

RECOMENDACIONES DE ESTILO

Se recomienda utilizar un uso del idioma correcto, claro, conciso, sobrio, técnico y ligeramente culto.

Se deben evitar las ambigüedades, las frases poco claras o demasiado generales, poco matizadas e imprecisas, las afirmaciones categóricas y absolutas y tener especial cuidado en no utilizar vulgarismos.

ORTOGRAFÍA

1. Se deben revisar los textos con la ayuda de un corrector automático de ortografía.
2. Hay que repasar y tener especial cuidado con los acentos diacríticos, como:
De/dé, se/sé, si/sí, mas/más, aun/aún, donde/dónde, solo/sólo, este/éste, si/sí, que/qué, como/cómo...
3. Las mayúsculas se acentúan.
4. Los días de la semana y los nombres de los meses se escriben con minúscula.
5. No es correcto escribir comenzando con mayúscula todas las palabras de un nombre de apartado, sección o similar, o los términos de una expresión.

Ejemplos: «6. Observaciones y resultados», «Estado miembro», «Administración pública»,

6. Se escriben con minúscula (siempre que no formen parte de un nombre propio: estado, comunidad autónoma, provincia, región, municipio, polo norte, hemisferio sur, hemisferio occidental, ecuador, eclíptica, círculo polar ártico, los polos, los trópicos (pero trópico de Cáncer), río Tajo, océano Pacífico, cabo de Gata, delta del Ebro (pero Gran Cañón del Colorado, Islas Salomón).
7. Es necesario prestar especial atención al uso de las comas, en particular:

7.1 Utilizar dos o más elementos copulativos («y», «o») seguidos no es correcto si no hay un motivo que lo justifique, como un inciso entre comas, que cambie el sujeto, que la «y» sea adversativa, que sea el último término de una enumeración separada por punto y coma, o que separe el último término de una enumeración sea diferente semánticamente del resto.

Por ejemplo: «*Se instala la aplicación, y se configura*» es incorrecto.
«*Se instala la aplicación, tan rápido como sea posible, y se configura*» es correcto.

Otros casos correctos:

«*La mujer salía temprano de casa, y el agente la seguía*».

«*Le hice todo tipo de advertencias, y no sirvió de nada*».

«*Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda*».

«*Vimos: a los elefantes jugar al fútbol; a perros y caballos saltar; a equilibristas y trapecistas jugarse el tipo, y a domadores de leones*».

7.2 En general, colocar una coma entre sujeto y predicado, a menos que haya un inciso entre comas, no es correcto.

«*Los principios de la Directiva, se reflejan en todas las iniciativas...*» es incorrecto.

8. Al final de los títulos, de los rótulos que se utilizan en una presentación o demostración y en las enumeraciones de términos que no llegan a una línea, es incorrecto colocar un punto.
9. Las comillas correctas en español no son las inglesas (“inglesas”) sino las latinas («comillas»). Véase el Diccionario panhispánico de dudas¹.
10. Si dentro de un texto entre comillas (« ») hay que volver a usarlas, se utilizarán las inglesas (“ ”) y luego las simples (‘ ’) para evitar ambigüedades.

Ejemplo: Dijo «El libro “Geodesía” de Törge no está bien traducido».

11. Las siglas son invariables en español, el plural y el singular son idénticos, así decimos las OPI, unos CD, las IDE.
12. Las siglas se escriben sin puntos cuando están en singular y con puntos y un espacio en blanco cuando son plurales:

Ejemplo: «I. G. N.» no es correcto, mejor simplemente «IGN». «Las AAPP» no es correcto, mejor «Las AA. PP.».

13. Tener especial cuidado con el género del artículo (si es que lo puede llevar) de siglas y acrónimos.

Por ejemplo: el OGC, la IDEE, la ISO, Inspire, la ICA...; no la OGC, el IDEE, el ISO, el Inspire, el ICA...

¹ <http://www.rae.es/rae.html>

14. Algunos géneros en español de expresiones inglesas, originalmente sin género, están definidos por la traducción más usada o simplemente por el uso y la tradición.

Ejemplo: El *Ordnance Survey*, el *USGS*.

15. Las siglas pueden lexicalizarse debido a su uso extendido, es decir convertirse en nombres comunes, y en ese caso no es necesario escribirlas con mayúscula, como ocurre con «ovni», «sida» y en nuestro contexto con «lidar» o «Inspire».

16. Los prefijos no llevan guión (geoaeronáutico no geo-aeronáutico). El guión se usa para unir dos términos diferentes y formar una palabra compuesta (hombre-lobo, coche-cama, perro-policía).

17. Los títulos siguen las normas españolas de estilo. Los sustantivos de los títulos no se escriben con mayúscula, hacerlo es un calco del inglés.

Ejemplo: «Catalogación, Publicación y Visualización de la Información Geográfica Disponible» no es correcto; mejor «Catalogación, publicación y visualización de la información geográfica disponible».

18. Los términos en inglés, en otro idioma diferente al castellano y las locuciones latinas se escriben siempre en cursiva.

Ejemplos: *hardware*, *software*, *buffer*, *proxy*, *copyright*, *laissez faire*, *grosso modo*, *motu proprio*...

ESTILO

19. Se deben mantener las siglas y acrónimos en el idioma original indicando entre paréntesis su denominación (cuando se nombren por primera vez), salvo que exista su traducción o adaptación en español.

Por ejemplo: El OGC (*Open Geospatial Consortium*).

20. Se deben revisar los textos con la ayuda de un corrector automático de gramática.

21. Se prefiere el uso de la tercera persona impersonal y no de los infinitivos, como en el caso de las frases que comienzan con «Resaltar que...» o construcciones parecidas. Mejor «Hay que resaltar que...».

22. Se recomienda no utilizar extranjerismos cuando exista equivalente aceptado en español (mejor «*entregable*» en lugar de *deliverable*, «*instalable*» en lugar de *plugin*, «teléfono inteligente» en lugar de *Smartphone*, «en línea» en lugar de *on-line*...).

23. En cualquier caso es aconsejable explicar su significado la primera vez que se utilizan y siempre deben ir en cursiva.

Ejemplo: «Se calcula un *buffer* (orla)...».

24. Evitar barbarismo y calcos del inglés, como «agenda» por «orden del día», GIS en lugar de SIG, «costumizar» por personalizar, etc.

25. Cuando en un texto se alude a algo que se menciona en el mismo texto, si está más atrás se utiliza *ese, eso, esos, esas* (...ese objetivo, esa idea, ese problema...) y si está más adelante se usa *este, esta, estos, estas* (...esta figura, estos ejemplos, estas tablas...).

26. Las referencias a páginas web se harán mediante una nota a pie de página.

27. Cuando en el texto se haga referencia a una figura, fórmula o tabla, se deberá poner la primera letra en mayúscula (Figura, Fórmula, Tabla), sin abreviaturas (no usar Fig., Fór. o Tab.) y con el número de la figura, fórmula o tabla a la que se alude:

Por ejemplo: «según la *Figura 3* los datos se tratan...»

28. Las figuras, fórmulas y tablas deben aparecer intercaladas en el texto en el mismo orden en el que se nombran.

29. Las figuras deben ser de buena calidad y estar centradas en el texto con el pie correspondiente que indique su número y lo que representa.

30. El título y explicación de una tabla (Tabla 7. Elementos del Perfil de metadatos) se coloca antes y más arriba de la tabla, mientras que el título y explicación de una figura (Figura 2.) se coloca después y más abajo.

31. Es preferible colocar las figuras y tablas preferiblemente al inicio de la página, en casos extraordinarios al final de la página, y nunca en medio de la página.

32. Las citas textuales se pondrán entre comillas.

33. El uso anafórico (para aludir a lo ya mencionado) de «*el mismo/la misma/los mismos/las mismas*» es incorrecto.

Por ejemplo: «*Fuimos a cenar con ese matrimonio tan simpático y durante los postres estuvimos comentando la situación política con el mismo*».

34. El abuso de «*...por parte de...*» es incorrecto en la mayoría de los casos. Es preferible utilizar la preposición adecuada, que suele ser «por» o «de».

Ejemplo: «Los estándares de interoperabilidad más usados son los definidos por parte de OGC» es incorrecto, mejor «Los estándares de interoperabilidad más usados son los definidos por OGC».

35. Las expresiones «A día de hoy» y «El estado del arte» son incorrectas y poco recomendables, mejor «Hoy en día/Hasta ahora/Actualmente...» y «El estado de la cuestión».
36. El término «fichero» es preferible a «archivo» (a pesar de lo que nos indican muchas aplicaciones). Archivo es un repositorio de datos al que se accede raramente o que se usa para guardar datos antiguos u obsoletos.
37. La expresión en español «y/o» no es recomendable, ya que la conjunción «o» no es necesariamente excluyente y su significado coincide exactamente con el inglés «and/or». Sólo se puede usar en casos extraordinarios en los que no hay otro modo de evitar ambigüedades técnicas.
38. Para las unidades, se recomienda utilizar siempre los nombres, prefijos y símbolos definidos en el Sistema Internacional de Unidades o las aceptadas para las unidades no incluidas en el SI tal y como se definen en el RD 2023/2009².

Ejemplo: «Km» y «Kg» deben ser «km» y «kg», respectivamente.

39. En caso de que se utilicen unidades no incluidas ni aceptadas en el SI, se recomienda ofrecer entre paréntesis la equivalencia en unidades del SI.

Ejemplo: «24 100 yardas (7345,68 m)».

40. Los símbolos de las unidades empleadas deben estar separadas por un espacio en blanco de las cifras y no ir seguidas de un punto.

Ejemplo: «24m.» debe ser «24 m»

41. Lo mismo ocurre con otros símbolos especiales como el de tanto por ciento o el de cualquier moneda.
42. Para cifras, AENOR, las normas internacionales (ISO 80000 y el SI) y las Academias de la lengua recomiendan:
 - En cantidades de menos de cuatro dígitos, no utilizar separador de millares (2017, 1984, 3600).

² http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-927

- En cantidades de más de cuatro dígitos, utilizar el blanco para separar los millares (2013, 1448, 20 132, 50 000, 43 230 000) o en todo caso, no separarlos en absoluto (50000, 43230000).
- Y usar la coma como separador decimal (3,14159) como recomendación tendente a la unificación. En todo caso conviene mantener un criterio uniforme a lo largo de un artículo.

43. La conjunción «o» no lleva tilde cuando va entre cifras.
44. En el texto, deben escribirse con letra los número cardinales que constan de una sola palabra, es decir los que van del cero al veintinueve.
45. Se recomienda no mezclar en una misma frase cardinales escritos con número y con letra.

Ejemplo: «Se realizaron de veinte a treinta y dos mediciones...».

LÉXICO

46. Prestar especial atención al uso de la preposición correcta en cada caso. Hay que tener en cuenta que en español existen verbos regidos por preposición y verbos sin preposición.
47. Mejor que usar «...cumplir con las especificaciones...» es decir simplemente «...cumplir las especificaciones...». Se cumple con alguien y se cumple algo. (...)
48. Evitar el uso de «...conforme con las normas ISO 19100...», lo correcto es escribir «...conforme a las normas ISO 19100...».
49. Distinguir entre norma, definida por ISO, CEN, CENELEC, AENOR u otro organismo de normalización, y estándar, definido por OGC, W3C u otra organización.
50. Si se hace mención a una norma ISO, CEN, CENELEC o AENOR, debe indicarse el número del documento con indicación del año:
Por ejemplo: ISO 19107:2007, UNE EN-ISO 19115:2003
51. Se recomienda utilizar el glosario normalizado establecido por ISO/TC 211 en el campo de la información Geográfica y las traducciones panhispánicas consensuadas³:

modelado
modelo

³ <http://www.isotc211.org/>

esquema
fenómeno/objeto geográfico
metadatos
datos
catalogar
exactitud
precisión
visualizador
información geográfica
datos geográficos
Sistema de Referencia de Coordenadas
transformación de coordenadas
conversión de coordenadas
nomenclátor
curva
borde
...

evitar el uso en su lugar de *modelización, esquema, diagrama, entidad/objeto, metadato, dato, metadatar, precisión, resolución, visor, información geoespacial/espacial, datos geoespaciales/espaciales, Sistema de Referencia, cambio, reproyección, gazetteer, línea, borde...*

52. Algunos errores comunes

georeferenciar	debe ser	georreferenciar
pixel		<i>pixel</i> o píxel (si se castellaniza)
raster		<i>raster</i> o ráster
scaner		escáner
mapear		cartografiar, cotejar

53. La traducción de *Implementing Rules* es «*Normas de Ejecución*».

54. Utilizar *Software Libre* o *aplicaciones de fuentes abiertas* (definido en el RD 4/2010), mejor que *Open Source*.

55. El término «*interfaz*» está admitido en el DRAE y es femenino. Evitar el uso de «*el interfaz*», «*la interficie*» y «*la interface*».

56. La RAE ha admitido *software* (en cursiva) y *web* (con minúscula).

57. Evitar el uso de archisílabos (véase⁴).

4

http://www.elpais.com/articulo/opinion/Archisilabos/tutiplen/elpepiopi/20100205elpepiopi_4/Tes

58. Utilizar con propiedad el verbo «*implementar*», sin abusar de su uso. El DRAE lo define como «poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo». Por lo tanto se puede implementar un sistema, aplicación, método, procedimiento...pero no es correcto implementar un modelo, un perfil, una norma...Mejor es utilizar «aplicar», «utilizar», «poner en práctica»...
59. Distinguir «*requerimiento*» (necesidades, demandas) y «*requisitos*» (condiciones que se han de cumplir).
- Por ejemplo: requerimientos de los usuarios, pero requisitos de la aplicación; nunca requisitos de los usuarios (condiciones que han de cumplir los usuarios) ni requerimientos de la aplicación (necesidades de la aplicación).
60. Usar el singular en lugar del plural cuando un sustantivo aparezca en una expresión de manera genérica, por ejemplo: *metadatos de servicio, atributos de fenómeno, tipos de objeto, tipos de vía, tipos de respuesta*. Sin embargo, utilizar el plural si aparece en el sentido de una colectividad formada por varios elementos, por ejemplo: *catálogo de fenómenos, directorio de servicios, lista de valores*.
61. Metadatos y datos siempre se utilizan en plural en el contexto de la informática: *registro de metadatos, ítem de metadatos, elemento de metadatos, tipos de datos, conjuntos de datos*.
62. En los títulos en español no van todas las palabras en mayúsculas, tal y como se hace en inglés. (Lo que el viento se llevó, *Gone With The Wind*).
63. Evitar los malos usos y errores más frecuentes:
- los mismos
 - trasladar
 - por parte de
 - la práctica totalidad
 - a día de hoy
 - poner en valor
 - en materia de
 - temática
 - escenario
 - barajar
 - protocolo
 - protocolizar
 - a nivel de
 - en base a
 - no aplica

REDACCIÓN

64. El texto debe redactarse dando al contenido una estructura que clarifique su seguimiento y entendimiento: párrafos, enumeraciones, viñetas, etc.

65. No son aconsejables las frases demasiado largas.

66. El texto debe redactarse en tercera persona.

67. Evitar los anacolutos, el comenzar una frase con una estructura para luego acabarla con una construcción diferente.

Ejemplo: «Estas operaciones se han llevado a cabo por el equipo técnico».

68. Cuidar la concordancia al utilizar sujetos colectivos y expresiones en plural:

Ejemplo: «El instrumental y metodología utilizados en estos trabajos ha variado desde las primeras experiencias» es incorrecto.

69. Se deben evitar las frases pasivas, utilizando frases impersonales en la medida de lo posible.

Por ejemplo: «*Los metadatos deben ser especificados por el suministrador*» se debe escribir: «*El suministrador debe especificar los metadatos*». Para describir un método: «*Se calcula el área del polígono resultante*» y no «*Calcular el área del polígono resultante*»

70. Se deben evitar las frases negativas, más difíciles de entender que las afirmativas

Por ejemplo: «*No es posible utilizar la aplicación para...*» debe ser modificada para decir «*Es imposible utilizar la aplicación para...*»

71. Evitar la traducción directa de la sintaxis inglesa, dando una estructura al texto en español: sujeto + verbo + predicado, adjetivos después de los nombres, etc. En general, el orden de las frases en español es el opuesto al de las frases en inglés.

72. Dedicar especial atención al uso correcto del gerundio. En una frase compuesta, la acción descrita por un gerundio debe ser anterior a la del verbo principal.

Ejemplo: La frase «el coche se salió de la carretera, chocando contra un árbol» es incorrecta. Debe decirse «el coche, saliéndose de la carretera, chocó contra un árbol».

73. Utilizar las grafías recomendadas para los nombres de países, capitales y gentilicios (véase⁵).
74. Se recomienda no utilizar abreviaturas y, si se decide utilizarlas, emplear las que publica la RAE en su página web⁶.

REFERENCIAS

En cualquier caso, seguir las reglas, directrices y recomendaciones de:

1) El Diccionario de la Real Academia Española

- <http://www.rae.es>

2) El Diccionario panhispánico de dudas

- <http://buscon.rae.es/dpd/>

3) La Fundación del español urgente (Fundéu)

- <http://fundeu.es>

Otras referencias:

- VV. AA. (2012) *Compendio ilustrado y azaroso de todo lo que siempre quiso saber sobre la lengua castellana*. Barcelona: Debate
- José Antonio Millán (2005) *Perdón imposible*. Madrid: RBA.
- <http://aporlasfaltas.blogspot.com/>
- <http://www.ecoescritura.com/>
- <http://correctorasdepapel.blogspot.com.es/>
- <http://www.delcastellano.com/>
- <http://www.uniondecorrectores.org/>

⁵ <http://www.rae.es/dpd/apendices/apendice5.html>

⁶ <http://www.rae.es/dpd/apendices/apendice2.html>