Uso de plurales

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Los estudiantes	El estudiantado
Los empresarios	El sector empresarial
Los gestores	Las personas encargadas de las gestiones
Los clientes	La clientela



Los niños	La niñez
Los vecinos	La vecindad, la comunidad, la población
Los técnicos	El personal técnico

Usar pronombres y determinantes sin género

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a clases	Quienes vinieron a clases
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos
Los estudiantes deberán portar gabacha	Cada estudiante deberá portar gabacha

Sustituir el artículo uno, por “alguien” o “cualquiera”

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Cuando uno lee las noticias	Cuando alguien lee las noticias
Cuando uno viene al MARN	Cuando cualquiera lee las noticias
	Cuando alguien viene al MARN
	Cuando una persona viene al MARN

Omitir el sujeto. Utilizar la forma impersonal “se” o sencillamente omitir el sujeto

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Lugar en que fue matriculado	Lugar en que se matriculó
Cuando el usuario solicite la información...	Cuando se solicite la información...
El abogado decidirá	Se decidirá legalmente
El estudiante debe completar la matrícula	Deberá completar la matrícula

Omitir artículos. En ocasiones, cuando los sustantivos son neutros, se puede omitir el artículo.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Se tomará en cuenta las opiniones de los profesionales	Se tomará en cuenta las opiniones de profesionales
No es necesario contar con un analista	No es necesario contar con analista
Los solicitantes deben llenar la fórmula	Solicitantes deben llenar la fórmula



Uso de gerundios e infinitivos, con estas formas no personales se evita el uso del género masculino.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Es imprescindible que los interesados acudan personalmente Si los formadores trabajan adecuadamente se puede lograr un cambio	Es imprescindible acudir personalmente Es posible lograr cambios trabajando adecuadamente desde la formación

Evitar el uso sistemático de las palabras “todos”, “algunos”

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Como todos sabemos Algunos llegan temprano a las reuniones	Como sabemos, como la gente sabe, como todo el mundo sabe Algunas personas llegan temprano a las reuniones

Evitar el uso de adverbios con marca de género. En ocasiones, cuando los sustantivos son neutros, se puede omitir el artículo.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Pocos estudiantes no cuentan con beca Muchos fueron convocados	La minoría de estudiantes no cuentan con beca Se convocó a mucha gente

Evitar el uso del símbolo “@”, pues no es lingüístico, rompe con las reglas gramaticales del idioma y es impronunciable.

Evitar el uso de la barra inclinada (/) porque en el texto resulta poco legible. Se recomienda utilizar solamente en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
El solicitante El estudiante	El/la solicitante El/la estudiante

Evitar que las mujeres usen el masculino cuando se refieren a “sí mismas”.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Nosotros, todos Cada uno lo ve Son cosas de uno	Nosotras, todas Cada una lo ve Son cosas de una

Cuando uno piensa	Cuando una piensa
-------------------	-------------------

Evitar el uso de “señorita”. El uso del término “señorita” es asimétrico respecto a “señorito”, palabra ya desaparecida. El término señorita hace alusión al estado civil y al inicio de la vida sexual de la mujer.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Ha llegado el Señor Ramírez y la Señorita López	Ha llegado el Señor Ramírez y la Señora López

Cambiar la sintaxis de la oración. Reestructurar las frases, sin necesidad de repetir insistentemente el sustantivo o el artículo.

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Los solicitantes presentarán Bienvenidos al MARN	Con la solicitud se presentarán El MARN les da la bienvenida
Los miembros de la comisión propondrán un nuevo reglamento	Se propondrá un nuevo reglamento desde la comisión

Evitar el uso exclusivo del femenino para profesiones relacionadas tradicionalmente con la mujer

Lo que se ha usado	Lo que debe usar
Las secretarias	El personal administrativo o el personal de secretaría
Las cocineras	El personal de cocina
Se busca empleada doméstica	Se busca persona para oficios domésticos

Eliminar expresiones denigrantes, que muchas veces son expresiones populares que reflejan creencias, a partir de las cuales se considera que unas personas poseen menos valor que otras. También evitar el uso de chistes que denigran a personas por su país de origen, color de piel, orientación sexual o género.

No obstante se hará la revisión respectiva de la existencia de los femeninos para los adjetivos a usar. En tal caso es válido: “compañeros y compañeras”, “técnicos y técnicas”, “directores y directoras” y no lo es “representantes y representantas” ya que esta palabra se utiliza para ambos géneros.

Para facilitar la inclusión de femenino y masculino se puede utilizar aquellas palabras que incluyen a ambos géneros como “personal técnico”, alumnado, niñez, juventud, colegas, entre otros.

En el caso de alguna interrogante sobre la utilización o no de un adjetivo de este tipo, entonces se recurrirá al Diccionario de la Real Academia de la Lengua que puede encontrarse en línea en www.rae.es.

9. Uso de cargos

Los nombres de las coordinaciones, unidades, gerencias y direcciones del MARN se utilizarán de acuerdo a como han sido aprobados en el Manual de Organización, con fecha 27 de abril de 2015, mientras este no sea modificado es considerado oficial.

Todos los cargos se utilizarán con inicial minúscula.

Ejemplo:

- La directora de Saneamiento Ambiental, Manlia Romero, dijo...

Entre el nombre y el cargo se utilizará una coma para separar sin importar si el nombre va antes o después del cargo.

Ejemplo:

- Lina Pohl, ministra de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- La ministra de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Lina Pohl.

10. Uso de la información jurídica

Los documentos que el MARN elabora y publica deberán considerar las limitaciones al acceso de la información ambiental que establece el Art.52 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente. Según el cual, excepcionalmente, podrá limitarse el acceso a la información ambiental en los siguientes casos:

- a. Cuando la información es clasificada y está relacionada con aspectos relativos a la propiedad intelectual;
- b. Cuando la información conlleve algún riesgo para el particular, cuya difusión puede perjudicar sus intereses legítimos;
- c. Cuando la información afecte los intereses públicos como la defensa nacional y la seguridad pública;
- d. Cuando la información comprometa la biodiversidad, la biotecnología o la biomedicina, cada vez que su difusión pueda significar graves riesgos para el medio ambiente; y
- e. Cuando la información sea solicitada de manera excesivamente general, ambigua o parcial, o cuando se compruebe que la misma ha sido requerida para un uso manifiestamente abusivo.

- La información del MARN debe estar elaborada sin perjuicio a lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual y Leyes Penales de la República.

- La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, señala en el Art.15 la erradicación del sexismo en el lenguaje institucional y social. A los efectos de esta ley, se entenderá por uso no sexista del lenguaje la utilización de aquellas expresiones lingüísticamente correctas sustitutivas de aquellas que, aun siendo correctas o no, ocultan lo femenino o lo sitúan en un plano secundario o de menor valor respecto al masculino. Este Manual presenta orientaciones de estilo en la materia en su capítulo cuatro.

- Deberán considerarse los principios establecidos en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, y en la información que el MARN elabore, deberá asegurar especialmente el derecho de protección a la integridad.

- En caso de consulta para el manejo de la información de naturaleza jurídica, recurrir a la jurisprudencia, doctrina legal y profesionales en jurisprudencia que escriben sobre el derecho ambiental. Los principios generales del derecho y en particular del derecho ambiental también deberán ser considerados.

II. Errores comunes

II.1. Locuciones

“sin embargo” y “mas

Las palabras “sin embargo” y “mas” (sin tilde) tienen significados iguales por lo que utilizar “mas sin embargo” es incorrecto.

A base de – con base en

A *base de* es una locución que, seguida de sustantivo significa que este se ha tomado como elemento fundamental.

Ejemplo:

- Es un plato hecho a base de verduras
- Salsas a base de leche
- Medicinas a base de hierbas

También significa 'por medio de o valiéndose de':

Ejemplo:

- Aparatos que funcionan a base de electricidad

Cuando va seguida de un infinitivo significa 'a fuerza de':

Ejemplo:

- Obtuvo la mejor nota de su clase a base de estudiar todos los días

La locución *con base en* precede al lugar donde se concentran instalaciones y que sirve como punto de partida.

Ejemplo:

- La Brigada de Infantería Ligera Aerotransportable (Brilat), con base en Figueirido.

Comenzó a usarse en el lenguaje jurídico y se ha extendido a otros usos con el sentido de 'con apoyo o fundamento en' sobre todo en Hispanoamérica. Aunque no se trata de un empleo inapropiado, en el lenguaje culto se prefieren otras formas, como *sobre la base de*, *en función de*, *basándose en*, *a partir de*, *según*, *de acuerdo con*, etc. Se recuerda, además, que la locución *en base a* es siempre incorrecta con el sentido de *con base en*.

Por lo tanto, es incorrecto cuando *a base de* se confunde con la locución *con base en* como en los siguientes ejemplos:

- «La petición se hizo a base de investigaciones policiales» o «han hecho dos documentales a base de investigaciones universitarias» en los que la locución correcta sería *con base en*.

A nivel de y al nivel de

El uso de las locuciones *a nivel de* y *al nivel de* es admisible con el sentido de 'a la altura de', 'categoría u orden jerárquico', como en «El asunto será tratado a nivel de subsecretarios».

Sin embargo, en el lenguaje culto no es recomendable emplear estas construcciones cuando se refieran a 'con respecto a', 'en el ámbito de', 'entre' o 'en', como en «Consejos a nivel de salud».

El uso de “nivel local, regional, nacional” es incorrecto, lo correcto es en el ámbito o escala, nivel se utiliza para medir el nivel del mar, de volcanes, edificios, etc.

Prever

Prever es el resultado del cruce de los verbos prever y proveer. Lo correcto en español es emplear el verbo prever que está formado por el prefijo pre- y el verbo ver y, por lo tanto, se conjuga como ver: previó en lugar de preveyó, previendo y no preveyendo o previera en vez de preveyera.

Bimensual – bimestral

Bimensual significa “que se repite dos veces al mes”. No debe confundirse con bimestral “que se repite cada dos meses” y así con otros períodos.

Lapso - período de tiempo

Aunque lapso de tiempo es ya aceptado por la Real Academia de la Lengua, hay que evitar su uso así como el de período de tiempo ya que ambas palabras denotan una duración temporal por lo que es repetitivo.

11.2. Errores más usuales en el uso de mayúsculas

Los puntos cardinales: norte, sur este, oeste – deberán seguir las reglas de la mayúscula.

mar Caribe, mar Negro, mar Egeo, etc.- mar, estero, golfo – se escriben con letra minúscula.

Alta Presión, Frente Frío y Sistema de Alta Presión, Zona de Convergencia Inter Tropical (ZCIT), Depresión Tropical, Huracán Frida – se escriben con mayúscula por ser nombres propios de fenómenos.

... se presenta una **Alta** susceptibilidad a deslizamientos (ERROR)

... se presenta una **alta** susceptibilidad a deslizamientos.

... se presentan condiciones de **Moderada** susceptibilidad. (ERROR)

... se presentan condiciones de **moderada** susceptibilidad.

11.3. Errores más usuales en el uso del plural

Las temperaturas se prevé sean 25°C para Sonsonate, 30°C para Santa Ana, etc. (ERROR)

La temperatura se prevé sea 25°C para Sonsonate, 30°C para Santa Ana, etc.

Velocidades sostenidas que rondarán los 30 a 40km/ (ERROR)

Velocidad sostenida que rondará los 30 a 40km/h



Debido a las **lluvias** registradas en los últimos días (ERROR)

Debido a la **lluvia** registrada en los últimos días

... se estiman ráfagas y **temperaturas** sensiblemente disminuidas (ERROR)

... se estiman ráfagas y **temperatura** sensiblemente disminuida

... en cuanto a la velocidad de **los vientos** (ERROR)

... en cuanto a la velocidad **del viento**

... frente a las **costas** pacíficas de Centroamérica. (ERROR)

... frente a la **costa** Pacífica de Centroamérica.

12. Referencias bibliográficas

- Fondo Editorial Pontificia Universidad Católica del Perú (2008). *Manual de Estilo*.
- Giraud, Marisol (2009). *Guía Abreviada para el Uso del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (6ª. Ed.)*. EDP College of Puerto Rico, INC. Recinto de San Sebastián Centro de Recursos para el Aprendizaje Juan S. Robles.
- Guía para periodistas y profesionales de la prensa editada por la Federación Internacional de Periodistas.
- Instituto Nacional de Aprendizaje (2010). *Guía para el uso incluyente del lenguaje*. Asesoría Formación Profesional de la Mujer.
- Sitio web del Manual de Estilo de Publicaciones de la APA www.apastyle.org
- Sitio web de la Real Academia Española www.rae.es.

Anexo I

Siglas y acrónimos más utilizados en el MARN

ACOOPEMPET, Asociación Cooperativa de Producción Pesquera y Servicios Múltiples del Puerto el Triunfo

ACOPACIFICO, Asociación Cooperativa de Producción Pesquera El Pacífico

ACPETAMAR, Asociación Cooperativa de Producción Pesquera Tiburoneros de Alta Mar

ADESCO, Asociación de Desarrollo Comunal

ADESPESTUL, Asociación para el Desarrollo Pesquero y el Turismo del Puerto de La Libertad

AECID, Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo

AMP, Autoridad Marítima Portuaria

AMSS, Área Metropolitana de San Salvador

ANDA, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados

ANP, Áreas Naturales Protegidas

ASPESCU, Asociación de Pescadores Artesanales de El Cuco

BAES, Sociedad Baterías de El Salvador, S. A. de C. V.

BCIE, Banco Centroamericano de Integración Económica

BID, Banco Interamericano de Desarrollo

BM, Banco Mundial

CAPRA, Probabilistic Risk Assessment, por sus siglas en inglés. Programa de Evaluación Probabilística de Riesgos

CCAD, Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo

CITES, Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora

CMIA, Centro de Monitoreo Integrado de Amenazas

CMNUCC, Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático

CNE, Consejo Nacional de Energía

COAMSS, Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador

COP, Conferencia de las Partes

CRCB-CAM, Centro Regional del Convenio de Basilea para Centroamérica y México

DC, Defensoría del Consumidor

DT-12E Depresión Tropical 12E

DT-E96 Depresión Tropical E96

EAE, Evaluación Ambiental Estratégica
EDFCM, Estrategia de Desarrollo de la Franja Costero Marina
EIRD, Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres
ENCC, Estrategia Nacional de Cambio Climático
ENMA 2013, Estrategia Nacional del Medio Ambiente 2013
ENOS, El Niño/Oscilación del Sur
ENSA, Estrategia Nacional de Saneamiento Ambiental
EPA, Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos
FCM, Franja Costero Marina
FCPF, Forest Carbon Partnership Facility, por sus siglas en inglés. Fondo Cooperativo para el Carbono
FECOOPAZ, Federación de Cooperativas de Producción y Servicios Pesqueros de La Paz
FIAES, Fondo de la iniciativa para las Américas
FISDL, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local
FMI, Fondo Monetario Internacional
FONAES, Fondo Ambiental de El Salvador
FUNZEL, Fundación Zoológica de El Salvador
GIZ, Agencia Alemana de Cooperación
GPS, Global Positioning System, por sus siglas en inglés. Sistema de Posicionamiento Global.
ICA, Índice de Calidad de Agua
IPGARAMSS, Integración Participativa de la Gestión Ambiental y de Riesgos en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador
ISSS, Instituto Salvadoreño del Seguro Social
ITCZ, Zona de Convergencia Intertropical
IUCN, Unión para la Conservación de los Recursos Naturales
JICA, Agencia de Cooperación Internacional del Japón
LAIP, Ley de Acceso a la Información Pública
LiDAR, Light Detection and Ranging
LMA, Ley del Medio Ambiente
MAG, Ministerio de Agricultura y Ganadería
MAG-OIRSA, Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria
MARN, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales



MbA, Mitigación basada en la Adaptación
MINEC, Ministerio de Economía
MINED, Ministerio de Educación
MINSAL, Ministerio de Salud
MOP, Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano
MRV, Medición, Reporte y Verificación
NHC, Centro Nacional de Huracanes, por sus siglas en inglés
NOAA, Administración Nacional Oceánica y Atmosférica
OGM's, Organismos Modificados Genéticamente
OIR, Oficina de Información y Respuesta
OMS, Organización Mundial de la Salud
ONG, Organización No Gubernamental
ONU, Organización de las Naciones Unidas
PACAP, Proyecto para la Consolidación y Administración de las Áreas Protegidas
PAES, Programa Ambiental de El Salvador
PCB's, Bifenilos Policlorados
PHI, Programa Hidrológico Internacional
PNC, Policía Nacional Civil
PNCC, Plan Nacional de Cambio Climático
PNI, Plan Nacional de Implementación del Convenio de Estocolmo
PNMA 2012, Política Nacional del Medio Ambiente 2012
PNMIDS, Programa Nacional para el Manejo Integral de los Desechos Sólidos
PNRM, Plan Nacional para Construcción y Mejoramiento de Rastros Municipales
PNRR, Programa Nacional de Reducción de Riesgos
PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PNUMA, Programa de la Naciones Unidas para el Medio Ambiente
PREP, Programa Nacional de Restauración de Ecosistemas y Paisajes
PREVDA, Programa Regional de Reducción de la Vulnerabilidad y Degradación
PTWC, Pacific Tsunami Warning Center, por sus siglas en inglés. Centro de Alerta de Tsunami del Pacífico.
RAEE, Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
ROL, Red de Observadores Locales
SANP, Sistema de Áreas Naturales Protegidas



SAT, Sistema de Alerta Temprana

SINAMA, Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente

SRMSS, Subregión Metropolitana de San Salvador

UAM, Unidades Ambientales Municipales

UNESCO, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

USAID, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

USGS, Servicio Geológico de los Estados Unidos