

Manual de estilo de la CCA

*Manual de estilo para textos en español:
lineamientos para autores, editores y traductores de la
Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte*

(BORRADOR v. 0.6 / Septiembre de 2015)



Índice

1. Recomendaciones generales	1
Confidencialidad	1
Normas generales	1
Nota para autores o redactores de textos.....	2
2. Normas de redacción y corrección.....	3
2.1 Puntuación.....	3
Comillas	3
Guiones	3
Paréntesis	4
2.2 Ortografía.....	4
2.3 Sintaxis.....	4
Gerundio	4
2.4 Referencias bibliográficas.....	5
3. Criterios específicos.....	7
Años, décadas	7
Asteriscos y llamadas.....	7
Cifras y cantidades	7
Cursivas.....	7
Especies.....	8
Fechas	8
Horarios.....	8
Listados	8
Mayúsculas y minúsculas	9
Nombres y cargos	10
Números	10
Números telefónicos	10
Porcentajes	11
Siglas y acrónimos	11
Unidades de peso y medida.....	12
4. Dudas frecuentes y términos que ameritan atención.....	14
5. Expresiones incorrectas y errores comunes a evitar	17
6. Presentación de textos.....	21
6.1 Algunos principios relativos al formato.....	21
6.2 Ejemplos y plantillas (documentos modelo [carta, orden del día, RFP, ppt]) ..	21

Manual de estilo para textos en español: lineamientos para autores, editores y traductores de la Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte

1. RECOMENDACIONES GENERALES

Confidencialidad

Antes de su publicación, los textos de la CCA se someten a la cuidadosa revisión y el visto bueno de las autoridades ambientales de los tres países firmantes del ACAAN. Los traductores, redactores y consultores que prestan sus servicios a la CCA están obligados a un estricto compromiso de confidencialidad. Ni textos completos ni sus partes pueden ni deben difundirse o compartirse.

Normas generales

El nombre de nuestra institución es un poco largo: Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte, pero el uso corriente, que suele inclinarse por la economía de esfuerzos, lo redujo a Comisión para la Cooperación Ambiental. Esto nos permitió olvidarnos de la sigla CCAAN y adoptar la muy sencilla CCA. Luego entonces, solemos presentarnos como la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), aunque a veces, sobre todo si el original en inglés así lo manda, nos quedamos como “Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) de América del Norte”.

Nunca usamos “Norteamérica”, siempre “América del Norte”.

Los nombres oficiales de nuestros tres países son: Estados Unidos de América, Estados Unidos Mexicanos y Canadá, pero los usamos así *sólo* en las resoluciones de Consejo, que son documentos de índole legal para los tres países. El resto de las veces, basta con referirnos a: Canadá, Estados Unidos y México.

Los nombres de nuestros tres países se escriben siempre en orden alfabético: Canadá, Estados Unidos y México. Este orden, empero, no siempre podemos mantenerlo en lo que se refiere a estructura temática: los documentos extensos suelen sorprendernos con un orden distinto (aparece primero la información sobre Canadá, luego la referente a México y por último la de Estados Unidos, por ejemplo). Aun así, hay que comentar el asunto con el editor para, si hubiera oportunidad, retomar el orden convenido.

Nunca escribimos “los Estados Unidos” o “los Estados Unidos de América” (como tampoco, “el Canadá”). Lo correcto es, simplemente, Estados Unidos (sin artículo que anteceda). En general, en todos los textos escribiremos el nombre completo: Estados Unidos; sólo en cuadros, gráficas o referencias bibliográficas aceptamos las siglas EU (jamás EUA ni EEUU).

Preferimos “estadounidense” que “estadunidense”. *Jamás* usamos el adjetivo “americano” para referirnos a alguien o algo que procede de Estados Unidos.

Cuando hagamos referencia al Consejo, su conformación, usemos preferentemente:

El Consejo —integrado por los **funcionarios federales de medio ambiente de más alto rango** de los tres países—

Usamos “sustentable” y evitamos “sostenible”, a menos que esta última palabra forme parte del nombre propio de una institución o programa; por ejemplo: Cumbre Mundial sobre Desarrollo Sostenible (CMDS), Johannesburgo 2002; Consejo Mundial Empresarial para el Desarrollo Sostenible (WBCSD, por sus siglas en inglés); Instituto Internacional para el Desarrollo Sostenible (IIDS), y Consejo Civil Mexicano para la Silvicultura Sostenible, A.C.

En nuestros documentos, títulos y subtítulos (incluidos los de cuadros y gráficas) se escriben sin punto final. Títulos de cuadros y gráficas anteceden a (van arriba de) las imágenes mismas.

Nota para autores o redactores de textos

La captura del texto debe ser sencilla, evitando al máximo el uso de tabuladores, espacios repetidos, múltiples columnas, características tipográficas o códigos que crean “basura” al hacer la transferencia del formato original al formato con el que trabajarán los editores o el de la publicación definitiva. No debe perderse de vista que el diseño del texto es tarea del diseñador, no del redactor. Esta vez, como muchas veces en la vida, “más sencillo es mejor”.

Véase el apartado 6.1 “Algunos principios relativos al formato”

2. NORMAS DE REDACCIÓN Y CORRECCIÓN

2.1 Puntuación

[apartado incompleto; en proceso de elaboración]

Comillas

Empleamos las comillas altas dobles o comillas de apóstrofo (“ ”), no las rectas (" ") ni las bajas o francesas (« »). Cuando dentro de una oración o párrafo entre comillas es necesario volver a abrir comillas, utilizamos la comilla sencilla (‘ ’).

Guiones

Aparte del signo de menos (–), usamos dos tipos de guión: corto (-) y largo (—).

Guión corto

Se usa para unir términos (económico-político, franco-canadiense, 2005-2008). Cada vez con mayor frecuencia en español se recurre a la barra diagonal (/) para unir términos, práctica inadmisibles en nuestros textos.

Las bibliografías en inglés suelen unir con guión los apellidos del autor. En los textos en español de la CCA no seguimos esa práctica, de modo que el Dr. Ruy Pérez-Tamayo es para nosotros el Dr. Ruy Pérez Tamayo.

Cuando la negación “no” se use como prefijo negativo de nombres o adjetivos, lo escribimos unido a éstos con guión corto: “no-intervención”, “no-violento”.

Guión largo

Se usa para hacer acotaciones e incluir frases incidentales, así como para separar al declarante de lo declarado:

“La CCA —agregó Hans Herrmann— ha defendido esta perspectiva al adoptar una estrategia integral para la conservación de la biodiversidad...”

Nunca se deja espacio entre los guiones y la frase que contienen, pero siempre entre la palabra que los antecede y la que los precede:

“El señalamiento acerca de que —como lo afirman los Peticionarios— en el país no se asegura el cumplimiento de la legislación ambiental...”

Nunca va coma antes de guión (como tampoco antes de paréntesis).

El guión largo suele utilizarse en inglés para introducir una precisión o una frase conclusiva después de una oración. En español esta función la cumplen una coma, punto y coma o dos puntos, lo que se lea mejor. Ejemplos:

However, the demand and supply curves could intersect at a single price—in which case there would be a unique competitive equilibrium.

[Sin embargo, las curvas de demanda y oferta podrían intersectarse, en cuyo caso habría un solo equilibrio competitivo.]

Some experiments require other types of subjects—experts in particular fields or just ordinary human beings.

[Para algunos experimentos se necesitan otros tipos de sujetos: expertos en campos particulares o personas comunes y corrientes.]

Paréntesis

Nunca se escribe coma antes de paréntesis.

Cuando el paréntesis se abre después de punto, la frase parentética se concluye con punto y después cierra el paréntesis. Ejemplo:

En la actualidad, el enmallamiento con artes de pesca y la colisión con embarcaciones son las principales causas de muerte y lesiones para la ballena jorobada. (Este fenómeno de repite en el caso de los delfines, como se lee *infra*.) La alteración por ruido, además...

Cuando dentro de paréntesis sea necesario abrir otra vez paréntesis, evitaremos la repetición recurriendo a los corchetes. Ejemplo:

La búsqueda de esa armonía ambiental (propósito que la Comisión para la Cooperación Ambiental [CCA] ya había expresado) enfrenta obstáculos económicos...

2.2 Ortografía

[en proceso de elaboración]

2.3 Sintaxis

[en proceso de elaboración]

Gerundio

El gerundio tiene usos muy específicos en español, que difieren del inglés.

Hay que evitar en la mayor medida posible el uso del gerundio en títulos (calco del inglés desafortunadamente muy generalizado). Por ejemplo: “Protegiendo nuestro medio ambiente” es poco recomendable. Opciones: “Proteger nuestro medio ambiente”, “Para proteger nuestro medio ambiente”, “Protección de nuestro medio ambiente”.

2.4 Referencias bibliográficas

El orden que seguimos para referencias en español (*distinto del inglés*) es: autor, título del libro (en cursivas), editorial, lugar de publicación, año y páginas consultadas (nunca el total de página). Estos elementos van separados por comas.

En el caso de revistas o diarios el orden será: autor del artículo, título del artículo (entre comillas), nombre de la publicación (en cursivas), número, volumen, lugar de publicación, fecha y páginas.

En las referencias bibliográficas no se traducen los títulos, sólo las fechas y los lugares (cuando tienen un nombre en español). A veces, para ayudar al lector, se puede poner entre corchetes el título en español.

Para obras que contienen recopilación de textos de varios autores, en español usamos "(comp.)" o "(comps.)". Equivale al inglés "(ed.)". Es importante hacer esta distinción, pues la abreviatura "ed." se usa para indicar la edición de una obra, siempre que es distinta de la primera (por ejemplo, "3ª ed").

Tanto los sitios de Internet como las direcciones de correo electrónico se anotan entre paréntesis angulados (< >) seguido de una indicación de la fecha correspondiente al día de la consulta, entre paréntesis. Si la dirección incluye "www" omitimos el inicio "http://". Los cortes de renglón se pueden hacer después de una diagonal (/) o un punto. Ejemplo:

<www.globalresearch.ca/articles/RAT111A.html> (consulta realizada el 30 de marzo de 2013).

Cuando se hace referencia a información o materiales contenidos en una página web, se indica después del autor el título de la página en cuestión entre comillas y, luego de una coma, la dirección electrónica donde se encuentra, antecedida por "en:". Ejemplo:

EPA, "Environmental Justice", en: <www.epa.gov/environmentaljustice/>.

En cambio, si estamos citando una publicación que se encuentra en versión electrónica en línea, luego de la tradicional referencia bibliográfica completa (con lugar y fecha de publicación), indicaremos —antecedido por punto y coma— que la obra está "disponible en:". Ejemplo:

Banco Mundial y BIRF, *Cities and Climate Change: An Urgent Agenda*, Banco Mundial y Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., 2010; disponible en:
<http://siteresources.worldbank.org/INTUWM/Resources/340232-1205330656272/CitiesandClimateChange.pdf>.

Abreviaturas comunes en nuestras referencias bibliográficas:

<i>cfr.</i>	Del latín <i>confere</i> , confróntese, compare.
(comps.)	Compiladores (OJO la traducción del inglés “eds.” debe ser “comps.”)
<i>et al.</i>	Del latín <i>et alii</i> (masculino, plural), <i>et aliae</i> (femenino, plural) o <i>et alia</i> (neutro, plural), significa “y otros” y se usa después del nombre del primer autor en el caso de una obra colectiva.
<i>ibid.</i>	Es la abreviatura de <i>ibidem</i> (allí mismo, en el mismo lugar: misma obra o referencia, pero distinta página). Castellanzado, “ibídem” se escribe con acento; sin embargo, en referencias bibliográficas suele ponerse en cursivas, conservando el término en latín.
<i>idem</i>	El mismo, lo mismo. En citas: misma obra, misma página. En listados, denota diferentes partidas de una sola especie. Castellanzado, se escribe con acento: “ídem”, pero entonces las cursivas no son necesarias.
núm.	Número (evitamos a toda costa usar “No.”)
p., pp.	Página, páginas
t.	Tomo
vol., vols.	Volumen, volúmenes

3. CRITERIOS ESPECÍFICOS

Años, décadas

Los años se escriben de corrido (2008, 1970), sin la coma que separa los miles en el sistema métrico decimal (2,008 o 1,970).

Evitamos el uso de artículo antes de nombrar un año: *el* 2000. Nunca decimos el 1910, ¿por qué entonces poner artículo a los “dosmiles”?

En lo referente a las décadas, evitamos las formas “los 70’s” o “los años 70’s”. En estos casos escribimos: “los años setenta”, “la década de los setenta” o “la década de 1970”.

Algunos editores consideran que cuando se mencionan décadas debe precisarse que corresponden al siglo pasado (“la década de los setenta del siglo XX”). Consideramos fuera de lugar hacer esa precisión, pues pasará mucho tiempo antes de que tal “confusión” nos quite el sueño.

Asteriscos y llamadas

Asteriscos y números “voladitos” (llamadas o remisiones a nota) se escriben siempre después del signo de puntuación (punto, coma, dos puntos, etcétera). Ejemplos:

“En la zona de pastizales,* una de las más extensas...”.

...formulación de directrices y revisión de nuevos proyectos para brindar asesoría técnica sobre formas de lograr el cumplimiento.¹

Cifras y cantidades

Para referirnos a las distintas monedas de nuestros tres países, solemos desatar el término la primera vez y después usamos sólo abreviaturas. Así, la primera vez escribimos, por ejemplo, 100 dólares canadienses (\$C), 1,000 dólares estadounidenses (\$EU) o 5,000 pesos (\$), y a lo largo del texto restante: \$C100, \$EU1,000 o \$5,000.

No escribimos la unidad monetaria además del signo: 34,550 dólares estadounidenses, pero no \$34,550 dólares estadounidenses.

Cursivas

La letra cursiva se aplica en general a las publicaciones (libros, revistas, diarios...) y obras artísticas que tienen tras de sí un autor (películas, pinturas, obras de teatro...). En la CCA también escribimos en cursivas:

- Nombre científico de las especies
- Palabras o expresiones que se dejan en el idioma original
- Todas las locuciones latinas

- El tema o asunto de las peticiones ciudadanas: la petición SEM-06-005 (*Especies en riesgo*).

Especies

La primera mención de una especie por su nombre común irá seguida por su nombre científico en cursivas y entre paréntesis. Ejemplo:

“El gobierno se propone evitar la extinción de la vaquita marina (*Phocoena sinus*)...”.

Fechas

Utilizamos el formato “día, mes, año” (15 de mayo de 2006) y en formas contractas la separación se marcará con guiones: 25-01-58, nunca con diagonales: 25/01/58. Los años van con números seguidos, sin interposición de comas entre dígitos: 1975, 2500 a.C.

Horarios

En textos corridos tratamos en general de facilitar la lectura: en lugar de 10 a.m., escribimos diez de la mañana. En los órdenes del día de reuniones, conferencias o consejos usamos numeración corrida o sistema de 24 horas. Ejemplo: 16:00-17:30 horas, en lugar de 4:00-5:30 p.m. Como queda claro, separamos con dos puntos las fracciones horarias.

Listados

El criterio que hemos adoptado es: punto y aparte y mayúsculas. Hacemos excepción cuando son frases muy cortas o palabras sueltas, en cuyo caso recurrimos a punto y coma y minúsculas o a ninguna puntuación y minúsculas (mayúsculas sólo si se trata de nombres propios). Ejemplos:

En frases largas:

Las principales conclusiones surgidas de la primera reunión del Cirva (enero de 1997):

1. La reducción del flujo del río Colorado no representa un riesgo en el corto y mediano plazo para la vaquita.
2. Deben investigarse los efectos a largo plazo de esta reducción.
3. En el inmediato y corto plazo, la captura de vaquitas en redes de pesca representa el principal riesgo para su supervivencia.
4. El tamaño total de la población ronda los cientos de animales y, probablemente, sólo unos pocos cientos.
5. Se requiere un cálculo sólido y confiable de abundancia, que permita establecer un punto de partida para acciones de recuperación futuras.

En frases cortas:

Los resultados de cada taller se analizaron con acuerdo al siguiente esquema:

- a) necesidades e intereses;
- b) capacidades y ofertas;
- c) demanda ambiental;
- d) identificación de interacciones negativas con otros sectores, y
- e) aplicabilidad del modelo.

Mayúsculas y minúsculas

Escribimos con mayúscula inicial:

- Los nombres de programas, proyectos, equipos de tarea y grupos de trabajo (porque se trata de nombres propios).
- El nombre de instituciones: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Federación Estadounidense de Oficinas Agrícolas, Guggenheim Foundation.
- Los términos *partido, congreso, asamblea, ejército*, sólo cuando integran una denominación oficial: Partido de la Revolución Democrática, Asamblea Legislativa del Distrito Federal, III Congreso Internacional de la Lengua Española.
- Estado (cuando nos referimos al aparato de gobierno o político; ejemplo: “la Semarnat, máxima autoridad ambiental del Estado mexicano...”).
- Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo.
- Internet (por ser nombre propio)
- Ciudad de México.

Escribimos con minúscula inicial:

- Títulos de cargos o puestos públicos: el director ejecutivo de la CCA, el director general de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, de la Semarnat, el ministro federal de Medio Ambiente, etcétera.
- Los cargos políticos: presidente, rey, senador, papa (ejemplos: la reina Victoria, el presidente Cárdenas, Había una vez un rey...).
- Términos como: país, patria, nación, gobierno, estado (como entidad federativa; el Estado de México es la excepción porque éste es su nombre oficial).
- Términos como: artículo, anexo, capítulo, gráfica, cuadro, etcétera.
- Términos como: volumen, libro, tomo, capítulo, párrafo, artículo.
- Los puntos cardinales.
- Los nombres de meses y días.
- Formaciones o accidentes geográficos: con minúscula el sustantivo descriptivo y con mayúscula el nombre propio: golfo de Alaska, islas Aleutianas, mar de Bering, golfo de México, Pacífico norte, montañas Rocosas (que no Rocallosas).
- Términos como: proyecto y programa. Ejemplo:
“...del proyecto Institutional Support Systems for Sustainable Local Management of Irrigation in Basins”.
Sólo si “Proyecto” formara parte del nombre llevaría mayúscula.
- El término “web”.

Nombres y cargos

Cuando se hace referencia a una persona y su cargo, escribimos primero el nombre del cargo (puesto que citamos a las personas por el cargo que ocupan). Seguiremos esta norma a menos que por el contexto ese orden sea imposible o vuelva confusa la lectura. Ejemplo:

El presidente de Reinstein & Associates International, Inc., Robert A. Reinstein. En lugar de: Robert A. Reinstein, presidente de Reinstein & Associates International, Inc..

Números

La norma —pues hay que atenerse a una— generalmente aceptada es que se escriben con letra los números de un dígito. En la CCA hemos adoptado el criterio de escribir con letra las cifras del cero al quince, así como veinte, treinta, cuarenta, cincuenta, sesenta, setenta, ochenta, noventa, cien y mil, y usar dígitos para el resto de los números, del 16 en adelante. La excepción son las fechas (7 de mayo), porcentajes (8%), apartados o capítulos (capítulo 10), y domicilios (Av. Pacífico 18).

Los miles y millones se separan con coma: 3,557,375. Pero las unidades de millón van sólo con letra: un millón, tres millones. Y en las decenas, centenas y millares de millón combinamos número y letra: 25 millones, 300 millones.

Los miles y millones se separan con coma: 3,557,375 y los decimales con punto: 345.67 o 893,842.08

Ordinales

Primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, undécimo, duodécimo...

Del 13 al 19: con forma prefija “decimo” (sin acento) y el ordinal correspondiente a la unidad: decimotercero, decimocuarto, decimoquinto... decimoctavo, decimonoveno

OJO undécimo y duodécimo son los ordinales de 11 y 12, y nunca decimoprimeros ni onceavos, ni doceavos, ni decimosegundos.

Para decenas: vigésimo, trigésimo, cuadragésimo, quincuagésimo, sexagésimo, septuagésimo, octogésimo, nonagésimo, centésimo

Números telefónicos

Escribimos primero el código de área entre paréntesis y en seguida el teléfono local en grupos de hasta cuatro dígitos separados por un guión. En ocasiones, incluimos el código de país, antecedendo al código de área de la localidad. Ejemplo:

Tel.: (1-514) 359-4372

Fax: (1-514) 350-4314

Nótese que para abreviar “teléfono” usamos “tel.:" (con punto y luego dos puntos).

Porcentajes

En cuadros y gráficas empleamos siempre el signo “%”, sin dejar espacio entre número y signo: 100%.

En textos corridos —en aras de facilitar la lectura— solemos escribir “por ciento” en lugar del signo. Pero en el caso de textos técnicos cargados de porcentajes, solemos hacer una excepción a esta norma y recurrir al signo, sobre todo en párrafos muy cargados o en los que se presentan otras cifras y unidades o cuando se indica un porcentaje entre paréntesis. Ejemplos:

El resto de la población lo hizo por diferentes medios: bicicleta (1.5%), motocicleta, taxi o camiones de carga (1.5%).

En el área los vientos dominantes provienen del sureste, con una frecuencia promedio anual de 11% y una intensidad de 1 a 2 m/s, aunque los vientos más intensos provienen del noroeste con una frecuencia menor de 1% y una intensidad de 3 a 4 m/s.

Respecto de la tasa de ocupación de vehículos, 56 por ciento de los traslados tienen un promedio de 1.76 ocupantes por vehículo; 23.1 por ciento se realizan con dos ocupantes por vehículo, 12.2% con tres, 5.8% con cuatro y 2.9% con cinco.

En el caso de varios porcentajes juntos, se indica “por ciento” una sola vez, luego de la última cifra. Ejemplo:

A niños, hombres y mujeres les corresponde 30, 40 y 30 por ciento, respectivamente”

A final de una oración o un párrafo jamás se deja el signo %, sino que lo desatamos en la palabra “por ciento”.

Se ha vuelto común anteponer el artículo definido “el” o el indefinido “un” a las cifras porcentuales (“el 80% de la población”, “un 15 por ciento de los ciudadanos”). Sin embargo, ambos artículos son elementos innecesarios, pues basta con especificar la cifra y acompañarla del signo o la expresión de porcentaje. Ejemplos:

Incorrecto: Cerca del 10 por ciento de la ictiofauna del golfo de California es endémica.

Correcto: Se calcula que 25 por ciento de la población...

Siglas y acrónimos

Las siglas se forman con la letra inicial de cada una de las palabras que componen un nombre propio (el de un país, empresa, dependencia, tratado...). Las siglas se escriben con mayúsculas y sin punto ni espacio entre letras: EU, ONU, FANCA, ACAAN, etcétera.

La única excepción a la regla es cuando escribir todas las iniciales vuelve “antiestética” la sigla, lo cual ocurre por lo general con siglas de tres sílabas o más. Por tanto, no escribimos UNESCO, UNICEF, sino Unesco, Unicef y así en cada caso de siglas con tres o más sílabas.

Uniremos con un guión aquellas siglas a las que siga un número: G-10,

Los acrónimos son abreviaturas formadas por sílabas y letras iniciales de las palabras que componen un nombre propio. Se escriben *siempre* en altas y bajas. Ejemplos:

Semarnat (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales)
Conabio (Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad)
Profepa (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente).

Hay palabras que pasaron de ser siglas a designar un concepto técnico, médico o científico. Se llaman *siglónimos*, y comúnmente se escriben con minúsculas:

láser (light amplification by stimulated emission of radiation)
ovni (objeto volador no identificado)
sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida)
pyme (pequeñas y medianas empresas)

Siglas y acrónimos que aparecen por primera vez se escriben entre paréntesis precedidas del nombre que abrevian: “La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (Profepa) señaló en conferencia de prensa...”. En las menciones subsecuentes sólo se escribirá la sigla o acrónimo. Sin embargo, en documentos largos desataremos siglas y acrónimos en cada capítulo. Esto puede parecer redundante, pero no lo es porque, en textos largos, los capítulos se leen o pueden leerse por separado.

En español *nunca* se usa “s” minúscula al final de una abreviatura para expresar el plural; de hecho, lo que indica el plural es el artículo (si está presente). Ejemplos: las ONG, las MIA (jamás ONGs ni MIAs).

Siglas y acrónimos no se acentúan.

Cuando usamos siglas o acrónimos, hay que anteceder siempre con el correspondiente artículo. Así, diremos: “Durante el evento, la Profepa anunció que...”. Es incorrecto: “Durante el evento, Profepa anunció que...”

Unidades de peso y medida

Las abreviaturas o símbolos de las unidades de pesos y medidas no llevan punto ni acento ni tienen plural: cm, km, k, m, °C, por ejemplo. Si las menciones son pocas en un texto, escribimos la palabra completa en lugar del símbolo.

Algunas abreviaturas o símbolos de uso frecuente en documentos de la Comisión:

cm	centímetros
g	gramos
h	horas
ha	hectáreas
kg	kilogramos

khz	kilohertzios
km	kilómetros
l	litros
m	metros
mg	miligramos
mg/kg-bw/day	mg/kg de peso corporal al día
ml	mililitros
mm	milímetros
µm	micrómetros (millonésima parte de metro o milésima parte de milímetro)
mµ	nanómetro (milésima parte de micrómetro; equivale a <i>millimicron</i> , en inglés)
mt	megatonelada
Mw-h	megawatt-hora (no megavatios)
t	tonelada
t/año	toneladas por año
°C	grados centígrados (OJO para temperaturas, escribimos la cifra, espacio y luego °C; por ejemplo: 18 °C)

Estados Unidos y México utilizan diferentes unidades de medida (libras uno, kilogramos el otro, millas aquél y kilómetros éste, etcétera). En los textos en español resolvemos esa diferencia simplemente convirtiendo al sistema métrico decimal, usual en México, o bien añadiendo entre corchetes la cantidad equivalente convertida. Ejemplo:

El esmog, que viaja en ambas direcciones entre Canadá y Estados Unidos, puede desplazarse distancias de hasta 500 millas [804.7 kilómetros].

4. DUDAS FRECUENTES Y TÉRMINOS QUE AMERITAN ATENCIÓN

alimenticio y alimentario

Alimenticio significa “que alimenta” (sustancia alimenticia, productos alimenticios), mientras que alimentario es todo aquello “referente a los alimentos o la alimentación”: industria alimentaria, seguridad alimentaria, cadena alimentaria. Los plátanos son alimenticios; la compañía que los produce, alimentaria.

automotriz vs. automotor

Ambos términos son correctos, sólo que “automotriz” adjetiva sustantivos de género femenino (industria automotriz, cadena automotriz), mientras que “automotor” adjetiva los sustantivos masculinos (sector automotor, taller automotor...).

cancerígeno o carcinógeno

Cancerígeno es adjetivo y significa “que puede provocar cáncer”: “efectos cancerígenos”, “sustancia cancerígena”. Carcinógeno es el sustantivo, “sustancia y o agente que causa cáncer”.

coleccionar, recolectar, colectar

Coleccionar no significa más que “formar una colección”; recolectar es “juntar personas o cosas dispersas” o bien “recoger la cosecha”, mientras que colectar significa “recaudar”.

correo-e

Nunca utilizamos el inglés *e-mail*. En español nos referimos a “correo electrónico” o “correo-e”, en su forma corta.

Estados Unidos

Nunca escribimos “los Estados Unidos” o “los Estados Unidos de América” (como tampoco, “el Canadá”). Hemos optado por la expresión simple, Estados Unidos, que además nos evita problemas de concordancia como: “los Estados Unidos considera que...”. En general, en todos los textos escribiremos el nombre completo: Estados Unidos; sólo en cuadros, gráficas o referencias bibliográficas aceptamos las siglas EU (jamás EUA ni EEUU).

etc., etcétera

Es palabra que abreviamos dentro del texto, pero que siempre desatamos a final de párrafo, incluso si éste concluye con un paréntesis.

ex

El prefijo *ex* funciona como todos los demás prefijos y va siempre unido a la palabra que antecede. No se usa guión ni tampoco se escribe como palabra separada. Ejemplos: exdirector, expresidentes, expapa.

Excepciones:

Se escribe *ex* separado sólo cuando le siguen varias palabras que juntas tienen un significado unitario. Ejemplos: «ex hombre de confianza», «ex niño prodigio» o «ex jefes de Estado».

Se escribirá con guión cuando la siguiente palabra comience por mayúscula (ejemplo: ex-Beatle) y cuando sea preciso para la correcta comprensión del derivado: ex-preso (para referirse a alguien que ya no es presidiario) frente a expreso (tren de viajeros).

hídrico, hidráulico, hidrológico

El *Manual del español urgente*, publicado por la RAE, recomienda tener en cuenta las diferencias entre estos términos para evitar confusiones:

hídrico, ca. Del agua o relacionado con ella: “contaminación hídrica”, “necesidades hídricas de las plantas”.

hidráulica. Parte de la mecánica que estudia el equilibrio y el movimiento de los fluidos. Técnica de conducir, contener, elevar y aprovechar las aguas.

hidráulico, ca. De la hidráulica o relacionado con ella.

Que funciona o es movido por la acción del agua o de otro líquido: “suspensión hidráulica”, “bomba hidráulica”, “molino hidráulico”, “prensa hidráulica”...

hidrología. Estudio de las propiedades físicas, químicas y mecánicas del agua continental y marítima, su distribución y circulación en la superficie de la Tierra, en el suelo y en la atmósfera.

hidrológico. De la hidrología o relacionado con ella: “plan hidrológico”.

hidrografía. Parte de la geografía física que se ocupa de la descripción de las aguas de la Tierra. Y también conjunto de los mares, los ríos, los lagos y otras corrientes de agua de un país o una zona: “la hidrografía de la zona está dividida en dos vertientes de las que nacen numerosos ríos cortos”.

hidrográfico, ca. De la hidrografía o relacionado con ella: “mapa hidrográfico”, “red hidrográfica”, “cuenca hidrográfica”.

homólogo, colega

El ministro de medio ambiente de Canadá, el secretario de medio ambiente de México y el administrador de la EPA de Estados Unidos son *homólogos*, es decir, personas del mismo rango o que desempeñan los mismos cargos en entidades diferentes. *Colegas* son quienes comparten la misma profesión, corporación, colegio, etcétera.

ministerios canadienses

Las secretarías federales canadienses no incluyen la palabra “ministerio” como parte del nombre oficial. Environment Canada, por ejemplo, es el ministerio de Medio Ambiente de Canadá y así, con bajas, escribiremos esa palabra. También podemos escribir simplemente Medio Ambiente de Canadá. No es el caso de las secretarías estatales, que sí incluyen el elemento “ministerio” como parte del nombre: Ontario Ministry of the Environment es el Ministerio de Medio Ambiente de Ontario.

orden (del día): “el” o “la”

“El” orden del día invariablemente se refiere a la lista de asuntos a tratar en juntas o reuniones, conferencias, asambleas, etcétera. “La” orden (femenino) alude a un mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar.

pugnar y propugnar

Recordemos “propugnar tal cosa”, o bien, “pugnar *por* tal cosa”. Puede ayudar a recordarlo pensar que en el caso de propugnar, el “por” ya está en “pro”.

quebequés vs. quebequense

En lo referente a esta provincia canadiense, se hace una distinción entre el sustantivo (gentilicio) y el adjetivo. El *Diccionario de la Real Academia Española* recomienda el uso de *quebequés* para referirse a personas (gentilicio) y *quebequense* para lo perteneciente o relativo a la ciudad o la provincia de Quebec. El plural de quebequés es quebequeses. Evitamos, pues, los términos “quebequeño” y “quebecense”.

región / subcontinente

En documentos de la CCA, en general, los términos región y regional se usan con un sentido amplio para referirnos a toda América del Norte o al subcontinente. Su uso se recomienda, sobre todo, para evitar demasiada repetición de “América del Norte”.

secretario / titular

Evitamos en general la expresión “el secretario [de la Semarnat]”; preferimos “el titular [de la Semarnat]”.

sitio web, página en Internet

Generalmente nos referimos a “página en Internet” y “sitio web”. El término “página web” es cada vez más frecuente. El término “sitio en Internet” es menos común, pero no por ello incorrecto. O sea, “web” y “en Internet” se han vuelto términos casi intercambiables y podemos usarlos de manera indistinta, pero “web” *siempre* con minúsculas e “Internet” con mayúscula, por ser nombre propio.

valorar, evaluar

Valorar, que significa asignar valor (con un sentido positivo: “yo valoro tu participación”), se usa frecuente y erróneamente como sinónimo de analizar o estudiar. Cuando se dice “valorar los daños”, lo que quiere decirse es “evaluar los daños”.

ver o véase

Para indicaciones sobre referencias o consultas, preferimos las formas “véase” o “consúltese” (“véanse” o “consúltense”, si las referencias son más de una), en lugar de “ver” o “consultar”. En cualquiera de los dos casos, el objeto de referencia debe ir antecedido del artículo correspondiente. Así: “véase el cuadro 2” y nunca “véase cuadro 2”.

Asimismo, preferimos: véase *supra* o véase *infra* (en cursivas), en lugar de “véase adelante” o “véase antes”. Ejemplo: “(véase *infra* la lista de agradecimientos)”.

5. EXPRESIONES INCORRECTAS Y ERRORES COMUNES A EVITAR

a consecuencia de

como consecuencia de, a causa de

a nivel de

en el ámbito, a escala, en el orden (según el contexto)

a través de

por medio de (cuando tiene este sentido)

actualmente en vigor

en vigor

al interior de

dentro de, en

anteriormente a

con anterioridad a

bajo (cierta ley)

en conformidad con, conforme a, en apego a, de acuerdo con. Incluso a veces simplemente *en* (establecido *en* tal ley...)

bajo ese punto de vista, bajo esa perspectiva

desde ese punto de vista, desde esa perspectiva

como así también

así como también

Como son [las especies invasoras]

Basta decir “como” [las especies invasoras]

con esta óptica

desde este punto de vista

condiciones bajo las cuales

condiciones en las cuales

Contra [aplicar una ley contra]

La ley no se aplica *contra* alguien, sino *a* o *respecto de*

cualquiera sea

cualquiera que sea

cumplir metas

alcanzar metas (y cumplir objetivos)

de 1947 hasta 1953

desde 1947 hasta 1953 o de 1947 a 1957

de acuerdo a

de acuerdo con, con acuerdo a

de cara a

para, ante, con vistas a

de conformidad a

de conformidad con

de motu proprio

motu proprio

dentro de

Generalmente lo correcto es *en*. Ejemplo: “recomendaciones emitidas dentro de los reportes de contaminación atmosférica” debe ser “recomendaciones emitidas *en* los reportes de contaminación atmosférica”

deviene en

deviene [a secas]

en base a

con base en, sobre la base de, basándose en

en comparación a

en comparación con

en profundidad

a fondo, con detenimiento

en la medida que

en la medida en que (pero “a medida que”)

en relación a

en relación con, con relación a

es por eso que [hemos decidido...]

por eso [hemos decidido...]

estar seguro que

estar seguro de que (pero: “es seguro que”, “me aseguré que”)

fue así que se logró

fue así como se logró

fue entonces que llegó

fue entonces cuando llegó

el informe analizará

en el informe se analizará

hacer llegar

enviar, remitir

hasta [el martes presentará el proyecto]

no presentará el proyecto *hasta* el martes (o presentará el proyecto el martes)

más que lo que

En comparaciones de intensidad con *más*, el segundo término de la comparación va introducido por *que*; sin embargo, si éste inicia con *lo que*, debe ir precedido por *de*: “más difícil de lo que yo pensaba”

para mayor información

Calco del inglés: *For more information*. Evitar a toda costa esta “forma reducida” (para mayor información). Lo correcto en español es “Para obtener mayor información”.

parece que

al parecer o aparentemente

poner énfasis

destacar, recalcar

propugnar por

pugnar por, o propugnar (a secas)

se complace en invitarlo (a)

se complace en *invitarle* (es objeto indirecto; invitar *a* usted; invitar a Juan, invitar a María: *le* invitó a pasar, *le* invitó un trago...)

ser consciente de

estar consciente de

traer a cuentas

traer a cuento

Evitamos	Preferimos
<i>acuacultura</i>	acuicultura
<i>apreciable</i>	Con el significado de “considerable”. Una considerable cantidad de errores, no una <i>apreciable</i> cantidad de errores.
<i>audiencia</i>	Lo común es que se refiera a “sesiones” o “reuniones”.
<i>bioacumulativo</i>	bioacumulable
<i>bióxido de carbono</i>	Los científicos y nosotros decimos “dióxido de carbono”.
<i>eventual, eventualmente</i>	Como traducción de <i>eventually</i> . Lo correcto es: a la larga, finalmente, con el tiempo, al final. En español eventual se refiere a lo ocasional o circunstancial, que puede suceder o no, lo que no es fijo.
<i>comercio ambiental</i>	comercio ambientalmente responsable
<i>figura</i>	Para referirse a las ilustraciones o elementos gráficos de un documento, preferimos usar “gráfica”.
<i>holista</i>	global, holístico
<i>impactos</i>	Mejor: efectos o impacto en singular, como genérico.
<i>implementar</i>	Es preferible: instrumentar, poner en marcha, poner en práctica.
<i>implementación</i>	Aunque la RAE ya acepta este término, preferimos variantes como: instrumentación, puesta en marcha o en práctica, adopción de...
<i>incluyendo</i>	Es preferible decir “incluido” (incluida, incluidos, incluidas). Por ejemplo: “...algunos efectos ambientales y a la salud, <i>incluidos</i> ruido y emisiones a la atmósfera”.
<i>en sitio</i>	Preferimos <i>in situ</i> (en cursivas) por su mayor fuerza expresiva, salvo cuando nos referimos a emisiones de contaminantes, en cuyo caso se trata de “emisiones en sitio.
<i>mensurable</i>	medible (efectos medibles)
<i>modelar</i>	No confundir con modelizar. El término correcto es “modelización”, por ejemplo: modelización atmosférica.
<i>monarcas</i>	las mariposas monarca, las monarca o las mariposas, según el caso
<i>No.</i>	núm. “No.” es abreviatura de “número” en inglés. En español se abrevia “núm.” (siempre con minúscula).
<i>p. ej.</i>	Hemos declarado la guerra a esta abreviatura, de modo que siempre escribimos “por ejemplo” con todas sus letras. Podríamos utilizar “p. ej.” en cuadros y gráficas, pero aun en tal caso buscaremos evitarla.
<i>polución</i>	Siempre: contaminación
<i>presumido</i>	Suele confundírsele con presunto(a)

	Presumido en español significa “vanidoso” o “jactancioso”.
<i>problemáticas</i>	“problemática” (en singular) alude ya a un conjunto de problemas.
<i>puntual</i>	concreto
<i>químicos (como sustantivo)</i>	Término aceptado sólo como adjetivo: “sustancias químicas” o “productos químicos”. Nunca como sustantivo.
<i>regulatorio</i>	Nunca se usa. Dependiendo del contexto: regulador, reglamentario; dependencias reguladoras, audiencias reglamentarias...
<i>rol</i>	papel, función (con el verbo “desempeñar”)
<i>sección</i>	Para referirse a las partes o elementos que integran un documento, preferimos usar “apartado”.
<i>tabla</i>	cuadro
<i>teocintle, teosintle</i>	teocinte
<i>tóxicos (como sustantivo)</i>	Lo correcto es sustancias tóxicas
<i>transgénico</i>	transgénico
<i>y/o</i>	Evitamos esta fórmula, pues siempre es posible elegir una de las dos conjunciones. La conjunción “o” en español no descarta la inclusión de otros elementos, como al parecer ocurre en inglés. En caso de duda, optar por la “o” será lo recomendable.

6. PRESENTACIÓN DE TEXTOS

6.1 Algunos principios relativos al formato

[en proceso de elaboración]

6.2 Ejemplos y plantillas (documentos modelo [carta, orden del día, RFP, ppt])

[en proceso de elaboración]