

DOCUMENTO INTERNO

Manual de estilo de La Coordinadora

Guía para comunicar sin enredos



COORDINADORA
DE ORGANIZACIONES DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

coordinadoraongd.org

Este documento es una herramienta para guiar la comunicación de La Coordinadora. Ofrece reglas generales de ortografía, fórmulas cerradas para nombrar conceptos propios y recomendaciones de redacción. Hace especial incidencia en el **lenguaje de género y anticolonial** que deben garantizar nuestras comunicaciones. Por último, presenta recomendaciones para garantizar la imagen de marca de La Coordinadora¹.

A quién va destinado. A todas y cada una de las personas del Equipo Técnico, de la Junta de Gobierno y a quienes coordinan los grupos de trabajo. Todas ellas comunican en distintos espacios de trabajo, tanto oralmente como por escrito.

Este documento no tiene fórmulas cerradas, pero sí orientaciones que ayudarán a comunicar de una manera correcta, homogénea, adecuada y eficaz.

Índice

1. Fórmulas para nombrar conceptos propios

La Coordinadora

Organizaciones miembro

Órganos de gobierno y grupos de trabajo

Documentos de La Coordinadora

Política de cooperación y otras políticas

2. Lenguaje no sexista y anticolonial

3. Reglas generales de ortografía

Mayúsculas y minúsculas

Puntuación

Siglas y acrónimos

Aún vs. aun, haber vs. a ver, deber de vs deber, imperativos y otros errores comunes

Anglicismos y palabras en latín

4. Recomendaciones de redacción. Queremos que nos entiendan

5. Créditos en las publicaciones

5. Imagen de marca

¹ Para la realización de este manual se ha consultado el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española y la Fundación del Español Urgente (FUNDEU).

1. Fórmulas para nombrar conceptos propios

La Coordinadora

El **nombre oficial** de la Coordinadora es: **Coordinadora de ONG para el Desarrollo - España**. Se utilizará esta denominación en documentos estrictamente oficiales. En caso de que en el documento oficial no quepa este nombre, podrá utilizarse Coordinadora de ONGD-España.

El **nombre común** de La Coordinadora es "**Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo**". Se utilizará en la mayoría de nuestros documentos: notas de prensa, análisis políticos, presentaciones, información sobre cursos de formación, etc.

El **nombre abreviado** es **La Coordinadora**. "La" con mayúscula porque ambas palabras (La Coordinadora) constituyen un nombre propio. Utilizaremos "La Coordinadora" en todos nuestros documentos (formales e informales) cuando queramos abreviar el nombre.

El **nombre informal** es **La Coordi**. Se utilizará en redes sociales, correos internos o encuentros informales.

NUNCA usar las siglas de la Coordinadora. Descartar por siempre el término CONGDE.

Si tenemos que usar siglas serán: **Coordinadora de ONGD**.

Es muy importante que utilicemos correctamente el nombre de La Coordinadora en todos los espacios que participemos, en las conversaciones telefónicas, en los correos, en los comunicados, la web, etc.

Organizaciones miembro

En el caso de nuestras organizaciones, si queremos dejar claro que se trata de **ONG de Desarrollo**, debemos escribirlo así la primera vez que nos refiramos a ellas, seguido de un paréntesis en el que pongamos las siglas '**ONGD**'.

Si solo queremos decir ONG, entonces, podemos escribir las siglas (bien reconocidas por todo el mundo) o escribir en extenso esas mismas siglas: **oenegé**.

Nunca se pone ONG en plural, a no ser que lo escribamos por extenso y, entonces, debemos poner oenegés.

- Las ONG han mostrado su apoyo...
- Las oenegés han mostrado su apoyo...

También nos podemos referir a las ONGD como **organizaciones sociales de desarrollo**. Es un concepto menos conocido pero que tiene la ventaja de referirse a las organizaciones en positivo, por lo que son, y no por no que no son.

Escribiremos "**coordinadoras autonómicas**" con minúscula, puesto que es un nombre común. Ahora bien, cuando hablemos de la **Red de Coordinadoras Autonómicas** debemos escribirlo con mayúsculas porque funciona como nombre propio. Cuando nos refiramos a una de las coordinadoras autonómicas lo haremos con su nombre propio y, por tanto, en mayúsculas.

- El comunicado, que difundió la Coordinadora Valenciana de ONGD, tuvo un gran impacto.

Debemos recordar que contamos también con **entidades asociadas**, debemos nombrarlas como tal cuando hablemos de las organizaciones que forman parte de **La Coordinadora**.

La Coordinadora cuenta con cinco entidades asociadas.

✿ Órganos de gobierno y grupos de trabajo. Los cargos.

Para nombrar los órganos de gobierno y los grupos de trabajo, seguiremos la norma que aplica a las instituciones y la ampliaremos también a los grupos de trabajo y al Equipo Técnico para no crear jerarquías gramaticales.

- La Junta de Gobierno ha decidido aprobar el documento.
- El Grupo de Género considera esta cuestión crucial.
- La Comisión de Seguimiento del Código de Conducta ha evaluado la propuesta.
- El trabajo del Equipo Técnico responde al Marco Estratégico.

Los cargos se escriben siempre con minúscula.

- El presidente de La Coordinadora afirmó...
- La directora de La Coordinadora...

✿ Documentos y otros productos de La Coordinadora

Para nombrar los **documentos** de la Coordinadora, seguiremos la lógica gramatical que establece que se escriba con mayúscula solo la primera palabra.

- Análisis de los presupuestos generales del Estado 2019.

En el caso de los **cursos de formación**, seguiremos la misma regla.

- Medición de impacto social desde el enfoque de derechos humanos.

El caso del **Informe del Sector**, la **Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno**, el **Sello de Transparencia**, el **Índice de Coherencia de Políticas**, la **Política de Género** o el **Marco Estratégico** son una excepción puesto que todos ellos funcionan como nombre propio. Por tanto, todas sus palabras tienen que escribirse con mayúsculas. Seguiremos esta regla con todas las políticas o productos formalmente aprobados y consolidados de La Coordinadora.

Esta regla se aplica también a documentos formales de otras organizaciones o instituciones.

- Marco de Relación.
- Tratado Vinculante de Debida Diligencia.
- Informe del Sector.
- Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.
- Todas las ONG miembro han obtenido el Sello de Transparencia.
- Contamos con una Política de Género y un Marco Estratégico.

Cuando nombremos el Informe, la Herramienta o el Sello de **manera abreviada**, deben ir con mayúscula, puesto que son nombres propios.

- Tal como se recoge en la Herramienta, todas las organizaciones...
- Según datos del Informe, trabajamos en más de 100 países.
- El 90% de nuestras organizaciones cuentan con el Sello.

Debemos tener cuidado cuando hablamos de transparencia o buen gobierno como nombres comunes. En este caso van siempre en **minúscula**.

- Nuestro compromiso con la transparencia y el buen gobierno es clave en nuestro trabajo.

✿ Política de cooperación y otras políticas

El término "**política de cooperación**" se escribe siempre en **minúscula**; tal y como se escribe política medioambiental o política educativa.

También se escribe con **minúscula** "**cooperación**", tal como se escribe educación o sanidad.

Algunos conceptos del sector

- Derechos humanos→ con minúscula: derechos humanos.
- Coherencia de políticas→ con minúscula: coherencia de políticas.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible→ con mayúsculas; es nombre propio. Abreviatura: ODS.
- Agenda de Desarrollo Sostenible | Agenda 2030→ con mayúsculas; es nombre propio.

2. Lenguaje no sexista y anticolonial

Las palabras tienen un enorme poder porque al nombrar, crean realidades, refuerzan las existentes o promueven otros enfoques. El lenguaje es un reflejo de la concepción de mundo que tenemos y la imagen que predomina es eminentemente androcentrista, heteronormativa, colonial y racista. Al cambiar el lenguaje cambiamos la realidad, por eso es tan importante **apostar por un lenguaje que rompa con las estructuras machistas y racistas que rigen nuestras vidas y el planeta.**

Lenguaje no sexista (y algunas cosas más)

Ofrecemos algunas recomendaciones para utilizar un lenguaje no sexista. **La utilización de este lenguaje es de obligado cumplimiento tras haber aprobado la Política de Género.**

Uso del masculino como generalizado. La tendencia es nombrar colectivos que incluyen mujeres y hombres en masculino. Esta forma de nombrar es **incorrecta**. Proponemos algunas alternativas a este tipo de prácticas y llamamos a cada persona a preguntarse, mientras habla y escribe, si está nombrando con rigor.

Los profesores	→profesorado
Los técnicos	→personal técnico
Los cooperantes	→personas cooperantes
Voluntarios	→voluntariado
Los niños	→las niñas y los niños o la infancia
Los ciudadanos	→la ciudadanía
Los indígenas	→la población indígena
Los estudiantes	→el alumnado, los chicos y chicas estudiantes, el colectivo estudiantil
Los políticos	→representantes políticos, los partidos políticos.

A veces, es posible **quitar el artículo** de manera que la frase sea más adecuada.

- Acudieron a la reunión representantes de las ONG.

En el caso de La Coordinadora, puesto que está formada por organizaciones, sugerimos que cuando hablemos de “**nosotras**”, lo hagamos en femenino.

Las profesiones y cargos. Debemos evitar nombrar las profesiones o los cargos en masculino. La propuesta del enfoque de género va por delante de las reglas gramaticales, precisamente para generar cambios hacia la igualdad. Por esta razón, en ocasiones, se utilizan nombres de profesiones aún no reconocidas por la RAE. Consideramos esta práctica necesaria para avanzar hacia la equidad de género.

Si el presidente es un hombre, evidentemente, se dirá “el presidente de La Coordinadora”. También pueden nombrarse los cargos de manera genérica, en aquellos casos que sea necesario: la presidencia, la dirección, la vocalía.

- La presidenta de La Coordinadora ha manifestado su apoyo.
- La médica consideró necesario realizar la operación.

Construcciones sexistas. El uso de pronombres

Muy a menudo utilizamos los pronombres masculinos suponiendo que incluyen a las mujeres también. Sugerimos cambiarlo, hay fórmulas para ello.

- Los que piensan así son pocos → **Quienes piensan así son minoría.**
- Los que vengán a la reunión → **Quienes vengán a la reunión.**

Nombre y apellidos.

A menudo se nombra a los hombres con nombre y apellidos, y a las mujeres solo con el nombre. Esto nunca puede hacerse. El trato debe ser exactamente igual. Por tanto, debemos **nombrar a hombres y a mujeres con nombre y apellidos** (al menos el primero). Si se ha nombrado a la persona varias veces, entonces, debemos utilizar su apellido.

- **María Blanco Valverde valoró positivamente la decisión. Blanco considera que puede ser una buena oportunidad para el cambio.**

No utilizar @.

La utilización de la @ como genérico no es recomendable, a no ser que se trate de algún guiño de alguna campaña. Puede utilizarse la "x" solo en redes sociales y como fórmula para ahorrar caracteres. No debemos abusar de ello ni siquiera en las redes sociales.

Recomendamos no usarlas ni siquiera en nuestros correos internos (transmiten una sensación de poco cuidado).

→ En redes sociales sí, pero poco:

- **Todxs tenemos responsabilidad en el cuidado del planeta #DefiendeElPlaneta**
→ En comunicaciones internas recomendamos evitarlo. Apliquemos las fórmulas señaladas en el apartado sobre lenguaje inclusivo.
- **Hola a todas y a todos | Hola compas**
- **Quienes acudáis a la reunión...**
- **Algunas personas manifestaron su opinión...**
- **Aunque no hubo mucha gente en la reunión, quienes participaron en ella...**

La importancia de nombrar, visibilidad y romper estereotipos.

Más allá de las fórmulas puramente gramaticales, es importante tener en cuenta otras cuestiones que son clave para garantizar un lenguaje que asegure la equidad entre hombres y mujeres.

Lo que no se nombra no existe, por eso, aunque las mujeres formen parte de los procesos, si no son nombradas, se mantiene la idea generalizada que las excluye. Por eso es necesario **nombrar a las mujeres y visibilizarlas como sujetos activos**. Es importante que nombremos **rompiendo estereotipos y prejuicios machistas** establecidos en nuestro imaginario colectivo.

Algunas recomendaciones (para ser aplicadas en nuestros entornos más cercanos y en relación a los procesos y proyectos que realizan nuestras organizaciones; y teniendo en cuenta que todo comunica):

- Evitar en reuniones y encuentros el mansplaning (los hombres explican a las mujeres aquello que ellas conocen perfectamente; es paternalista y machista).
- Promover intervenciones equitativas entre hombres y mujeres en las reuniones - controlar los tiempos.
- En coherencia con nuestro compromiso con la iniciativa "No sin mujeres", no participaremos ni promoveremos encuentros en los que no haya una representación equitativa de hombres y mujeres.
- Promover las portavocías y las declaraciones de mujeres. Es importante que en los espacios públicos y en los medios de comunicación la contribución de las mujeres tenga un espacio garantizado.

- Destacar la contribución de las mujeres a los procesos de cambio -tanto en procesos internos como en procesos de desarrollo que acompañamos.
- Apostar por comunicaciones que rompan los estereotipos de género y de etnia.

Lenguaje anticolonial (y algunas cosas más)

De igual manera que el lenguaje reproduce y refuerza los valores del sistema heteropatriarcal, lo hace con respecto a los prejuicios raciales, étnicos y neocoloniales. Por eso, debemos **huir de conceptos y planteamientos paternalistas que reproducen imaginarios colectivos desde la superioridad de Occidente y el "hombre blanco"**.

En este sentido, debemos evitar ciertos términos:

Beneficiarios

Población beneficiaria → población con la que trabajamos | colectivos implicados | participantes | personas con quienes trabajamos

Contraparte → organización socia, organización con la que trabajamos.

Ayuda → cooperación, apoyo. El caso de la ayuda humanitaria se recomienda utilizar "acción humanitaria" o "asistencia humanitaria".

Salvar vidas → Solo se utilizará en caso extremo de asistencia humanitaria.

Países en vías de desarrollo → Países empobrecidos | Países en los que trabajamos.

Países subdesarrollados → Idem

Pobres → Personas en situación de pobreza

Una de las prácticas que debemos **promover en nuestras comunicaciones es la narración en primera persona de quienes sufren la violación de derechos humanos**; es decir, si denunciamos la actuación de empresas transnacionales en un determinado lugar del planeta, deberíamos contar con testimonios de activistas de la zona. **Nadie debería hablar en nombre de nadie** (sobre todo cuando se trata de personas que viven en sus propios cuerpos violaciones de derechos humanos).

De igual manera, **cuando organicemos un acto sobre un determinado tema debemos garantizar que contamos con quienes viven en primera persona esa situación**. Ej. si hablamos del derecho a migrar, debemos garantizar que contamos con una persona migrante; si hablamos de persecución de activistas, debemos contar con un hombre o mujer activista.

Por otra parte, en nuestros encuentros y actos públicos debemos **fomentar la presencia de personas racializadas y de otros lugares del planeta como expertas** en temas diversos, no solo en aquellos supuestamente les corresponden.

Otras propuestas de la mano del periodismo.

Aunque no seamos muy conscientes de ello, contamos historias, relatos protagonizados por personas que representan unos roles; en ocasiones, esos roles vienen marcados por los prejuicios de género y neocoloniales. Para evitar esta tendencia, proponemos formular algunas preguntas que nos ayuden a construir una comunicación con enfoque de género y antirracista. Estas preguntas beben de las 5W del periodismo (qué, quién, por qué, dónde, cómo).

Qué. Dónde ponemos el foco, en qué tipo de situaciones. ¿Están estas situaciones ligadas a hombres, a mujeres? ¿Rompen con los prejuicios de género y raciales? ¿A qué situaciones enfocamos?

Quién. ¿Quién protagoniza mayoritariamente nuestros relatos? ¿Mujeres, hombres, personas con identidad diversa; personas racializadas? ¿Quién ocupa los espacios? ¿Quién realiza las portavocías? ¿Qué roles juegan estas personas según sean hombres, mujeres, personas con identidad diversa,

personas racializadas? ¿Cedemos espacios para relatos en primera persona o “contamos en nombre de”? ¿Contamos con las personas racializadas como expertas en diversos temas o en aquellos temas que se les suponen propios?

Por qué. ¿Explicamos con rigor y desde el enfoque de género los asuntos que tratamos? ¿Explicamos las causas de lo que denunciemos desde una óptica de género y antirracista? ¿Detallamos causas y responsables de los problemas que denunciemos?

Dónde. ¿En qué espacio suceden nuestros relatos? Normalmente, cuando el relato está protagonizado por hombres son lugares públicos, con peso político. Las mujeres, en cambio, quedan relegadas a espacios privados o, como mucho, comunitarios tradicionalmente asociados a las mujeres. ¿Podemos cambiar esa tendencia? En qué espacios estamos presentes: en lugares formales, despachos y salas institucionales o estamos presentes en lugares ocupados tradicionalmente por mujeres y personas racializadas y, por tanto, discriminados por la lógica dominante? ¿Le damos valor a espacios generalmente despreciados, como el hogar -un lugar en el que se generan tantos procesos de desarrollo, empoderamiento o sustento de la vida.

Cómo. Qué elementos elegimos como fundamentales para explicar la historia. ¿Caemos en los estereotipos o buscamos enfoques que rompan con la lógica heteropatriarcal, paternalista y neocolonial? ¿Qué estrategias destacamos para explicar los procesos que se han llevado a cabo?, ¿tenemos en cuenta las estrategias (a menudo invisibilizadas) de las mujeres y la población racializada? ¿Se han fomentado estrategias colectivas, quién las ha protagonizado, cómo se ha conseguido?

3. Reglas generales de ortografía

Mayúsculas y minúsculas

Se escriben con mayúsculas el **inicio de las frases** y los **nombres propios**. También después del encabezado de una carta.

- Estimada María:
Le enviamos esta carta...

Cuando un nombre geográfico común acompaña a un nombre propio, **el nombre geográfico se escribe con minúscula**.

- El canal de Panamá.
- Hay una excepción en casos como la "Plaza Roja", porque los dos nombres constituyen un solo nombre propio.

En los títulos de las obras literarias, científicas, cinematográficas, discográficas, pictóricas, etc., solamente se escribe con mayúscula la primera palabra y los nombres propios. Esto se aplica a **nuestros informes**.

- Informe sobre el sector de las ONG de Desarrollo.

Se escribe con mayúscula los **acuerdos y tratados internacionales**.

- Protocolo de Kioto.
- Acuerdo de París.

Los **nombres de las instituciones** se escriben con mayúsculas.

- Congreso de los Diputados, Ministerio de Educación, Cámara Alta.
- También cuando se dice solamente el "Congreso".

Se escribe con mayúscula "**Estado**" cuando se refiere a "una forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio" o al "conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano", tal como contempla la Fundación de Español Urgente (FUNDEU).

- El Estado de Ecuador, golpe de Estado, Estados africanos.

Poder (ejecutivo, legislativo, judicial) se escribe con **minúscula** cuando hablamos de él de manera genérica. Se escribe con **mayúscula** cuando nos referimos a una institución concreta. Y también cuando forma parte de un nombre propio.

- El poder legislativo recae en el Congreso.
- El Poder Judicial aprobará esta norma.
- Consejo General del Poder Judicial.

¿Qué pasa con la palabra "gobierno"?

Se escribe con mayúscula cuando se refiere al órgano superior del poder ejecutivo del Estado o de una Comunidad Autónoma. También cuando se nombra en plural o cuando se hace referencia al gobierno de un presidente.

- El Gobierno español | El Gobierno andaluz.
- Los Gobiernos franceses de los siglos XVIII y XIX.
- El Gobierno de Sánchez.

Se escribe con mayúsculas la palabra **Ejecutivo** cuando es sinónimo de Gobierno, también cuando se refiere al Poder Ejecutivo, pero no cuando es genérico y significa uno de los tres poderes.

- El Ejecutivo de Sánchez
- Dejó su cargo en el Poder Ejecutivo
- El poder ejecutivo recae en el Gobierno de la nación

Se escriben con **minúscula** los adjetivos que acompañan la palabra **Gobierno**, salvo en el caso de ser un nombre oficial.

- Gobierno peruano | Gobierno autonómico.
- Gobierno Vasco.

Se escribe en **minúscula** cuando nos referimos al hecho de gobierno.

- Se han comprometido a promover un buen gobierno.

Es frecuente referirse a un determinado Gobierno por el apellido de su presidente. En ese caso es correcto nombrarlo con preposición y sin ella.

- El Gobierno Sánchez, el Gobierno de Sánchez.

Cooperación, derechos humanos y otros términos

Cooperación se escribe con **minúscula**, también cambio climático, ayuda humanitaria o educación para la ciudadanía global (incluso cuando nos referimos a las políticas públicas). Salvo que sean parte de un nombre propio.

- Debemos presionar para que se fortalezca la política de cooperación.

Derechos humanos también se escribe con **minúscula**, salvo cuando forma parte de un nombre propio.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- El Día de los Derechos Humanos

¿Cómo se escribe comunidad autónoma?

Las divisiones territoriales o administrativas de un país se escriben en **minúsculas**.

- La comunidad autónoma, municipio, condado.
- La comunidad autónoma de Navarra.
- Las comunidades autónomas.
- El ayuntamiento de Ourense.

Solo va en **mayúscula** si forma parte del nombre de la comunidad en concreto

- La Comunidad de Madrid, la Comunidad Valenciana.

La abreviatura de comunidades autónomas es CCAA. En el caso de comunidad autónoma, en singular, puede escribirse CA.

Los cargos se escriben con **minúsculas**, incluido rey, presidente o ministra.

¿Qué ocurre con presupuestos generales del Estado?

Se escribe con **minúsculas**, salvo la palabra Estado. A no ser que se refiera a la Ley y, entonces, será Ley General de los Presupuestos Generales del Estado.

- Hemos realizado un análisis de los presupuestos generales del Estado.
- La Ley General de los Presupuestos Generales del Estado contempla este punto.

Los **nombres no oficiales de las leyes**, como la nueva ley hipotecaria, se escriben con **minúsculas** iniciales por no tratarse de la denominación oficial

- Estos problemas están siendo causados por la ley mordaza.

Apellidos. Si un apellido español comienza por preposición, o por preposición y artículo, estos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila, pero si se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula.

- Juan de Ávalos, Pedro de la Calle.
- El ministro De Pablos ha hecho estas declaraciones en su comparecencia.

Los **puntos cardinales** se escriben en mayúsculas si nos referimos a ellos en su sentido primario, como tales puntos.

- Se dirige hacia el Norte.

Se escriben con **minúscula** cuando se usan en sentidos derivados e indican la orientación.

- Hemisferio sur, oeste de la ciudad.

Los **meses** se escriben con **minúscula**; los **días de la semana** también. Solo hay una excepción: si es un nombre propio.

- Primero de Mayo o Jueves Santo.

En el caso de las **líneas imaginarias**, tanto de la esfera terrestre como celeste, se recomienda el uso de la minúscula.

- El ecuador, el trópico de Cáncer.

A veces tenemos que escribir en mayúsculas; en esos casos, no olvidemos que **las mayúsculas siempre llevan tilde**, salvo abreviaturas como CIA.

Puntuación

Los **titulares** nunca llevan punto. Tampoco los subtítulos.

- Denunciamos el enésimo recorte de la política de cooperación

Después de **dos puntos** siempre **minúscula**, salvo en las cartas después del encabezamiento y comenzando en otra línea. También se escribe con mayúscula cuando comienza una frase literal y cuando la primera palabra es un nombre propio.

- Tenía varias cuestiones sobre la mesa: la negociación salarial, la gestión de las vacaciones, el aumento de los salarios...
- El presidente afirmó: "Nunca negociaremos con su partido".
- Había varias personas en la sala: Ana, Alejandro, Marta y Sonia.

El **encabezamiento de una carta siempre acaba dos puntos**, nunca con una coma (esta puntuación es una influencia del inglés). En este caso, tras los dos puntos, escribiremos con mayúscula.

- Estimado Juan:
Le enviamos esta carta como parte de nuestra estrategia para difundir el Informe de Coherencia de Políticas. Nos gustaría...

Después de **puntos suspensivos** se escribe mayúscula siempre y cuando se haya cerrado el significado de la frase.

- Necesitamos muchas cosas: bolígrafos, ordenadores, papel, pinturas... Después necesitaremos otras cosas.

Si no está cerrado el significado de la frase, comenzaremos con minúscula.

- Estoy pensando que... podemos ir al cine.

Después de puntos suspensivos puede ir una coma siempre que coincida con una pausa marcada en una sucesión de elementos.

- Bueno..., no sé..., tal vez tengas razón.
- Recuerdo un lugar..., recuerdo algunas personas..., recuerdo algunos detalles.

Las **interrogaciones y las exclamaciones en español siempre llevan signos al inicio y al final de la frase**. Importante: esto debe cumplirse incluso en correos electrónicos.

Después de una **interrogación o admiración** no se pone punto (porque ya lo tiene el signo) y, entonces, la siguiente frase comienza con mayúscula. Si es una sucesión de preguntas y, entonces, se pone una coma y la segunda interrogación o admiración comienza con minúscula.

- ¿Has comido? Sí, hace ya un rato.
- ¿Estaba en casa?, ¿qué estaba haciendo?

Los años nunca llevan punto.

- 1986, 2005, 2019.

Etc. siempre lleva punto.

- Necesitamos políticas educativas, económicas, medioambientales, etc.

Ejemplo. Cuando es abreviado se escribe ej. y después del punto va minúscula.

- Nos referimos a cuestiones generales como por ej. recursos médicos o materiales educativos.

Nunca se pone coma entre el sujeto y el verbo, aunque el sujeto sea una suma de palabras. Cuando se prescinde del verbo, debemos poner una coma después del sujeto.

- La situación en el sur del mar Mediterráneo es muy compleja.
- El Open Arms, sin posibilidad de atracar en ningún puerto.

Se pone un punto **después de las abreviaturas** y le sigue mayúscula o minúscula según las reglas generales.

- Sra. García.
- El Dtor. del departamento.

El **guion (-)** es un signo ortográfico que sirve de unión entre palabras u otros signos.

- Trasvase Tajo-Segura
- Teórico-práctica
- Calidad-precio
- Conversaciones Gobierno-sindicatos
- Chileno-argentina
- Anti-capitalista
- Super-8
- Páginas 22-37

El prefijo "ex" no va seguido de guion.

- Él es el ex presidente.

La **raya (—)** es un signo ortográfico que sirve para marcar un inciso, un inciso dentro de otro o para insertar comentarios del narrador en medio de una cita. También se utiliza para reproducir diálogos y para escribir listas de elementos.

- Desde que eso ocurrió, hasta la interrupción del servicio —el cierre de la web—, el proceso duró menos de 28 días.
- Hace bastante frío —dijo el muchacho—, necesito algo caliente.

- —Hola, cómo estás.
- —Bien, sin novedades.
- —Bolígrafos.
- —Pinturas.
- —Folios.

Los **paréntesis** sirven también como incisos. Si los paréntesis aparecen junto a otros signos de puntuación hay que recordar que el punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos, se escriben después del paréntesis de cierre. Si después de una palabra hay más de un signo doble, debe cerrarse primero el último que se haya abierto. El enunciado enmarcado entre los paréntesis tiene su propia puntuación.

Siglas y acrónimos

Las siglas son cada una de las primeras letras de las palabras que forman un concepto. Cuando pueden leerse, entonces, se denominan acrónimos. ¿Cómo deben ser utilizadas?

Salvo que sea sobradamente conocida, como por ejemplo "ONU" o "IRPF", la primera vez que se nombre debe escribirse íntegramente y poner entre paréntesis las siglas; una vez explicadas las siglas, ya podrán ser utilizadas como tal a lo largo del documento.

- La Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) ha sufrido enormes recortes. La Coordinadora trabaja para que la AOD esté a la altura de los retos del siglo XXI.

Las siglas se escriben **sin puntos**.

El plural de las siglas no se marca gráficamente con la "s" al final.

- Las ONG.
- ~~Las ONGs~~ → es un anglicismo.

Las siglas y acrónimos **no llevan tilde** a no ser que se hayan convertido en palabras que, además, se escriben con minúscula.

- Euríbor.

Las siglas extranjeras se traducen a no ser que sean muy reconocidas por su uso extendido.

- Naciones Unidas → ONU no UN.
- Banco Mundial → BM no WB.
- IBM se escribe tal cual, sin explicar qué significan las siglas.

Aún vs. aun, haber vs. a ver, debe de vs. debe, imperativos y otros errores comunes

Aún | aun

Aún se escribe **con tilde** cuando tiene un significado temporal, cuando equivale a **sin embargo para enfatizar**.

- Aún quedan entradas para la función.
- Le aceptaron los cambios y aún se quejó.
- Ha habido aún más recortes que en la anterior legislatura. (Normalmente va acompañado de más, mejor, peor, etc.)

Se escribe **sin tilde** cuando es equivalente a **incluso**, normalmente seguido de gerundio, hasta o (ni) siquiera. También se escriben sin tilde los conectores "aun cuando" y "aun así".

- Aun aplicando esas políticas, la situación no ha cambiado.
- Nunca es tarde, aun cinco años después podemos conseguir

- Ni aun después de lo ocurrido, tirará la toalla.

Debe | debe de

Deber + infinitivo expresa obligación. Deber de + infinitivo expresa suposición.

- Juan debe venir a las 18h.→ Tiene obligación de venir.
- Juan debe de venir a las 18h.→ Supuestamente llegará a esa hora.

A ver | haber

A ver → expresa curiosidad, expectación o interés.

- A ver qué pasa.

Haber → verbo haber.

- Haber hecho eso es un error.

Imperativos

Debemos poner mucho cuidado para no confundir un infinitivo con un imperativo en su segunda persona del plural. El imperativo acaba en "d".

- ~~Mirar del documento que os envío~~→**Mirad** el documento que os envío.
- ~~Tratar de dar una respuesta lo antes posible~~→**Tratad** de responder lo antes posible.

La segunda persona singular de imperativo nunca lleva "s" al final.

- ~~Ves a mi casa~~→ Ve a mi casa.

Segunda persona del pasado simple

La segunda persona del pasado simple nunca se escribe con "s" al final.

- ~~Fuistes~~→ Fuiste
- ~~Vistes~~→Viste

Adonde | a donde

Podemos utilizar ambos términos indistintamente. Ambos siempre significan movimiento.

- Voy adonde quieras.
- Voy a donde quieras.

La palabra donde nunca va asociada a movimiento, sino a un lugar.

- Esta es la oficina donde se celebrará la reunión. (Equivalente a "en la que").
- Esta es la casa donde vivía mi abuela. (Equivalente a "en la que")

Sin embargo | sinembargo

Ambas fórmulas son correctas.

Solo, este, esa...

No se escribe con tilde ni "solo", "este", "esa" o "aquella"... (anteriormente sí se ponía tilde cuando se trataba de pronombres demostrativos, ahora esa regla ha cambiado). Guion tampoco lleva tilde.

Sino | si no

Si no se escribe separado cuando introduce una frase condicional en negativo.

Si no vamos a la reunión perderemos la oportunidad. La conjunción *sino* va precedida de coma en frases con valor adversativo, salvo cuando tenga el significado de "más que", "salvo", entonces no se escribe una coma antes.

- "El problema no son las crisis financieras en sí mismas, sino el aumento de la desigualdad económica".
- No se trata de la ciudadanía sino de quienes son responsables.
- ¿Quién es responsable sino los Gobiernos?

Online

Siempre se escribe junto.

Número ordinales y cardinales

Debemos tener cuidado referirnos a los números ordinales a partir del décimo → undécimo, decimosegundo, decimotercero... vigésimo, vigésimo segundo/duodécimo... trigésimo.

Nunca digamos "doceavo", si lo hacemos, estaremos utilizando un numeral fraccionado, no un ordinal.

Los **números cardinales** se escriben en letra hasta el 15, a partir del 15 se escriben con número.

- Doce, trece, catorce, quince, 16, 17, 28...

La incorrección de "más mayor"

Utilizar la expresión "más mayor" es redundante. Debemos utilizar solo la palabra mayor.

- Es la persona mayor del grupo | Es la persona con más edad del grupo.

Adjetivos temporales

- **Bimensual.** Sucede o se repite dos veces al mes (no necesariamente cada 15 días)
- **Bimestral.** Sucede cada dos meses o bimestre.
- **Bianual.** Sucede o se repite dos veces al año.
- **Bienal.** Sucede o se repite cada dos años o bienio.
- **Triannual.** Sucede cada tres años o trienio.
- **Cuatrienal.** Sucede cada cuatro años o cuatrienio.

Cuidado con "el mismo"

Mismo indica identidad entre dos términos (en el mismo lugar que el año pasado), sin embargo, se utiliza también como pronombre. Debemos evitar esta utilización y optar por otras que sean más amables en la lectura.

- Apoyamos a las comunidades y el desarrollo de las mismas → es más adecuado decir: "Debemos apoyar a las comunidades y su desarrollo".

Cuidado con "dicho"

A menudo utilizamos la expresión "dicho informe", aunque no es incorrecta, no es una expresión amable para la lectura. Sugerimos utilizar otras fórmulas.

- El informe fue realizado por la Coordinadora. En dicho informe se explica esta cuestión → El informe fue realizado por la Coordinadora. En este informe | En él se explica...

Evitar el gerundio

Existen diversas razones para no abusar del gerundio. Generalmente, no lo utilizamos de manera adecuada; pero, además, es una forma verbal muy dura, que impide que los textos fluyan. Recomendamos, por tanto, evitarlos lo máximo posible.

“Verbo + de”

En ocasiones, con el fin de evitar el dequeísmo que es incorrecto cometemos el error contrario, es decir, prescindimos de la preposición *de*.

- ~~Me alegro que todo vaya bien~~ → Me alegro **de que** todo vaya bien.
- ~~Estoy segura que saldrá bien~~ → Estoy segura **de que** saldrá bien.

La recomendación es utilizar pronombre demostrativo *eso*.

- Me alegro de eso.
- Estoy segura de eso

Por qué, porque, porqué, por que.

Por qué → interrogativo, vaya o no entre signos de interrogación. Se identifica claramente si le añadimos la palabra “razón”.

Porqué → sinónimo de causa o motivo, puede ir en plural.

Porque → conjunción que equivale a puesto que, dado que, ya que.

Por que → combinación de *por* y el pronombre relativo *que*. Se reconoce fácilmente porque siempre se puede intercalar un artículo entre ellos. Ej. Este es el motivo por (el) que no fue.

Anglicismos y palabras en latín

Debemos **evitar los anglicismos lo máximo posible** (a pesar de ser muy comunes en nuestro sector). La recomendación es buscar la palabra equivalente en castellano; si no existe y se trata de un término poco conocido deberemos explicarlo entre paréntesis la primera vez que utilice; si se trata de un término muy conocido, entonces no será necesario explicarlo. Si lo escribimos en otro idioma, debe ir en **cursiva**.

En el caso de los anglicismos ligados a la cooperación debemos, tener un especial cuidado cuando el público al que vaya destinado el documento no sea necesariamente del sector.

Ojo: debemos tener en cuenta a quién van dirigidos nuestros documentos. A veces, en América Latina utilizan muchos términos en inglés en su trabajo diario, en ese caso, primará nuestro objetivo de entendimiento sobre el

Algunas palabras en inglés y alternativas:

- Link → Enlace
- Check list → Lista de tareas | Lista de verificación
- Side event → Evento paralelo
- Deadline → Fecha límite
- Feedback → Respuesta
- Up date → Actualizar
- Tool kit → Caja de herramientas
- Mainstream → Principal | general | predominante
- Workshop → Taller
- Network → Red
- Partners → Socios | socias
- Tips → Claves | pistas
- Briefing → Sesión informativa | análisis previo
- De-briefing → Sesión informativa | análisis posterior
- Brainstorming → Lluvia de ideas
- Hashtag → Etiqueta

- SDG Watch → Observatorio Europeo de Desarrollo Sostenible
- SDG → ODS | Objetivos de Desarrollo Sostenible

Las palabras en latín se escriben **en cursiva y acentuadas** según las normas generales de acentuación.

- Se ha creado un grupo *ad hoc*.
- Ha sido nombrada *honoris causa*.
- *Memorándum*
- *Per cápita*.

Si escribimos alguna palabra en otro idioma porque es un concepto que no puede traducirse, debemos escribirlo en cursiva.

- El *proceso* está en un momento complejo.

4. Recomendaciones de redacción.

Queremos que nos entiendan.

A diario escribimos numerosos documentos y correos a las personas con quienes trabajamos. Esos correos son una pieza esencial de nuestra comunicación (no olvidemos que todo y todas las personas comunicamos). Por esta razón, aportamos algunas **recomendaciones para escribir esos correos y documentos de una forma más cercana y, por tanto, más eficaz.**

Debes tener en cuenta algunas cuestiones:

- Cada uno de los correos y documentos que envías contribuye a la **imagen** que las personas tienen sobre el trabajo que realiza La Coordinadora.
- **Adapta tu correo** a la persona a la que va destinado, tanto en contenido como en forma.
- Debemos asegurarnos que **nos entienden y que nos entienden bien**
- Identifica correctamente el tema del correo en el campo **asunto del mensaje**.
 - Deja claro que tipo de mensaje es (informativo; una convocatoria; una consulta) y si hay **plazo para dar una respuesta**, este tiene que estar visible.
- Si reenvías un correo con información que consideras relevante, una breve nota del contenido de la información facilita al destinatario la gestión del correo.
- Piensa en la/s persona/s a las que va destinado el correo, piensa **qué es lo que les interesa**, qué necesitan de La Coordinadora y qué información manejan previamente para que lo que les cuentas pueda ser comprendido.
- Ten en cuenta las **características propias del español**:
 - Estructura predominante: sujeto + verbo + predicado.
 - Preferencia por la construcción activa. Evitar las fórmulas pasivas.
- Opta por **frases cortas**, evita las subordinadas con comas y más comas. Una frase de más de dos líneas es un error (solo Saramago para hacer algo así).
- Utiliza **términos coloquiales y sencillos**. Evitemos ser pedantes.
- **Evita conceptos incomprensibles y anglicismos**. No des por hecho que todo el mundo entiende los conceptos técnicos que tú entiendes.
- **No abuses de las siglas**, corremos el riesgo de que no nos entiendan.
- Evita la repetición de palabras y la redundancia.
- Si hablas en pasado, es mejor utilizar el pretérito perfecto simple: **"hubo un encuentro"** mejor que **"ha habido un encuentro"**.
- **Sé cordial** en el correo y **sé breve** (hoy en día no leemos correos de más de cuatro párrafos).
- Si el correo es muy largo, opta por **facilitar la lectura** con guiones, subtítulos, destacados. Si hay que ampliar información adjunta un documento o pon un enlace en el que puedan consultarla con mayor detalle.
- Asegúrate de que el **tamaño de la letra es legible**.
- **Nunca uses abreviaturas propias de un SMS en un correo electrónico**, es muy incorrecto y ofrece una imagen poco seria de la organización.

- Asegúrate que cuentas de manera **sencilla y clara**, intenta generar interés y curiosidad, opta por **mensajes didácticos, apelativos y positivos**.
- **Evita las mayúsculas**; significan que estamos gritando y no facilitan la lectura, aunque parezca lo contrario.
- Y recuerda siempre: **lo bueno si breve (y sencillo), dos veces bueno**.

5. Créditos en las publicaciones.

Toda publicación de La Coordinadora debe llevar al inicio estos créditos:

Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España

C/ Reina 17, 3o. 28004 Madrid

Telf: 91 521 09 55 / Fax: 91 521 38 43

www.coordinadoraongd.org

La Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo está formada por 75 organizaciones socias, cinco asociadas y 17 coordinadoras autonómicas. En total más de 550 organizaciones que trabajan en más de 100 países en la defensa de derechos humanos, la igualdad de género y la protección del planeta.

Autoría. (si el documento es el resultado de un trabajo colectivo, deben nombrarse los grupos implicados. Ej. Este documento es el resultado de las contribuciones de las organizaciones socias, la Red de Coordinadoras Autonómicas y los grupos de trabajo de La Coordinadora de ONGD en el marco de un proceso de seminarios y reuniones de trabajo a lo largo del año 2020.

Coordinación. Nombre de la/s persona/s que lo han coordinado – si pertenecen a La Coordinadora se pondrá primero “Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo” y luego el nombre y los dos apellidos de las personas; incluyendo siempre, al menos, una persona responsable a nivel político (Junta de Gobierno) y técnico (Equipo Técnico)

Edición de la publicación. Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo.

Corrección de estilo. Nombre y apellidos de las personas que hayan realizado la corrección de estilo.

Diseño gráfico. Nombre y apellidos de la persona / agencia que haya realizado el diseño gráfico.

Fecha de edición. Día, mes y año.

Fotografía de portada. Crédito de la fotografía de portada.

Esta publicación ha sido realizada con el apoyo financiero de... (nombre y logo de la institución).



Esta obra está distribuida bajo una licencia Reconocimiento NoComercial-CompartirIgual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0) disponible en: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/>

Los enlaces que aparecen en esta publicación han sido revisados por última vez en el mes de.....

6. Imagen de marca

Es importante que todos los documentos de La Coordinadora (formales e informales) respondan a la imagen de marca. Para ello, asegúrate de que utilizas el tipo de letra, los colores y los formatos del logo adecuados (abajo puedes ver la imagen).

Antes de cerrar un documento y difundirlo, consulta las plantillas aprobadas (Z:\HERRAMIENTAS\Nuevas plantillas DOC_Coordi_carpeta provisional).

Logo principal...  Logo reducido...  Logo internacional... 

COORDINADORA
DE ORGANIZACIONES DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

la Coordi

COORDINADORA
DE ORGANIZACIONES DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
ESPAÑA

Utilización en horizontal...  

Restyling de otros logos...  

FUTURO EN COMÚN

PREMIOS ENFOQUE
UNA MIRADA CRÍTICA SOBRE EL PERIODISMO

QUORUM GLOBAL

Tipografía principal... **Aller light Aller regular Aller bold ALLER DISPLAY**
Aller light italic Aller regular italic Aller bold italic

Tipografía secundaria... **GoodDog // No dejar a nadie atrás**
GoodDog New // No dejar a nadie atrás

Tipografía documentación... **Tahoma 9 pt.** -> Esta es una de las tipografías que viene por defecto en la mayor parte de los sistemas operativos y en el paquete básico de Office. Se recomienda por que mancha menos que otras y, por lo tanto, gasta menos tinta. Utilizando un tamaño de 9 puntos se tiene la misma visibilidad que una calibri de 11,5 puntos, con una distancia entre caracteres un poco menor, lo que ayuda a reducir el consumo de papel.

Paleta cromática... 

0C 70M 90Y 65K 0C 81M 100Y 77K 0C 68M 100Y 0K 0C 50M 80Y 0K 0C 50M 80Y 0K

Degradado 



_quiénes somos

La Coordinadora es la red estatal de organizaciones sociales que trabajan en el ámbito del desarrollo, la solidaridad internacional, la acción humanitaria, la educación para la ciudadanía global y la defensa de los derechos humanos.

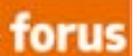


C/ de la Reina 17, 3º · 28004 Madrid
Tel.: 915 210 955
Información@coordinadoraongd.org
www.coordinadoraongd.org



Trabajando por la justicia global y el desarrollo sostenible

_PARTICIPAMOS EN



_CON EL APOYO DE

