



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE (OSINFOR)

Propuesto por:	Unidad Funcional de Comunicaciones	Fecha de propuesta:	17/05/2024
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	17/05/2024



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>II. FINALIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>V. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN/CONTENIDO</b> .....	<b>5</b>
6.1 ORTOGRAFÍA.....	5
6.1.1 Mayúsculas .....	5
6.1.2 Minúsculas .....	7
6.1.3 Prefijos .....	8
6.1.4 Abreviaturas .....	8
6.1.5 Símbolos .....	8
6.1.6 Expresiones numéricas .....	9
6.1.7 Signos de puntuación .....	10
6.1.8 Signos auxiliares .....	13
6.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	13
6.2.1 Letra cursiva .....	13
6.2.2 Letra negrita .....	15
6.3 GRAMÁTICA .....	15
6.3.1 Concordancia .....	15
6.3.2 Gerundio.....	16
6.3.3 Preposiciones .....	16
6.3.4 Verbo .....	18
6.4 PAUTAS DE REDACCIÓN.....	18
6.4.1 Criterios .....	18
6.4.2 Guía de escritura .....	18
6.5 NORMAS DE DOCUMENTACIÓN.....	20
6.5.1 Citación .....	20
6.5.2 Referenciación.....	24
6.5.3 Tablas.....	32
6.5.4 Figuras .....	34
6.6 CONVENCIONES EDITORIALES.....	35
6.6.1 Presentación de manuscrito .....	35
6.6.2 Etapa editorial y de publicación.....	36
6.6.3 Formato de publicación .....	38
6.7 REFERENCIAS.....	40
<b>VII. ANEXOS</b> .....	<b>42</b>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

### INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) es un organismo público ejecutor de alcance nacional, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). Supervisa y fiscaliza el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, y de los servicios de los ecosistemas forestales y de otros ecosistemas de vegetación silvestre otorgados por el Estado mediante títulos habilitantes regulados por la Ley n.º 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. Además, contribuye a mejorar el valor económico de los recursos forestales y la fauna silvestre, e impulsa su manejo sostenible.

Para cumplir estos objetivos, el OSINFOR debe comunicar sus mensajes de manera estratégica, clara, oportuna y pertinente. El presente *Manual de estilo de publicaciones del OSINFOR*, en adelante, *Manual*, es un documento interno, de carácter descriptivo y compilador, que precisa de forma sistemática y ordenada las normas de ortografía y gramática, los criterios de ortotipografía y las normas APA que deben aplicarse en la redacción y edición de publicaciones del OSINFOR para garantizar la claridad de los mensajes. En ese sentido, las unidades de organización deben orientar la elaboración de los contenidos con la guía del *Manual*.

En los primeros cinco numerales, se precisan el objetivo, finalidad, alcance, responsabilidades y definiciones del *Manual*. En el numeral 6.1 se comparten las normas de ortografía, como el uso de mayúsculas y minúsculas, prefijos, abreviaturas y símbolos, expresiones numéricas, signos de puntuación y signos auxiliares. En el numeral 6.2, explica el uso adecuado de las convenciones tipográficas, como la letra cursiva, la letra negrita y el subrayado. En el numeral 6.3, precisa cómo se aplican las normas de gramática, como concordancia, conectores, gerundio, preposiciones y verbos.

En el numeral 6.4, el *Manual* recoge los criterios para lograr un texto de calidad, como la elección de palabras y la redacción de oraciones y párrafos. En el numeral 6.5, presenta una guía para citar y referenciar publicaciones según las normas APA y recomendaciones para elaborar tablas y figuras. En el numeral 6.6, establece las convenciones editoriales como la presentación de manuscritos, el procedimiento editorial y el formato de publicación.

El *Manual* se alinea con las disposiciones establecidas en la Directiva n.º E2-DIR-001-V.01, Directiva para la Emisión de Documentos Normativos del OSINFOR, aprobada mediante la Resolución de Jefatura n.º 055-2022-OSINFOR. Asimismo, toma en cuenta lo establecido en la Directiva de Gestión de Documentos Publicables y la Directiva de Gestión de Estudios Técnicos o Científicos, ambas vigentes.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR****I. OBJETIVO**

Contar con un documento detallado y organizado que establezca de manera clara y estructurada las reglas de ortografía y gramática, así como las directrices APA que deben seguirse al redactar y editar publicaciones del OSINFOR, para asegurar la coherencia y comprensión de los mensajes.

**II. FINALIDAD**

2.1 Garantizar que las publicaciones elaboradas por el OSINFOR estén estandarizadas, de manera que transmitan mensajes coherentes e información clara y oportuna a los diferentes actores del sector forestal y de fauna silvestre y al público en general, contribuyendo al cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.

2.2 Agilizar el proceso de redacción y edición de las publicaciones del OSINFOR, con el respaldo de un manual que despeja las dudas y se actualizará de manera constante.

**III. ALCANCE**

El *Manual* es de carácter general y de aplicación obligatoria para todos los documentos publicables que elaboren las unidades de organización del OSINFOR.

**IV. RESPONSABILIDADES**

4.1 Es responsabilidad de cada unidad de organización del OSINFOR consultar y revisar el Manual durante la elaboración de un documento publicable, a fin de aplicar las pautas para la redacción.

4.2 La Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC) se encarga de realizar el cuidado editorial de los documentos publicables, cumpliendo las directivas del Manual, toda vez que estos hayan sido validados por la unidad de organización proponente, demás unidades involucradas y la Alta Dirección, según sea el caso. Una vez que la UFC le da el visto bueno y realizados los cambios o correcciones, se procede a su publicación digital o impresa, o ambas, según corresponda.

4.3 La unidad de organización responsable de la publicación del documento debe facilitar el Manual a los encargados de prestar el servicio de corrección de estilo, en los casos en los que se contraten.

**V. DEFINICIONES**

**5.1 Artículo académico o científico (*paper*).** Es un trabajo de investigación cuyo objetivo es difundir de manera clara y precisa los resultados de una investigación realizada en un área determinada del conocimiento.

**5.2 Autor.** Persona natural o individuo que realiza la creación intelectual.

**5.3 Autor grupal.** Entidades (instituciones, organismos, asociaciones, grupos de trabajo, etc.) que realiza la creación intelectual.

**5.4 Cita APA.** Es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con la referencia precisa de su origen o fuente y su consignación en la estructura del texto. Según la *American Psychological Association* (APA), una cita debe incluir autor (o autores), año de publicación y la página de la cual se extrajo la idea.

**5.5 Corrección de estilo.** Actividad que incluye la revisión de un texto para eliminar defectos de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no genuinos de la lengua empleada. Incluye la supervisión del texto para adaptarlo al estilo propuesto por el editor, que implica una mejora de la redacción, síntesis o ampliación de las ideas propuestas por el autor, con el propósito de aclarar y facilitar la fluidez y comprensión del discurso.

**5.6 Cuidado editorial.** Proceso que se centra en garantizar la precisión, coherencia, legibilidad y calidad del material antes de que sea publicado. Implica revisar el texto para corregir errores gramaticales y ortográficos, así como asegurarse de que el contenido cumpla con los estándares de la publicación en términos de formato, estructura y consistencia. Puede incluir la verificación de hechos, la revisión de citas y referencias, así como la adaptación del texto para mejorar su claridad para el público objetivo.

**5.7 Documento prepublicado.** Documento publicado en la página web institucional o el *Diario Oficial El Peruano* para su socialización y recepción de aportes del público externo. Cuenta con la revisión de las respectivas unidades de organización, pero aún no es la versión final del documento.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR**

**5.8 Documento publicable.** Documento de carácter informativo e institucional del OSINFOR. Puede ser un documento técnico de difusión, como artículos académicos, libros, entre otros; o un documento de consulta, como boletines estadísticos, memorias, etc.

**5.9 Documento de consulta.** Documento (publicación periódica o puntual) aprobado por el dueño de un proceso, con la validación de los involucrados, que sirve como documento de referencia y consulta para elaborar otros documentos. Su finalidad es, sobre todo, comunicacional.

**5.10 Edición.** Proceso técnico y creativo conducido por el editor hasta darle forma de libro o producto editorial afín para su divulgación. También es el conjunto de ejemplares de una obra impresos en un mismo tiraje, de primera, segunda o consecutiva edición o reimpresión.

**5.11 Editor.** Persona natural responsable de dar forma al contenido de las publicaciones de carácter informativo e institucional para su posterior divulgación.

**5.11 Libro.** Obra impresa o digital que recopila los estudios y las investigaciones técnico-científicas elaborados por el OSINFOR.

**5.12 Línea editorial.** Lineamientos de una revista, periódico, marca y empresa para generar contenidos impresos o digitales. Esta línea define el lenguaje, el tema y la forma en la que se abordan los hechos o la comunicación desarrollada para el público.

**5.13 Manual.** Documento interno de carácter descriptivo y compilador, que detalla y precisa de manera ordenada y sistemática diversos aspectos administrativos y operativos en una materia específica para su correcta aplicación, fácil manejo y entendimiento.

**5.14 Material bibliográfico.** Producto del conocimiento humano, registrado en cualquier soporte que contenga información impresa, como documentos normativos y técnicos, libros, enciclopedias, diccionarios, guías, folletos y similares, así como publicaciones seriadas o periódicas (diarios, revistas, boletines, periódicos, memorias, anuarios) y similares.

**5.15 Obra.** Creación intelectual original susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma, de carácter científico, técnico, de investigación o meramente práctico.

**5.16 Obra colectiva.** Obra creada por varios autores, por iniciativa y bajo la coordinación del OSINFOR, quien la divulga y publica bajo su identidad, en coordinación con otras instituciones.

## **VI. DESCRIPCIÓN/CONTENIDO**

### **6.1 ORTOGRAFÍA**

Es el conjunto de normas que rige la escritura de una lengua (uso correcto de tipos de letras, signos de puntuación y otras convenciones gráficas).

#### **6.1.1 MAYÚSCULAS**

Es un tipo de letra de mayor tamaño que las minúsculas: se usan para delimitar fragmentos específicos del discurso e identificar nombres propios.

#### **Acrónimos**

Son un tipo de siglas que se leen como palabras.

- En el OSINFOR, los acrónimos de nombres propios se escriben con mayúscula.
  - (✓) Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)
  - (✓) Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)
  - (✓) Subdirección de Información y Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre (SIEFOFAS)
- El acrónimo *GORE*, formado por las dos primeras letras de los términos de la expresión *Gobierno regional*, se escribe con mayúscula. Su plural es invariable.
  - (✓) El Gobierno regional (GORE).
  - (✓) Los Gobiernos regionales (los GORE).
- El acrónimo *mype* se escribe con minúscula, porque es un nombre común. Su plural se forma tras añadir *s*.
  - (x) Las MYPE formales de primera transformación.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

(✓) Las mypes formales de primera transformación.

### Entidades con mayúscula colectiva o institucional

Si los sustantivos comunes se refieren a instituciones, organismos o entidades, se escriben con mayúscula inicial.

- El sustantivo *gobierno* se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere al órgano superior del poder ejecutivo de un Estado tanto en singular como en plural, excepto los especificadores que lo acompañan.
  - (x) El proyecto se alinea a los mandatos del gobierno y la transformación digital.
  - (✓) El proyecto se alinea a los mandatos del Gobierno y la transformación digital.
- (x) Nos permite el trabajo articulado con los gobiernos regionales y los distintos actores del sector.
- (✓) Nos permite el trabajo articulado con los Gobiernos regionales y los distintos actores del sector.

### Nombres de documentos jurídicos y oficiales

Entre los documentos jurídicos y oficiales figuran las leyes, las resoluciones y los decretos.

- Los nombres de documentos jurídicos y oficiales se escriben con mayúsculas en todos los términos significativos (sustantivos y adjetivos).
  - (✓) Decreto Legislativo n.º 1085, Ley que Crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
  - (✓) Ley n.º 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Si la descripción de la ley es demasiado extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento y se escribe en cursiva.
  - (✓) Decreto Supremo n.º 003-2022-MINAM, *Decreto supremo que declara de interés nacional la emergencia climática nacional, a fin de ejecutar con carácter de urgencia medidas para implementar la acción climática de acuerdo con lo establecido en las contribuciones determinadas a nivel nacional al año 2030.*

### Nombres de áreas

Son las divisiones específicas de unidades organizativas (departamentos, secciones, divisiones, unidades administrativas, etc.) de instituciones, empresas o cualquier entidad.

- Las palabras significativas del nombre de un departamento o área de una institución o empresa se escriben con mayúscula inicial.
  - (X) Dirección de supervisión y fiscalización forestal y de fauna silvestre.
  - (✓) Dirección de Supervisión y Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

### Siglas

Se forman con las iniciales de las palabras que conforman expresiones complejas. Se escriben con mayúsculas y se leen letra por letra.

- El plural de las siglas no se marca gráficamente con la s.
  - (x) En las supervisiones forestales se usan las RPAs.
  - (✓) En las supervisiones forestales se usan las RPA.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- Cuando se escribe por primera vez una sigla, esta debe ir precedida de la denominación que le da origen.

(✓) procedimiento administrativo único (PAU)

### 6.1.2 MINÚSCULAS

Este tipo de letra de menor tamaño que las mayúsculas se utiliza para representar la forma básica o no enfatizada de las letras.

- Por tratarse de sustantivos comunes (nombran a cualquier persona, animal, cosa o idea de manera general), los nombres de los cargos se escriben con minúscula.

(x) Gerente General

(✓) gerente general

- Las denominaciones de sectores productivos se escriben con minúscula.

(x) Sector Forestal

(✓) sector forestal

- Los nombres de documentos que tienen valor genérico se escriben con minúscula.

(x) Resoluciones de Segunda Instancia Administrativa

(✓) resoluciones de segunda instancia administrativa

- Se escribe con minúscula cuando una denominación en plural no se refiere al nombre propio de una entidad o institución.

(x) Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS)

(✓) autoridades regionales forestales y de fauna silvestre (ARFFS)

- El artículo que precede al nombre propio y aparece al medio de una oración se escribe con minúscula.

(x) En este contexto, El OSINFOR pone a disposición las estadísticas del sector.

(✓) En este contexto, el OSINFOR pone a disposición las estadísticas del sector.

- Se escribe con minúscula cuando una cita textual (reproducción exacta de un fragmento de texto de una fuente original) es integrada en una oración.

(x) El propósito es "Incrementar el aprovechamiento sostenible [...]".

(✓) El propósito es "incrementar el aprovechamiento sostenible [...]".

- Se escribe con minúscula cuando las expresiones se usan de manera descriptiva y referencial.

(x) Permisos en Predios Privados

(✓) permisos en predios privados

- Los nombres de los días de la semana y de los meses del año deben escribirse con minúscula.

(x) El hecho ocurrió el 16 de Febrero de 2021.

(✓) El hecho ocurrió el 16 de febrero de 2021.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

### 6.1.3 PREFIJOS

Son unidades de significado que se colocan al principio de una palabra para modificar o intensificar el sentido de esta.

- Los prefijos se escriben unidos a la palabra que afectan, sin guion ni espacio intermedios.

(x) Sub Dirección de Información y Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre.

(✓) Subdirección de Información y Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre.

- El prefijo *ex* no debe usarse cuando el sustantivo o grupo nominal (conjunto de palabras que funcionan como un sustantivo) al que afecta expresa cierta propiedad que se dio en un tiempo lejano.

(x) ex Juan de Aliaga

(✓) antigua (avenida) Juan de Aliaga

### 6.1.4 ABREVIATURAS

Son formas reducidas de palabras o grupos de palabras que se consiguen mediante la eliminación de algunas letras o sílabas.

- La abreviatura de un número ordinal (indica orden, posición o secuencia de un elemento en relación con otros) se escribe con punto entre la cifra y la letra volada.

(x) artículo 5°

(✓) artículo 5.º

- En la abreviatura de un número ordinal, la letra volada debe concordar en género y número con el sustantivo al que acompaña.

(x) 1.º reunión

(✓) 1.ª reunión

- La abreviatura de la palabra *número* debe escribirse con punto abreviativo entre la letra *n* y letra volada. En el OSINFOR, se usa en documentos oficiales, jurídicos y administrativos.

(x) Ley Nº 29763

(✓) Ley n.º 29763

### 6.1.5 SÍMBOLOS

Son representaciones gráficas estandarizadas de conceptos o realidades, sobre todo en el ámbito científico-técnico, mediante letras o signos no alfabéticos.

- Para las unidades de medida que van seguidas de valores numéricos, se emplean los símbolos (no llevan punto y son invariables en plural).

(x) 4 cms., 30 mins.

(✓) 4 cm, 30 min

- El símbolo del porcentaje debe separarse con un espacio fino de la cifra que lo precede.

(x) 60%

(✓) 60 %



### 6.1.6 EXPRESIONES NUMÉRICAS

En la ortografía, las expresiones numéricas son la representación escrita de los números ya sea en palabras o en cifras.

- Los números de más de cuatro dígitos se escriben con espacios finos que separan grupos de tres cifras.

(x) 6'383,736 ha de bosque

(✓) 6 383 736 ha de bosque

- En el OSINFOR, no se aplica la separación en bloques de tres a los números de cuatro cifras.

(✓) 5017 supervisiones

- En la escritura de un numeral compuesto (formado por la combinación de dos o más cifras), el adjetivo numeral *mil* no debe mezclarse con las cifras.

(x) 615 mil ha

(✓) 615 000 ha

- Cuando se escribe un número inferior a diez, no se antepone un cero.

(x) seis (06) recursos de apelación

(✓) seis (6) recursos de apelación

- En las fechas que se escriben con cifras, no se antepone un cero a la cifra del día o del mes si esta es inferior a diez.

(x) 22/03/2023

(✓) 22/3/2023

- Por su concisión y claridad, se emplean cifras en los siguientes casos:

- Para expresar el número *10* y mayores a este.

(x) ciento veintiséis títulos habilitantes

(✓) 126 títulos habilitantes

- Para representar tiempo, fechas, edades, calificaciones y puntajes de una escala, etc.

(x) cinco días, treinta y cuatro min

(✓) 5 días, 34 min

- Se emplean las palabras en los siguientes casos:

- Para expresar los números menores a *10*.

(x) 9 casos

(✓) nueve casos

- Para representar fracciones comunes.

(x) 1/4 parte de la clase

(✓) una cuarta parte de la clase

- La duplicación de números en letras y cifras solo se justifica por razones de seguridad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- (✓) La Secretaría Técnica está conformada por una (1) secretaria técnica, un (1) abogado y un (1) ingeniero forestal.

### 6.1.7 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Son signos ortográficos que delimitan las distintas unidades de un discurso, para facilitar la correcta interpretación de los textos y proporcionar información adicional sobre esas unidades.

#### El punto

Es un pequeño signo ortográfico circular que se emplea, en la mayoría de casos, como un signo de puntuación.

- En el OSINFOR, si el conector discursivo afecta a una secuencia extensa, se sugiere que vaya precedido de un punto, seguido de una coma.

- (✓) La PCM dispuso que el OSINFOR continuara con el proceso de determinación de la tala ilegal para los siguientes años. **Por ello,** propuso las coordinaciones entre las entidades del sector y consolidó un trabajo conjunto con las autoridades regionales y de fauna silvestre...

#### La coma

Es un signo de puntuación que marca los límites de unidades lingüísticas más pequeñas que una oración.

- Los incisos (elementos que aportan precisiones, ampliaciones o rectificaciones a lo señalado) que aparecen intercalados en el enunciado se aíslan entre comas.

(x) Al ingresar al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) en noviembre de 2019, junto con...

(✓) Al ingresar al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), en noviembre de 2019, junto con...

- Cuando los conectores, como *es decir*, aparecen intercalados en una oración, deben aislarse entre comas.

(x) El 90 % de la superficie de títulos habilitantes vigentes, es decir 6 383 736 ha de bosque...

(✓) El 90 % de la superficie de títulos habilitantes vigentes, es decir, 6 383 736 ha de bosque...

- No debe escribirse coma entre el sujeto y el verbo, incluso si el sujeto está compuesto de varios elementos separados por comas.

(x) El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), es un organismo público ejecutor...

(✓) El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) es un organismo público ejecutor...

- Los complementos circunstanciales (de tiempo, lugar, causa y compañía) se aíslan con comas, sobre todo cuando son extensos.

(x) Luego de que los investigadores presentaron los resultados el jurado calificó el trabajo de investigación...

(✓) Luego de que los investigadores presentaron los resultados, el jurado calificó el trabajo de investigación...

- En una enumeración, no va coma antes de la *y*, excepto en una enumeración compleja separada por punto y coma.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- (x) ... una al departamento de Piura, y dos al departamento de Junín.
- (✓) ... una al departamento de Piura y dos al departamento de Junín.

- Se usa la coma, y no el guion, para delimitar los elementos de una enumeración.

- (x) Av. Antonio Miroquesada 420 - 5.º piso, Magdalena del Mar.
- (✓) Av. Antonio Miroquesada 420, 5.º piso, Magdalena del Mar.

- Si las oraciones concesivas se encuentran al inicio, se separan con coma del resto del enunciado.

- (x) Si el estado es rechazado se comunicará al perfil operador para subsanar la observación.
- (✓) Si el estado es rechazado, se comunicará al perfil operador para subsanar la observación.

### El punto y coma

Es un signo de puntuación que se forma al combinar un punto que se sitúa encima de una coma.

- Se escribe punto y coma para separar los elementos complejos de una relación, excepto el último elemento, que debe ir precedido de una coma.

- (x) Los grupos estaban compuestos por cardiólogos, geriatras y pediatras, comunicadores, periodistas y publicistas, y matemáticos, biólogos y físicos.
- (✓) Los grupos estaban compuestos por cardiólogos, geriatras y pediatras, comunicadores, periodistas y publicistas, y matemáticos, biólogos y físicos.

- Se escribe punto y coma delante de los conectores discursivos, como *sin embargo*, *por (lo) tanto* o *aun así*, si estos no vinculan oraciones extensas.

- (x) El modelo considera que la extracción de los recursos maderables va del bosque a los centros de transformación primaria en zonas urbanas, sin embargo, se ha evidenciado que...
- (✓) El modelo considera que la extracción de los recursos maderables va del bosque a centros de transformación primaria en zonas urbanas, sin embargo, se ha evidenciado que...

### Los dos puntos

Son un signo de puntuación cuya forma está compuesta por un punto sobrepuesto a otro.

- Se usan los dos puntos en las enumeraciones explicativas que son precedidas por un elemento anticipador (palabra o grupo sintáctico).

- (x) Se consideraron dos tipos de estudios científicos, una revisión sistemática y un ensayo clínico.
- (✓) Se consideraron dos tipos de estudios científicos: una revisión sistemática y un ensayo clínico.

- No se escriben dos puntos entre un verbo y la secuencia que le sigue.

- (x) Las modalidades de aprovechamiento más representativas de la demanda de madera son las concesiones forestales con fines maderables...
- (✓) Las modalidades de aprovechamiento más representativas de la demanda de madera son las concesiones forestales con fines maderables...

- No se escriben dos puntos entre una preposición y el sustantivo o los sustantivos que introduce.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- (x) Elaborado por OSINFOR
- (✓) Elaborado por el OSINFOR

- Se usan los dos puntos para añadir una oración que explica o extiende la idea previa.

- (x) El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023) indica la necesidad de gestionar bien la información, el uso de plataformas y base de datos para sistematizar la información cumple una función importante.
- (✓) El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023) indica la necesidad de gestionar bien la información, el uso de plataformas y base de datos para sistematizar la información cumple una función importante.

### Los paréntesis

Son signos ortográficos dobles que se emplean con frecuencia para introducir información adicional o aclaratoria en una oración.

- Los paréntesis se usan para enmarcar siglas y acrónimos.

- (x) Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR
- (✓) Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)

- Los paréntesis se emplean para delimitar las remisiones (elementos que complementan o amplían un concepto dentro de un mismo texto).

- (x) El porcentaje de extracción no autorizado cada vez es menor con respecto al año anterior registrado, véase la figura 2.
- (✓) El porcentaje de extracción no autorizado cada vez es menor con respecto al año anterior registrado (véase la figura 2).

### Los corchetes

Son un par de signos ortográficos dobles que, en ciertos contextos, se usan para incluir información adicional o aclaratoria dentro de una cita textual.

- Los corchetes se emplean para delimitar las palabras que se introduce en una cita textual que pertenece a un autor original.

- (x) El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023) afirma que “las entidades públicas (el OSINFOR es una de ellas) cuentan con un plazo legal de nueve meses [...]”.
- (✓) El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023) afirma que “las entidades públicas [el OSINFOR es una de ellas] cuentan con un plazo legal de nueve meses [...]”.

### Las comillas

Son un par de signos ortográficos dobles de diversos tipos: las comillas angulares, latinas o españolas (« »), las comillas inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). En el OSINFOR, se usan las comillas inglesas y las simples.

- Las comillas se emplean en los títulos de artículos de revistas o de un capítulo de un libro si estos se mencionan en un texto.

- (x) En el artículo de Sierra (2023), El proceso de transición justa: los empleos verdes como instrumentos para su implementación, se indica...



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

(✓) En el artículo de Sierra (2023), ~~El~~ proceso de transición justa: los empleos verdes como instrumentos para su implementación, se indica...

- Las comillas no se usan para delimitar nombres propios de lugares.

(x) ... en el sector conocido como "La Pampa".

(✓) ... en el sector conocido como La Pampa.

### 6.1.8 SIGNOS AUXILIARES

Son elementos accesorios que desempeñan roles diferentes de los signos diacríticos (la tilde y la diéresis) y de los signos de puntuación (el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, etc.).

#### El guion

A pesar de su semejanza con la raya (—), su longitud es cuatro veces más corta. Tampoco debe ser confundido con el signo menos (–), que es el doble de largo y se utiliza en matemáticas.

- El guion, que se emplea para unir sustantivos y adjetivos que forman una unidad compleja, debe ir soldado a ambas palabras.

(x) proceso de enseñanza - aprendizaje

(✓) proceso de enseñanza-aprendizaje

- Cuando el guion se usa para expresar periodos temporales o indicar un rango numérico de páginas, no se inserta espacio antes o después del signo.

(x) periodo 2015 - 2022

(✓) periodo 2015-2022

#### La barra

Se utiliza con frecuencia para marcar el final de una línea o para unir palabras y otros elementos con varios propósitos.

- La barra se usa para especificar cualquiera de dos posibilidades.

(x) académico-a

(✓) académico/a

#### El asterisco

Es un signo que se coloca en la parte superior del renglón.

- El asterisco, como signo de llamada, se escribe sin ser encerrado entre paréntesis.

(x) (\*) Si ya está creado, continúa con el ítem 3.

(✓) \* Si ya está creado, continúa con el ítem 3.

### 6.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Son un conjunto de normas que se siguen en el uso y la presentación de elementos tipográficos para mejorar la legibilidad, la coherencia y la estética en la comunicación escrita.

#### 6.2.1 LETRA CURSIVA

Señala que una palabra o conjunto de palabras tiene un significado particular que difiere del uso común en el lenguaje convencional.

- La letra cursiva se utiliza para resaltar palabras o frases que suelen ir acompañados de un concepto (se emplea solo la primera vez que se menciona la palabra o frase).



- (x) La “ortotipografía” es el ‘conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos tipográficos’.
- (✓) La *ortotipografía* es el ‘conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos tipográficos’.
- Los extranjerismos crudos se escriben con cursiva o entre comillas si no se dispone del primer tipo de letra.
  - (x) Es la integración organizada de hardware, software, metodologías y datos diseñados...
  - (✓) Es la integración organizada de *hardware*, *software*, metodologías y datos diseñados...
- Las locuciones latinas deben escribirse con cursiva por tratarse de extranjerismos crudos (palabras no adaptadas al español).
  - (x) Se refiere al proceso de aplicación de los instrumentos de recolección de información in situ de la demanda de madera.
  - (✓) Se refiere al proceso de aplicación de los instrumentos de recolección de información *in situ* de la demanda de madera.
- La letra cursiva se utiliza en los títulos de las publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines, etc.).
  - (✓) *El Comercio*
- La letra cursiva se emplea en el signo de puntuación (dos puntos, coma y signos de interrogación) que integra una denominación escrita en cursiva, como el título de un libro o de una publicación periódica.
  - (✓) *Figempa: Investigación y Desarrollo*
- Si un texto está escrito en redonda y tiene una palabra, frase o denominación en cursiva o negrita, los signos de puntuación se escriben como el texto base (no son afectados por la cursiva o negrita).
  - (x) En la revista *Figempa: Investigación y Desarrollo*, el autor indica que..
  - (✓) En la revista *Figempa: Investigación y Desarrollo*, el autor indica que..
- Los títulos de reglamentos deben escribirse con cursiva y con mayúscula inicial solo en la primera palabra.
  - (x) “Reglamento Interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR”.
  - (✓) *Reglamento interno del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR*.
- Es incorrecto escribir en letra cursiva las denominaciones y los términos que no necesiten remarcar su carácter especial.
  - (x) *c) Resoluciones emitidas en función al sentido.*
  - (✓) c) Resoluciones emitidas en función al sentido.
- Cuando una palabra, denominación o cita textual se delimita con comillas, es incorrecto escribirla con letra cursiva, porque se trata de una redundancia.
  - (x) Sobre “*fiscalización aplicada de manera objetiva, oportuna y responsiva a títulos habilitantes otorgados a titulares*”.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

(✓) Sobre “fiscalización aplicada de manera objetiva, oportuna y responsiva a títulos habilitantes otorgados a titulares”.

- Los nombres científicos de las plantas se escriben con cursiva, con el primer elemento en mayúscula (designativo del género) y, si se menciona, con el segundo en minúscula (designativo de la especie).

(x) El nombre científico de la capirona es calycophyllum spruceanum.

(✓) El nombre científico de la capirona es Calycophyllum spruceanum.

### 6.2.2 LETRA NEGRITA

Es un tipo de letra con trazos más gruesos y oscuros en comparación con la letra redonda (formato estándar).

- La letra negrita se utiliza en los títulos y subtítulos de las secciones de un texto.
  - (x) Sección 4. Calificación por modalidad
  - (✓) **Sección 4.** Calificación por modalidad
- La letra negrita se utiliza en las remisiones a algún elemento externo al cuerpo del texto, como ilustraciones, apéndices, tablas y figuras.
  - (x) En cada periodo analizado, el porcentaje de extracción no autorizado cada vez es menor con respecto al año anterior (véase la figura 2).
  - (✓) En cada periodo analizado, el porcentaje de extracción no autorizado cada vez es menor con respecto al año anterior (véase la **figura 2**).

### 6.3 GRAMÁTICA

Entre los diversos temas que estudia la gramática figuran la estructura de las palabras, la manera en que se relacionan sus componentes, las combinaciones de las palabras y los respectivos significados que originan estos procesos.

#### 6.3.1 CONCORDANCIA

Es la coincidencia de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre dos elementos de una oración. Se distinguen la concordancia verbal (coincidencia de número y persona) y la concordancia nominal (coincidencia de género y número).

##### Concordancia verbal

Es la coincidencia de número y persona que se establece entre el verbo y su sujeto.

- Si se tienen varios sujetos, aunque cada uno esté en singular, la concordancia se realiza con el verbo en plural.
  - (✓) El jefe y el especialista participaron en la reunión.
- Si los elementos coordinados aluden a un mismo objeto o persona, el verbo debe ir en singular.
  - (✓) El jefe y especialista de la empresa ofrecerá una charla.
- Si un sujeto compuesto se conforma de un sustantivo singular y un sustantivo plural unidos por *ni* u *o*, el verbo debe ir en plural.
  - (✓) Ni el jefe ni los especialistas participaron en la reunión.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

### Concordancia nominal

Es la coincidencia de género y número que se establece entre un sustantivo y los elementos que lo acompañan (determinantes y adjetivos).

- Si se tienen dos sustantivos de un mismo género en singular coordinados, el adjetivo que los modifica va en plural.  
  
(✓) Visitaron la escuela y la iglesia reconstruidas.
- Si se tienen dos sustantivos de distinto género en singular, el adjetivo pospuesto que los modifica debe concordar con el masculino plural.  
  
(✓) Publicaron un libro y una revista especializados.
- Si se coordinan dos o más sustantivos distintos, se sugiere que cada uno de ellos vaya acompañado de su determinante.  
  
(✓) Lograron que la presidenta y el director se reunieran.
- Cuando los sustantivos van antepuestos a los adjetivos coordinados, deben concordar con estos en género y número.  
  
(x) ... en el sector público y privado.  
(✓) ... en los sectores público y privado.

### 6.3.2 GERUNDIO

Es una forma no personal del verbo que se construye con la terminación *-ndo* (indica que la acción está ocurriendo).

- Se debe evitar el gerundio de posterioridad, que indica un acto posterior al señalado por el verbo principal, del cual depende.  
  
(x) Recibió la retroalimentación conformando después los equipos de trabajo.  
(✓) Recibió la retroalimentación y conformó después los equipos de trabajo.
- El gerundio no debe sustituir a la fórmula *que + verbo* usada para calificar un sustantivo.  
  
(x) Los postulantes volviendo del refrigerio presentaron sus proyectos.  
(✓) Los postulantes que volvieron del refrigerio presentaron sus proyectos.

### 6.3.3 PREPOSICIONES

Son palabras invariables que introducen un complemento conocido como *término*. Suelen formar parte de expresiones y locuciones.

#### **Con base en, y no en base a ni con base a**

- Se evitan las expresiones *en base a* y *con base a*. Se pueden usar las fórmulas *con base en*, *sobre la base de*, *basándose en*, *a juzgar por*, *de acuerdo con* y *a la vista de*.  
  
(x) ... en base a la implementación de sus planes de manejo y cumplimiento de sus obligaciones.  
(✓) ... con base en la implementación de sus planes de manejo y cumplimiento de sus obligaciones.

#### **Con respecto a, mejor que con respecto de**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- En el OSINFOR, se prefiere el uso de la locución *con respecto a*, que significa ‘en relación con’ o ‘por lo que se refiere a’.

(✓) El OSINFOR se pronunció con respecto a las tareas pendientes.

### **De acuerdo con, mejor que de acuerdo a**

- En el OSINFOR, se prefiere el uso de la locución *de acuerdo con*, que significa ‘según o conforme a’, y no la variante *de acuerdo a*, solo válida si se introduce cosas.

(✓) Las opciones que figuran en la pantalla inicial varían de acuerdo con el perfil asignado.

### **En relación con, y no en relación a**

- Se emplean las expresiones *en relación con* o *con relación a*, pero no *en relación a*, resultado del cruce entre ambas locuciones.

(x) En relación a las modalidades de aprovechamiento...

(✓) En relación con las modalidades de aprovechamiento...

### **Junto a y junto con**

- La locución *junto a* significa ‘cerca de’ mientras que *junto con*, ‘en compañía de’ o ‘en colaboración con’.

(x) El OSINFOR, junto al equipo operativo, aprobó el plan de trabajo para la implementación del estudio.

(✓) El OSINFOR, junto con el equipo operativo, aprobó el plan de trabajo para la implementación del estudio.

### **Relacionado con, y no relacionado a**

- El complemento del participio del verbo *relacionar(se)*, que significa ‘establecer o tener relación con una persona o cosa’, va encabezado por la preposición *con*, y no *a*, para formar la secuencia *relacionado con*.

(x) ... que cumplan con presentar la información y documentación relacionada a los títulos habilitantes aprobados.

(✓) ... que cumplan con presentar la información y documentación relacionada con los títulos habilitantes aprobados.

### **Uso de la preposición de**

La preposición *de* es una palabra invariable que se utiliza para establecer diversas relaciones entre elementos en una oración.

- En el OSINFOR, cuando se expresan fechas, se usa la preposición *de* sin el artículo.

(✓) 28 de julio de 2024

- Cuando en un enunciado se contrae la preposición *de* y el artículo *el* para expresar pertenencia, lugar, origen, materia, contenido, etc., es innecesario anteponer la preposición *de* al elemento introducido o del que se refiere.

(x) El documento presenta las lecciones aprendidas del estudio de “Estimación del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera en el Perú, 2019”.

(✓) El documento presenta las lecciones aprendidas del estudio “Estimación del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera en el Perú, 2019”.



#### 6.3.4 VERBO

Es una categoría gramatical que representa una acción, un proceso o un estado (indica lo que hace, lo que le sucede o el estado en el que se encuentra el sujeto).

- Si el verbo *haber* expresa existencia o presencia de personas u objetos, se usa en singular.
  - (✓) Había pocas mujeres supervisoras.
- Evita el uso excesivo de los verbos comodines, los que se usan con frecuencia para indicar cualquier acción. Opta por los verbos más precisos.
  - (x) Hacer una retroalimentación.
  - (✓) Retroalimentar.

#### 6.4 PAUTAS DE REDACCIÓN

Son recomendaciones que se deben seguir al redactar para garantizar claridad, coherencia y efectividad. Buscan el equilibrio entre el contenido y el buen estilo de la escritura.

##### 6.4.1 CRITERIOS

Un buen texto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Relevancia.** Al redactar un texto, es crucial considerar la importancia del tema, su posible repercusión y la disponibilidad de fuentes, y definir los objetivos que se pretenden lograr.
- **Claridad.** Transmite la información sin ambigüedad y garantiza el buen entendimiento de los mensajes. Además de elegir las palabras precisas, es importante apostar por un estilo sencillo.
- **Precisión y concisión.** Comunica sin rodeos, de manera directa. Evita los elementos retóricos innecesarios, porque se prestan a diversas interpretaciones, y el exceso de ejemplos. Si se usa un lenguaje especializado, este debe ser comprensible.
- **Cohesión y coherencia.** La adecuada articulación de las oraciones y los párrafos logran un texto sólido y consistente que facilita la interpretación efectiva y la comprensión del sentido original del autor.
- **Continuidad y fluidez.** Un texto de calidad no presenta incoherencia, contradicciones ni omisiones, sino explica con claridad las relaciones entre las ideas y las presenta en un orden lógico.

##### 6.4.2 GUÍA DE ESCRITURA

Comparte recomendaciones útiles para tomar buenas decisiones en la selección de elementos que se necesitan para construir un texto eficaz.

###### Palabras

Cuando se escogen palabras, es clave entender sus respectivos significados y seleccionar las que mejor se adapten al mensaje que se desea transmitir.

- Elige las palabras que representen con exactitud la intención del mensaje y que no generen ambigüedades.
- Usa con precisión los neologismos y tecnicismos, sobre todo los relacionados con conceptos o campos teóricos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- Usa con criterio los sinónimos, porque estos pueden generar imprecisiones.
- Evita la redundancia, es decir, usar más palabras de las necesarias (*error involuntario, vuelve a repetir, rodeado por todas partes, base fundamental, etc.*).
- Usa con moderación las palabras y frases de transición (conjunciones, conectores, adverbios).
- Usa los adjetivos con moderación y precisión.
  - (x) Las diferentes y variadas alternativas.
  - (✓) Las diferentes alternativas.
- Evita el uso de la fórmula *a + verbo* en modo infinito, un galicismo que es frecuente en los textos (*a resolver, a practicar*).
- Evita el uso excesivo de los adverbios terminados en *-mente* (*actualmente, significativamente, especialmente, etc.*), pues recargan el texto de palabras extensas.
  - (✓) En la actualidad, el OSINFOR impulsa el desarrollo sostenible de la agricultura.
  - (✓) La demanda de madera varía de manera significativa según el tamaño de empresa.
  - (✓) ... en especial de quienes forman parte de las comunidades nativas y campesinas,

### Oraciones

Cuando se redacta una oración, se debe considerar una entidad de significado completo que se organiza en torno a un verbo conjugado. Su correcta composición permite construir párrafos sólidos.

- Apuesta por la estructura básica de las oraciones: sujeto + verbo + complementos (directo, indirecto o circunstancial).
  - (✓) El Perú ocupa el noveno lugar en extensión de bosques.

Aunque la estructura se puede alterar por razones expresivas y pragmáticas, se debe evitar el cambio si afecta la claridad.

- En el OSINFOR, se prefiere el uso de la voz activa (el sujeto es quien realiza la acción), en lugar de la voz pasiva (el sujeto recibe la acción ejecutada por otro).
  - (✓) El estudio analiza otros aspectos de la ilegalidad en la cadena de valor de la madera.
- Apuesta por oraciones breves (no más de treinta palabras).

- Evita el abuso de incisos (expresiones autónomas que se intercalan en enunciados para aportar información complementaria) y subordinadas (cláusulas que dependen de una principal) en las oraciones, porque dificultan la comprensión del mensaje.
- Evita el uso excesivo de oraciones cortas porque le resta fluidez al texto.

### Párrafos

Un párrafo (conjunto de oraciones) expresa una idea central. Distribuye el contenido del texto y jerarquiza las ideas. Es una unidad superior a la oración e inferior al texto.

- Evita redactar un párrafo de una sola oración. Si esta es extensa, divídela en dos o más oraciones que logren cohesión.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- Distribuye párrafos de similar longitud en el texto, sin que estos sean muy extensos.
- Antes de escribir un texto, elabora un esquema que identifique el tema central, las ideas principales y subordinadas, el enfoque y la distribución del contenido.
- Descarta los recursos narrativos de la escritura creativa, como cambio de tiempo y de persona, introducción de lo inesperado, etc.

### 6.5 NORMAS DE DOCUMENTACIÓN

Son una guía para citar y referenciar publicaciones y elaborar tablas y figuras, según el Estilo APA. Sus directrices permiten elaborar un texto que destaque por su uniformidad, credibilidad, ética y originalidad.

#### 6.5.1 CITACIÓN

La forma más adecuada de prevenir el plagio es la citación. El Estilo APA usa el sistema autor-fecha, que consiste en que cada obra citada en el texto aparece con detalles en la sección de referencias.

##### Criterios

- Se prefieren citar fuentes primarias y fidedignas.
- Se recurren a fuentes secundarias solo si es estrictamente necesario.
- Las citas respaldan informaciones, como cifras, estadísticas y conceptos.
- Se evitan el exceso de citas directas y se da prioridad al parafraseo.
- En el parafraseo, las ideas reformuladas con palabras propias deben comprenderse a plenitud.
- Las citas deben concordar de manera coherente y exacta con las referencias.

##### Diferencias entre citas y referencias

La cita en un texto es la idea que se reproduce de una fuente de información, mientras que las referencias ofrecen los datos completos de las fuentes que se han usado en el texto.

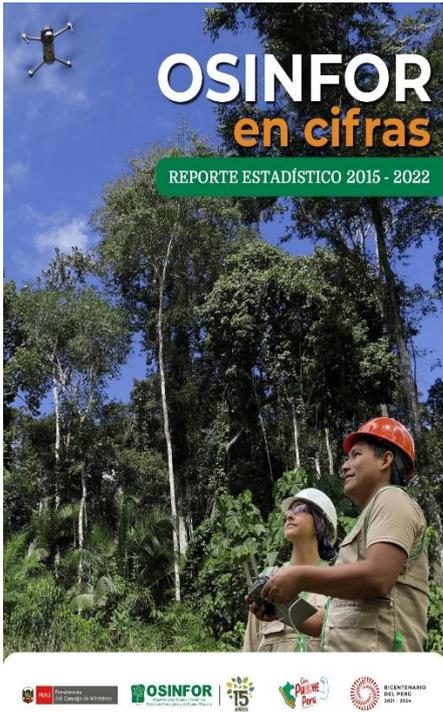


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR



Cita

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023) afirma que la conservación y el uso eficiente del recurso forestal han llevado a diversas instituciones relacionadas con los bosques a desempeñar un papel fundamental en su distribución y desarrollo.

Referencia

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. (2023). *OSINFOR en cifras. Reporte estadístico 2015-2022* [Reporte].

[https://www.gob.pe/institucion/osinfor/informes-publicaciones/4363608-osinfor-en-cifras-reporte-](https://www.gob.pe/institucion/osinfor/informes-publicaciones/4363608-osinfor-en-cifras-reporte)

Estilos de citas

En el texto, las citas presentan dos estilos: parentético y narrativo.

Cita parentética	Cita narrativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>— El autor y la fecha aparecen entre paréntesis, separados por una coma.</li> <li>— La cita puede aparecer dentro o al final de la oración.</li> <li>— Si la cita se ubica al final, el punto va detrás del paréntesis de cierre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El autor aparece como parte del texto.</li> <li>— El año va entre paréntesis, inmediatamente después del nombre del autor.</li> </ul>

Tipos de citas

El parafraseo

Consiste en la reproducción de la idea de un autor, pero con las palabras de quien redacta. Se aconseja el parafraseo en vez de citar de forma literal. Para su presentación, se consideran el apellido del autor o nombre del autor grupal y el año de publicación.

Cita de paráfrasis en estilo narrativo

Altamirano (2014) afirma que el cambio climático impactará enormemente a la ciudadanía, pues afectará la planificación territorial, los medios y las resoluciones políticas de los Gobiernos.

**Cita de paráfrasis en estilo parentético**

En la actualidad, se calcula que hay alrededor de 50 millones de migrantes climáticos, mientras que 135 millones enfrentan la amenaza de desertificación y carencia crónica de agua (Altamirano, 2014).

**La cita textual**

Consiste en la reproducción exacta de las expresiones, palabras o ideas de una publicación. Para su presentación, se consideran tres elementos: el apellido del autor o el nombre del autor grupal, la fecha de publicación y el(los) número(s) de página(s) de donde se tomó la cita. Para una sola página, se emplea la abreviatura *p.*, y para varias páginas, la abreviatura *pp.* y se separa el rango de páginas con un guion. Si las páginas son discontinuas, debe usarse una coma entre los números de páginas (*pp. 75, 87*).

**Formatos de citas textuales**

Citas textuales cortas	Citas textuales largas
— Las citas textuales cortas contienen menos de 40 palabras.	— Las citas textuales largas contienen 40 o más palabras.
— Se escriben dentro del párrafo.	— Se escriben en un nuevo párrafo con una sangría izquierda de 1.27 cm.
— Se presentan entre comillas dobles.	— Se presentan sin comillas dobles.

**Cita textual corta en estilo narrativo**

El OSINFOR (2023) indica que “la mejora continua en la supervisión forestal refuerza el compromiso de continuar con la actuación coherente con nuestros valores, políticas y normas establecidas” (p. 25).

**Cita textual corta en estilo parentético**

En el Perú, la Comisión Multisectorial Permanente de Lucha Contra la Tala Ilegal (CMLTI) busca “proponer acciones que coadyuven a la lucha contra la tala ilegal, en defensa de los recursos forestales y de fauna silvestre” (OSINFOR, 2023, p. 12).

**Cita textual larga en estilo narrativo**

Altamirano (2014) observa el elemento poblacional en los estudios:  
En los últimos veinte años las proyecciones del crecimiento demográfico no se han venido cumpliendo porque, en general, hay una tendencia a su estancamiento y en algunos casos decrecimiento, como sucede en los países ricos donde desde hace ochenta años se encuentran en la cuarta fase de transición demográfica. (p. 19)

**Cita textual larga en estilo parentético**

Sobre la selección del lugar para analizar la investigación se puede decir que:  
Esta no es una tarea fácil porque la validez del estudio en muchos casos depende de esta selección. Una selección mal identificada implica que tanto los datos como su posterior análisis e interpretación no tendrán la consistencia y la rigurosidad científica necesaria; consecuentemente, cualquier toma de decisiones tendrá errores que afectarán negativamente a la población local. (Altamirano, 2014, pp. 35-36)

**Citas según número de autores****Dos autores**

- Si un texto tiene dos autores, se incluyen los apellidos de ambos en la cita.



En el estilo parentético, se usa un *ampersand* (&) entre los apellidos de los autores: (Benjamín & Masera, 2001).

En el estilo narrativo, se usa la conjunción y entre los apellidos de los autores: Benjamín y Masera (2001).

### Tres a más autores

- Si un texto tiene tres o más autores, se incluye el apellido del primer autor, seguido de la expresión *et al.* (del latín 'y otros') en letra redonda y con un punto.

Cita de tres autores en estilo parentético: (Anderson et al., 2008).

Cita de tres autores en estilo narrativo: Anderson et al. (2008).

### Autor grupal

- En la primera citación, se emplea el nombre completo de la entidad (asociación, organismo gubernamental, empresa, etc.), seguido de la sigla de esta entre corchetes o paréntesis según el caso, separado por una coma del año. En las siguientes citaciones, se usa la sigla de la entidad. Si la entidad no tiene sigla, se sigue empleando el nombre completo.

Cita de autor grupal en estilo parentético: (Asociación Americana de Psicología [APA], 2020), (APA, 2020).

Cita de autor grupal en estilo narrativo: Asociación Americana de Psicología (APA, 2020), APA (2020).

## Resumen de estilos básicos de citas

- El sistema autor-fecha presenta algunas variaciones según el tipo y la cantidad de autores:

Tipo de autor	Citación parentética	Citación narrativa
Un autor	(Raymundo, 2023)	Raymundo (2023)
Dos autores	(Benjamín & Masera, 2001)	Benjamín y Masera (2001)
Tres a más autores	(Anderson et al., 2008)	Anderson et al. (2008)
Autor grupal con sigla Primera citación	(Asociación Americana de Psicología [APA], 2020), (APA, 2020)	Asociación Americana de Psicología (APA, 2020), APA (2020)
Autor grupal con sigla Sigüientes citaciones	(APA, 2020)	APA (2020)
Autor grupal sin sigla	(Artífice Comunicadores, 2024)	Artífice Comunicadores (2024)

## Otras situaciones de citación

### Cita de dos o más obras en forma parentética

- Cuando se incluyen los autores de varios trabajos dentro de un paréntesis, se deben colocar los autores en orden alfabético según su aparición en la lista de referencias y se separan con punto y coma.

(Anderson et al., 2008; Gutiérrez, 2016; Seneca Creek Associates & Wood Resources International, 2016).

### Cita de varias obras de un autor con el mismo año de publicación

- Cuando se citan varios trabajos de un mismo autor, se enumeran por año de publicación. Primero se consideran las citaciones sin fecha, seguida de los trabajos con fechas en



orden cronológico. Si estos aparecieron en un mismo año, se les agregan letras (a, b, c...). Las citas en prensa se ubican al final.

Departamento de Comunicación Institucional (s. f., 2018, 2020a, 2020b, 2022, 2023, en prensa).

#### **Cita textual de material sin paginación**

- Si el texto original no tiene el número de página, el número del párrafo (abreviatura *párr.*) donde se encuentra el fragmento usado se añade en la cita textual. Si no se ubica el número de párrafo, se pueden usar otras orientaciones como el número de encabezado o sección.

Hurtado (2023) afirma que “Latinoamérica es la región más peligrosa para las personas defensoras de la tierra y el medio ambiente” (párr. 1).

#### **Cita de una cita**

- Se usa cuando se necesita citar un texto ya citado en otra fuente y no se puede acceder a esta fuente original porque es un documento difícil de encontrar. Se sugiere usarlo con poca frecuencia.

(Anderson et al., 2008, como se cita en Benjamín & Masera, 2001).

### **6.5.2 REFERENCIACIÓN**

Consiste en la inclusión de la información detallada sobre las fuentes utilizadas en un tipo de documento (se presenta en la sección de referencias). No debe confundirse con la bibliografía, que es una lista que incluye todas las fuentes usadas o relacionadas con la investigación, incluso si no se citan de manera directa.

#### **Artículo de revista científica con DOI**

##### **Un autor**

Apellido, N. N. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, número de volumen*(número de edición), rango de páginas. DOI

Sierra, E. (2023). El proceso de transición justa: los empleos verdes como instrumentos para su implementación. *Foro: Revista de Derecho*, 2(40), 69-82. <https://doi.org/10.32719/26312484.2023.40.4>

Citación parentética: (Sierra, 2023)

Citación narrativa: Sierra (2023)

##### **Dos a veinte autores**

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (Año). Título del artículo [Traducción del título del artículo]. *Nombre de la revista, número de volumen*(número de edición), rango de páginas. DOI

Ter Steege, H., Sabatier, D., Castellanos, H., Van Andel, T., Duivenvoorden, J., Adalardo, A., Ek, R., Lilwah, R., Maas, P., & Mori, S. (2000). An analysis of the floristic composition and diversity of Amazonian forests including those of the Guiana Shield [Un análisis de la composición florística y la diversidad de los bosques amazónicos, incluidos los del Escudo Guayanés]. *Journal of Tropical Ecology*, 16(6), 801-828. <https://doi.org/10.1017/S0266467400001735>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

Citación parentética: (Ter Steege et al., 2000)

Citación narrativa: Ter Steege et al. (2000)

### Artículo de revista científica en base de datos

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, número de volumen*(número de edición), rango de páginas.

Rea, A. R. (2023). Daño ambiental y economía circular en la explotación de los recursos naturales no renovables. *Figempa: Investigación y Desarrollo*, 16(2), 93-105.

Citación parentética: (Rea, 2023)

Citación narrativa: Rea (2023)

#### Dos a veinte autores

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, número de volumen*(número de edición), rango de páginas.

Benjamín, A., & Masera, O. (2001). Captura de carbono ante el cambio climático. *Madera y Bosques*, 7(1), 3-12.

Citación parentética: (Benjamín & Masera, 2001)

Citación narrativa: Benjamín y Masera (2001)

### Artículo de revista

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año, día y mes). Título del artículo [Traducción en español del título del artículo si está en otro idioma]. *Nombre de la revista, número de volumen*(número de edición), rango de páginas. DOI o URL

Bergeson, S. (2019, 4 de enero) Really cool neutral plasmas [Plasmas neutros realmente geniales]. *Science*, 363(6422), 33-34.  
<https://doi.org/10.1126/science.aau7988>

Citación parentética: (Bergeson, 2019)

Citación narrativa: Bergeson (2019)

#### Dos a veinte autores

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (Año, día y mes). Título del artículo [Traducción en español del título del artículo si está en otro idioma]. *Nombre de la revista, número de volumen*(número de edición), rango de páginas. DOI o URL

Aide, T., & Grau, H. (2004, 24 de septiembre). Globalization, migration and Latin American ecosystems [Globalización, migración y ecosistemas latinoamericanos]. *Science*, 305(5692), 1915-1916.  
<https://ri.conicet.gov.ar/handle/11336/101459>

Citación parentética: (Aide & Grau, 2004)

Citación narrativa: Aide y Grau (2004)

### Artículo de periódico en línea

#### Un autor



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

Apellido, N. N. (Año, día y mes). Título del artículo. *Nombre del periódico*. URL

Valdizán, D. (2023, 18 de diciembre). El cambio climático: dos analogías y una reflexión. *El Comercio*. <https://elcomercio.pe/economia/opinion-el-cambio-climatico-dos-analogias-y-una-reflexion-por-dario-valdizan-noticia/>

Citación parentética: (Valdizán, 2023)

Citación narrativa: Valdizán (2023)

### Entrada de blog

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año, día y mes). Título de la entrada del blog. *Nombre del blog*. URL

Espada, B. (2024, 7 de enero). Las ONG ecologistas: Las 20 mejores ONG que cuidan el medio ambiente. *El Blog Verde.com*. <https://elcomercio.pe/opinion/editorial/fen-lluvias-hace-mal-el-gobierno-en-minimizar-las-emergencias-climaticas-de-estas-fechas-y-ofrecer-soluciones-extemporaneas-noticia/>

Citación parentética: (Espada, 2024)

Citación narrativa: Espada (2024)

### Editorial de periódico en línea

#### Un autor grupal

Nombre completo de la entidad. (Año, día y mes). Título del artículo [Editorial]. *Nombre del periódico* (se omite si es igual al nombre del autor grupal). URL

El Comercio. (2024, 8 de enero). La lluvia sí llegó [Editorial]. <https://elcomercio.pe/opinion/editorial/fen-lluvias-hace-mal-el-gobierno-en-minimizar-las-emergencias-climaticas-de-estas-fechas-y-ofrecer-soluciones-extemporaneas-noticia/>

Citación parentética: (El Comercio, 2024)

Citación narrativa: El Comercio (2024)

### Libro en versión impresa y con DOI

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año). *Título del libro*. Nombre de la editorial. DOI

Altamirano, T. (2014). *Refugiados ambientales: cambio climático y migración forzada*. Fondo Editorial PUCP de la Pontificia Universidad Católica del Perú. <https://doi.org/10.18800/9786124146541>

Citación parentética: (Altamirano, 2014)

Citación narrativa: Altamirano (2014)

#### Dos a veinte autores

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (Año). *Título del libro* (número de edición). Nombre de la editorial. DOI



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

Oré, M., & Muñoz, I. (Eds.). (2018). *Aguas en disputa: Ica y Huancavelica, entre el entrapamiento y el diálogo*. Fondo Editorial PUCP de la Pontificia Universidad Católica del Perú. <https://doi.org/10.18800/978-612-317-362-3>

Citación parentética: (Oré & Muñoz, 2018)

Citación narrativa: Oré y Muñoz (2018)

### Libro en versión impresa y sin DOI

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año). *Título del libro*. Nombre de la editorial.

Gutiérrez, H. A. (2016). *Estrategias de muestreo, diseño de encuestas y estimación de parámetros*. Ediciones de la U.

Citación parentética: (Gutiérrez, 2016)

Citación narrativa: Gutiérrez (2016)

#### Dos a veinte autores

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (Año). *Título del libro* (número de edición). Nombre de la editorial.

Anderson, D. R., Dennis J. S., & Williams, T. A. (2008). *Estadística para administración y economía* (10.<sup>a</sup> ed.). Cengage Learning Editores.

Citación parentética: (Anderson et al., 2008)

Citación narrativa: Anderson et al. (2008)

### Libro en versión impresa y sin DOI

#### Un autor grupal

Nombre completo de la entidad. (Año). *Título del libro* [Traducción en español del título del libro si está en otro idioma]. Nombre de la editorial (se omite si es igual al nombre del autor grupal).

Asociación Americana de Psicología. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7.<sup>a</sup> ed.) [Manual de publicaciones de la Asociación Americana de Psicología].

Citación parentética:

(Asociación Americana de Psicología [APA], 2020), (APA, 2020)

Citación narrativa:

Asociación Americana de Psicología (APA, 2020), APA (2020)

#### Dos a veinte autores grupales

Nombre completo de la entidad & Nombre completo de la entidad. (Año). *Título del libro* [Traducción en español del título del libro si está en otro idioma]. Nombre de la editorial (se omite si es igual al nombre del autor grupal).

Seneca Creek Associates & Wood Resources International. (2004). *Illegal logging and global wood markets: The competitive impacts on the us wood products industry* [La tala ilegal y los mercados madereros globales: los impactos competitivos en la industria de productos madereros de Estados Unidos]. Universidad de Minnesota.

Citación parentética:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

(Seneca Creek Associates & Wood Resources International, 2004)

Citación narrativa:

Seneca Creek Associates y Wood Resources International (2004)

### Informes o estudios

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año). *Título del documento* [Descripción que indica si se trata de un reporte o un estudio]. Nombre de la casa editorial.

Palacios, S. (2021). *Generar la versión beta de la interfaz gráfica compatible con QGIS para visualizar los resultados de los algoritmos aplicados a las imágenes de las RPA* [Informe]. Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Citación parentética: (Palacios, 2021)

Citación narrativa: Palacios (2021)

#### Dos a veinte autores

Apellido, N. N., & Apellido, N. N. (Año). *Título del documento* [Descripción que indica si se trata de un reporte o un estudio]. Nombre de la editorial.

Pérez, P., & Tagle, X. (2020). *Análisis comparativo de herramientas, insumos y tecnologías disponibles para el proceso de supervisión disponibles hasta ese momento* [Informe]. Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

Citación parentética: (Pérez & Tagle, 2020)

Citación narrativa: Pérez y Tagle (2020)

#### Un autor grupal

Nombre completo de la entidad. (Año). *Título del documento* [Descripción que indica si se trata de un reporte o un estudio]. Nombre de la editorial (se omite si es igual al nombre del autor grupal). DOI o URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. (2023). *OSINFOR en cifras. Reporte estadístico 2015-2022* [Reporte]. <https://www.gob.pe/institucion/osinfor/informes-publicaciones/4363608-osinfor-en-cifras-report-e-estadistico-2015-2022>

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2023), (OSINFOR, 2023)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023), OSINFOR (2023)

#### Dos a veinte autores grupales

Nombre completo de la entidad, Nombre de la entidad & Nombre de la entidad. (Año). *Título del documento* [Descripción que indica si se trata de un reporte o un estudio]. Nombre de la editorial (se omite si es igual al nombre del autor grupal). DOI o URL

Presidencia del Consejo de Ministros, United States Agency for International Development, United States Forest Service & Programa de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura y la Unión Europea.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

(2021). *Estimando y mejorando la legalidad de la madera en el Perú* [Estudio]. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. <https://www.gob.pe/institucion/osinfor/informes-publicaciones/1775696-estudio-estimando-y-mejorando-la-legalidad-de-la-madera-en-el-peru>

Citación parentética: (Presidencia del Consejo de Ministros et al., 2004)

Citación narrativa: Presidencia del Consejo de Ministros et al. (2004)

### Comunicados de prensa

#### Un autor grupal

Nombre completo de la entidad. (Año, día y mes). *Título del comunicado de prensa* [Comunicado de prensa]. URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. (2021, 26 de marzo). *Comunicado de Prensa del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre* [Comunicado de prensa]. <https://www.gob.pe/institucion/osinfor/noticias/350232-comunicado-de-prensa>

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2021), (OSINFOR, 2021)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2021), OSINFOR (2021)

### Reporte de bases de datos

#### Un autor grupal

Nombre completo de la entidad. (Año). *Título del reporte. Nombre de la base de datos.* Recuperado el (día) de (mes) de (año), de URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. (2023). ZoObservatorio. *SIGOSFC*. Recuperado el 29 de enero de 2024, de <https://zoobservatorio.osinfor.gob.pe/Home/ListFauna>

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2021), (OSINFOR, 2021)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2021), OSINFOR (2021)

### Video de YouTube u otro video en línea

#### Un autor

Apellido, N. N. [Nombre de usuario en YouTube]. (Año, día y mes). *Título del video* [Video]. Nombre de la plataforma de videos. URL

Bartra, A. [El Robot de Platón]. (2015, 23 de agosto). *¿Qué pasaría si la Tierra fuera del tamaño de Júpiter?* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=hen2JOxe4hw>

Citación parentética: (Bartra, 2015)

Citación narrativa: Bartra (2015)

#### Un autor grupal



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

Nombre de usuario en YouTube. (Año, día y mes). *Título del video* [Video]. Nombre de la plataforma de videos. URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. (2023, 26 de julio). *¿Sabes cómo se realiza una Supervisión Forestal?* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=uZkN-OeKio0>

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2023), (OSINFOR, 2023)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023), OSINFOR (2023)

### Episodio de pódcast

#### Un autor

Apellido, N. N. (Anfitrión). (Año, día y mes). Título del episodio (Número de episodio) [Episodio de pódcast de audio o de video]. En *Nombre de la plataforma del pódcast*. URL

Alzamora, J. (Anfitrión). (2023, 21 de agosto). *¿Debes renunciar a tus privilegios en el Perú? Jaime Ferraro en La Lengua (n.º 103)* [Episodio de pódcast de audio]. En *Jesús Alzamora*. <https://open.spotify.com/episode/02oEbCFFV9iLJweGuHokGe>

Citación parentética: (Alzamora, 2023)

Citación narrativa: Alzamora (2023)

### Publicación en X

#### Un autor

Apellido, N. N. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras, sin punto y seguido (se consideran etiquetas, enlaces, menciones y emojis)* [Descripción de audiovisuales, ya sean fotos, imágenes, infografía o videos] [Tuit]. Nombre del sitio de la red social. URL

Acosta, C. [@TrujiYo]. (2024, 11 de enero). *Hola, hoy quiero recomendarles mucho seguir a @investiga\_pe, un medio digital trujillano, que viene haciendo un esfuerzo importante por denunciar* [Imagen adjunta] [Tuit]. Twitter. <https://twitter.com/TrujiYo/status/1745453712095821909>

Citación parentética: (Acosta, 2024)

Citación narrativa: Acosta (2024)

#### Un autor grupal

Nombre de la entidad. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras, sin punto y seguido (se consideran etiquetas, enlaces, menciones y emojis)* [Descripción de audiovisuales, ya sean fotos, imágenes, infografía o videos] [Tuit]. Nombre del sitio de la red social. URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. [@OsinforPeru]. (2024, 10 de enero). *¡Nuestro boletín #SomosOSINFOR ya está disponible!*  Descárgalo y conoce nuestras acciones de diciembre más



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

*relevantes para contribuir al aprovechamiento* [Imagen adjunta] [Tuit]. Twitter.  
<https://twitter.com/OsinforPeru/status/1745197220314403320>

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2024), (OSINFOR, 2024)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2024), OSINFOR (2024)

### Publicación en Facebook

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año, día y mes). *Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras, sin punto y seguido (se consideran etiquetas, enlaces, menciones y emojis)* [Descripción de audiovisuales, ya sean fotos, imágenes, infografía o videos]. Nombre del sitio de la red social. URL

Guerrero, P. (2022, 28 de enero). *Hoy me toca vivirlo fuera del campo, pero tengo mucha confianza en este maravilloso grupo humano* [Fotografía]. Facebook.  
<https://www.facebook.com/PaoloGuerreroPaginaOficial/photos/a.311744572206789/4838448162869718/>

Citación parentética: (Guerrero, 2022)

Citación narrativa: Guerrero (2022)

#### Un autor grupal

Nombre de la entidad. (Año, día y mes). *Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras, sin punto y seguido (se consideran etiquetas, enlaces, menciones y emojis)* [Descripción de audiovisuales, ya sean fotos, imágenes, infografía o videos]. Nombre del sitio de la red social. URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. (2023, 4 de enero). *¡Amplía tus conocimientos sobre el sector forestal con nuestro #GlosarioOSINFOR!* 🌲 📖 [Imágenes adjuntas]. Facebook.  
<https://www.facebook.com/osinfor/posts/pfbid0TPYHEta6knj7RxbdGb2WxQ6Ga6JPKJQPBLBuKTQ7boBJ7hTrtyHhVj9NVMj3XSZCI>

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2023), (OSINFOR, 2023)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2023), OSINFOR (2023)

### Foto o video de Instagram

#### Un autor

Apellido, N. N. [Nombre de usuario]. (Año, día y mes). *Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras, sin punto y seguido (se consideran etiquetas, enlaces, menciones y emojis)* [Descripción de audiovisuales, ya sean fotos o videos]. Nombre del sitio de la red social. URL

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre. [@osinfor\_peru]. (2024, 11 de enero). 📷 📺 *El OSINFOR entregó cinco mochilas forestales centradas en la temática de Cesiones en Uso para*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

*Sistemas Agroforestales (CUSAF)* [Fotografías]. Instagram.  
[https://www.instagram.com/p/C1Aejcpvhui/?img\\_index=1](https://www.instagram.com/p/C1Aejcpvhui/?img_index=1)

Citación parentética:

(Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre [OSINFOR], 2024), (OSINFOR, 2024)

Citación narrativa:

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR, 2024), OSINFOR (2024)

### Página web en un sitio web de noticias

#### Un autor

Apellido, N. N. (Año, día y mes). *Título de la publicación*. Nombre del sitio web. URL

Hurtado, J. (2023, 13 de septiembre). *América Latina es la región donde asesinan a más defensores ambientales: 1335 en 11 años*. Ojo Público. <https://ojo-publico.com/ambiente/territorio-amazonas/america-latina-es-la-region-mas-mortifera-para-defensores-ambientales>

Citación parentética: (Hurtado, 2023)

Citación narrativa: Hurtado (2023)

#### Un autor grupal

Nombre completo de la entidad. (Año, día y mes). *Título de la publicación*. Nombre del sitio web (se omite si es igual al nombre del autor grupal). URL

Agencia de Noticias Andina. (2023, 18 de octubre). *Estudio del OSINFOR revela que la tala y el comercio ilegal de madera se redujo en 2019*. <https://andina.pe/agencia/noticia-estudio-del-osinfor-revela-que-tala-y-comercio-ilegal-madera-se-redujo-2019-959518.aspx>

Citación parentética: (Agencia de Noticias Andina, 2023)

Citación narrativa: Agencia de Noticias Andina (2023)

### Leyes y decretos

Nombre completo de la entidad (Año). *Título de la norma jurídica*. Nombre del diario y fecha (día, mes y año). URL

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. (2021). *Decreto Supremo 007-2021-MIDAGRI que Aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Materia Forestal y de Fauna Silvestre*. Diario Oficial El Peruano, 12 de abril de 2021. <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1942702-1>

Citación parentética:

(Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego [MIDAGRI], 2021), (MIDAGRI, 2021)

Citación narrativa:

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI, 2021), MIDAGRI (2021)

### 6.5.3 TABLAS

Son elementos visuales usados para presentar datos de manera organizada, consistente y comprensible.

#### Elementos de las tablas

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR**

- El número de la tabla debe ubicarse arriba y marcarse con negrita. No lleva punto ni dos puntos.
- El título debe ubicarse debajo del número de la tabla y escribirse en cursiva y con mayúscula inicial solo en la primera palabra y los nombres propios si es que los lleva.

**(✓) Tabla 1***Fuentes de información de empresas del rubro forestal*

- Las notas generales deben expresarse con la palabra *Nota*, en cursiva y seguida de un punto.

(✓) *Nota*. En la modalidad de Otros se consideran la autorización cambio de uso y concesión de forestación y reforestación.

- Cuando no se puede rellenar una celda porque no se dispone de datos, esta debe mantenerse en blanco. Si necesita explicar por qué la celda está en blanco, utilice una nota general.

**(x)**

**Tabla 8.** Oferta efectiva de madera en rollo (m<sup>3</sup>r) según departamento y modalidad de acceso (TH) al recurso forestal en el Perú, 2019

N.º	Departamento	Permisos forestales – comunidad nativa y campesina	Concesiones forestales – maderables	Concesiones forestales – no maderables	Permisos forestales – predios privados	Registro de plantación forestal	Contratos de administración – bosques locales	Otros	Total (m <sup>3</sup> r)
1	Ucayali	348 513	224 278	-	5778	17 355	-	-	595 924
2	Loreto	194 019	146 602	-	95 553	15 512	13 682	-	465 370
3	Madre de Dios	4888	79 706	297 427	18 425	-	-	434	400 881
4	San Martín	253	4953	-	272	64 081	-	-	69 558
5	Junín	28 259	-	-	5063	-	-	-	33 322
6	Huánuco	-	532	-	4465	7935	-	-	12 932
7	Amazonas	11 000	-	-	1508	27	-	-	12 535
8	Pasco	152	-	-	7101	69	-	-	7322
9	Cusco	-	-	-	758	90	-	-	849
<b>Total (m<sup>3</sup>r)</b>		<b>587 083</b>	<b>456 071</b>	<b>297 427</b>	<b>138 924</b>	<b>105 070</b>	<b>13 682</b>	<b>434</b>	<b>1 598 692</b>
<b>Porcentaje (%)</b>		<b>37%</b>	<b>29%</b>	<b>19%</b>	<b>9%</b>	<b>7%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>	<b>100%</b>

Nota: En la modalidad de Otros se consideran la autorización cambio de uso y concesión de forestación y reforestación.  
Fuente: Base de GTF 2019.  
Elaboración: OSINFOR (2023).

- Debe evitarse el sombreado en las tablas como decoración. Si es necesario su uso, explique el motivo en la nota general de la tabla.

**(x)**

**Tabla 1.** Fuentes de información de empresas del rubro forestal

Oficial	Data	Limpieza 1	Limpieza 2	Limpieza 3	Universo
SUNAT	15 749	3220	3129	8321	1079
SERFOR	1505	203	229	283	790
OSINFOR	738	-	1	630	107
ADEX	18	13	-	2	3
Top 10k	30	23	-	6	1
<b>Total</b>	<b>18 040</b>	<b>3459</b>	<b>3359</b>	<b>9242</b>	<b>1980</b>

Elaborado por: OSINFOR



- El uso de bordes en las tablas debe ser mínimo. Se debe usar un borde en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de las columnas y arriba de los encabezados mayores. También puede emplearse un borde para separar una fila que contenga totales u otra información resumida de otras filas de la tabla.

(x)

Tabla 1. Fuentes de información de empresas del rubro forestal

Oficial	Data	Limpieza 1	Limpieza 2	Limpieza 3	Universo
SUNAT	15 749	3220	3129	8321	1079
SERFOR	1505	203	229	283	790
OSINFOR	738	-	1	630	107
ADEX	18	13	-	2	3
Top 10k	30	23	-	6	1
<b>Total</b>	<b>18 040</b>	<b>3459</b>	<b>3359</b>	<b>9242</b>	<b>1980</b>

Elaborado por: OSINFOR

- En todos los encabezados, la mayúscula inicial solo debe usarse en la primera palabra de la expresión o la oración y en los nombres propios si es que estas las contienen.

**(✓) Tabla 1***Descripción de la propuesta metodológica para cada etapa de la supervisión*

Seguimiento y monitoreo | Focalización | Ejecución de la supervisión

- Las atribuciones de los derechos de autor de las tablas reimpresas (copia exacta de la tabla) o adaptadas (modificación de la tabla) deben presentarse después de la nota general.

Se considera si la tabla es reimpresa (*De*) o si es adaptada (*Adaptado de*), seguido del título de publicación entre comillas, el autor (inicial o iniciales del nombre más el primer apellido), el año de publicación y la fuente del material en letra cursiva (seguida del número de volumen en cursiva y pegado al número de edición que va entre paréntesis), el número de página y el DOI o la URL entre paréntesis. Al final de la nota general, se considera el nombre de la entidad que edita la publicación. Si la imagen es de dominio público, debe indicarse al final de la nota general.

(✓) *Nota.* Debido a que... Adaptado de “El proceso de transición justa: los empleos verdes como instrumentos para su implementación”, de E. Sierra, 2023, *Foro: Revista de Derecho*, 2(40), p. 69 (<https://doi.org/10.32719/26312484.2023.40.4>). Derechos de autor 2023 por Universidad Andina Simón Bolívar.

- Si el autor diseñó las tablas con datos de la investigación, no es necesario señalar los derechos de autor de la elaboración de la tabla, solo la fuente.

**6.5.4 FIGURAS**

Son los tipos de gráficos que no se consideren tablas (cuadro, fotografía, dibujo, mapa, etc.). Son útiles para resumir y destacar datos complejos de una manera más comprensible.

**Elementos de las figuras**

- El número de la figura debe ubicarse arriba, escribirse con mayúscula inicial y marcarse con negrita. No lleva punto o dos puntos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

### (✓) Figura 1

*Línea de tiempo de plan de trabajo*

- El título de la figura debe ubicarse debajo de estas y escribirse en cursiva y con mayúscula inicial solo en la primera palabra y los nombres propios si es que los lleva. Se deben evitar los títulos muy extensos.

### (✓) Figura 1

*Procesos de la supervisión forestal en el OSINFOR*

- Las notas generales deben expresarse con la palabra *Nota*, en cursiva y seguida de un punto.

(✓) *Nota*. Cuadro desarrollado con las últimas designaciones.

- Las atribuciones de los derechos de autor de las figuras reimpresas (copia exacta de la figura) o adaptadas (modificación de la figura) deben presentarse después de la nota general.

Se considera si la figura es reimpresa (*De*) o si es adaptada (*Adaptada de*), seguido del título de publicación entre comillas, el autor (inicial o iniciales del nombre más el primer apellido), el año de publicación y la fuente del material en letra cursiva (seguida del número de volumen en cursiva y pegado al número de edición que va entre paréntesis), el número de página y el DOI o la URL entre paréntesis. Al final de la nota general, se considera el nombre de la entidad que edita la publicación. Si la imagen es de dominio público, debe indicarse al final de la nota general.

(✓) *Nota*. Seis sujetos tenían... De "An analysis of the floristic composition and diversity of Amazonian forests including those of the Guiana Shield", por H. Ter Steege, D. Sabatier, H. Castellanos, T. Van Andel, J. Duivenvoorden, A. Adalardo, R. Ek, R. Lilwah, P. Maas, y S. Mori., 2000, *Journal of Tropical Ecology*, 16(6), p. 509 (<https://doi.org/10.1017/S0266467400001735>). Derechos de autor 2000 por Cambridge University Press. Reimpreso con permiso.

- Si el autor diseñó las figuras con datos de la investigación, no es necesario señalar los derechos de autor, solo la fuente.

## 6.6 CONVENCIONES EDITORIALES

### 6.6.1 PRESENTACIÓN DE MANUSCRITO

Recomendaciones que deben seguir los manuscritos que se entregan para ser revisados por la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC) y para el proceso de corrección de estilo y diagramación.

- El manuscrito se presenta en formato editable en Microsoft Word, en letra de 12 puntos, en fuente Times New Roman, con interlineado doble (2.0) y con 2.54 cm en cada margen. Se sugiere que la composición esté justificada.
- En la primera línea de cada párrafo se debe considerar sangría de 1.27 cm. Para las referencias, se sugiere usar sangría francesa de 1.27 cm.
- Se recomienda que la enumeración de las hojas, que va desde la primera hasta la última, se coloque en números arábigos en el extremo superior derecho, y se considere el índice correspondiente.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR**

- Es preferible que el manuscrito prescinda de piezas de diseño gráfico, como marcas de agua, adornos, etc. Tampoco debe presentar anotaciones.
- Una vez entregado el manuscrito, ya con las validaciones de las unidades de organización correspondientes, no se debe modificar ni agregar contenido, excepto si la UFC, el corrector de estilo o la Alta Dirección lo soliciten.
- Si el manuscrito requiere incluir tablas, figuras, fotografías, ilustraciones o piezas que excedan el tamaño A4, se aconseja digitalizarlas a una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (ppp).
- Se sugiere que todos los archivos se agrupen, de preferencia, en una sola carpeta, y se clasifiquen en carpetas separadas según su tipo: archivos de texto (doc o docx), tablas y figuras (xls oxlsx) e ilustraciones (tif o jpg).
- Es importante distinguir los diferentes tipos de párrafos empleados, como encabezados, texto estándar, citas, notas, pies de página y referencias, entre otros.
- Se aconseja que los nombres de los archivos reflejen su contenido.

**Tablas y figuras**

- Para la creación de tablas y figuras, se recomienda usar Microsoft Excel e insertarlas en Microsoft Word según el uso de las funcionalidades nativas del programa.
- Es recomendable conservar un duplicado de las tablas y figuras en una carpeta aparte y adjuntarla junto con los demás elementos entregados. También se aconseja que sus nombres reflejen su contenido y sigan un orden numérico.
- Se recomienda que las tablas y figuras sigan los mismos estándares de creación y mantengan la coherencia en términos de estilo, tipografía y características generales.
- Las figuras deben mantener uniformidad entre ellas. Se recomienda evitar combinaciones de columnas, líneas, circulares, barras, etc.

**6.6.2 ETAPA EDITORIAL Y DE PUBLICACIÓN**

Para asegurar la optimización del proceso de edición y publicación de un documento, se recomienda seguir las siguientes indicaciones, formuladas en el marco de la Directiva de Gestión de Documentos Publicables y la Directiva de Gestión de Estudios Técnicos o Científicos vigentes.

**Socialización del documento**

- Se recomienda que la unidad de organización responsable comparta el documento a todas las partes técnicas involucradas y pertinentes, para lograr las respectivas validaciones y/o comentarios. En este proceso, es importante convocar también a la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC).
- Para facilitar los comentarios, el manuscrito debe presentarse en versión editable (Microsoft Word), según las características sugeridas en el ítem "Presentación de manuscrito".
- Los cambios y las subsanaciones están a cargo de la unidad de organización responsable, según los plazos establecidos en las directivas vigentes y las características de la publicación.



- Es necesario que la versión editable del documento cuente con los comentarios subsanados y las validaciones de todas las áreas involucradas, incluidas la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC) y la Jefatura.

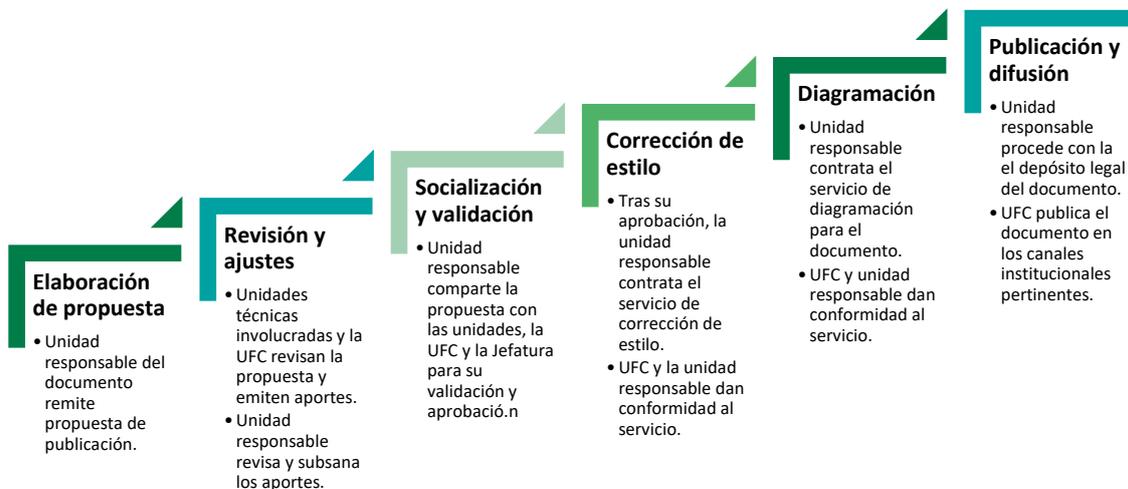
### Corrección de estilo, diseño y diagramación

- Para garantizar el proceso de corrección adecuado y evitar contratiempos y el riesgo de errores, el manuscrito o documento en versión editable debe ser enviado al corrector de estilo con la validación de todas las áreas involucradas. Se recomienda no enviar cambios ni sugerencias una vez iniciado o culminado este proceso.
- De ser pertinente, la unidad de organización responsable solicita el servicio de corrección del manuscrito o documento en coordinación con la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC), según se dispone en las directivas vigentes.
- Una vez validada la corrección de estilo del manuscrito o documento por la unidad de organización responsable y por la UFC, el documento será enviado al servicio de diseño y diagramación. Este puede ser realizado por la UFC o, de considerarse conveniente, puede solicitarlo la unidad de organización responsable del documento en coordinación con la UFC, según se dispone en las directivas vigentes.
- Cuando se culmine el diseño y la diagramación del documento, este es validado por la unidad de organización responsable, la UFC y, posteriormente, por la Jefatura.

### Publicación del documento

- Una vez que el documento fue diseñado y diagramado y validado por la Jefatura, se encuentra listo para su publicación digital y/o impresa.
- En el caso de los estudios técnicos o científicos, la unidad orgánica responsable deberá gestionar el número de registro de depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú, según se indica en las directivas vigentes.
- El proceso contempla la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según sea el caso y de acuerdo a la Ley n.º 31253, *Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional*.
  - Cuatro ejemplares de cada libro, folleto y similares.
  - Una versión final del libro digital, electrónico o *e-book*.
  - Tres ejemplares de cada publicación periódica.
  - Tres ejemplares de cada material especial y todo otro soporte que registre información creada o por crearse.
  - Una versión del material especial de los programas televisivos o radiales, producidos y transmitidos por los organismos de radiodifusión, que tengan carácter informativo y de opinión, contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educativo.
  - Una copia de la publicación electrónica en el formato que se ha puesto a disposición del público, libre de restricciones o claves de acceso. Aplica para las instituciones de los sectores público y privado.

### Gráfico 1: Etapa editorial y de publicación



*Nota:* Gráfico explicativo sobre el proceso a seguir en la etapa editorial y de publicación, propuesto en el presente manual.

### 6.6.3 FORMATO DE PUBLICACIÓN

#### Hoja de créditos

##### Consideraciones

- La hoja de créditos brinda información de quienes participaron en la creación de la publicación. Se elabora según las regulaciones de la Ley n.º 31253, *Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional*, que establece la obligatoriedad del depósito legal en las publicaciones.
- Si en la hoja de créditos se incluyen los nombres de la jerarquía institucional, como ocurre en las memorias anuales, se debe distinguir esta información del equipo que participó en la creación de la publicación.
- Las publicaciones del OSINFOR son obras creadas por varios autores por iniciativa y bajo la coordinación de la institución (publica bajo su dirección y nombre). Según el Decreto Legislativo n.º 822, *Ley sobre el Derecho de Autor*, en una obra colectiva no es posible identificar a los autores, cuyas contribuciones se funden en el conjunto, ni atribuir a cada uno de ellos un derecho indiviso del conjunto realizado.
- Según el artículo 15 de la Ley n.º 822, en la obra colectiva se presume que los autores cedieron en forma ilimitada y exclusiva la titularidad de los derechos patrimoniales a la persona (natural o jurídica) que publica o divulga la obra con su nombre.

##### Términos y funciones

- **Corrector de estilo.** Es una persona natural que revisa y modifica la publicación aplicando las normas de gramática y ortografía y el léxico de la lengua española (Real Academia Española) y las normas internacionales de escritura de números y símbolos (ISO 80000 y el Sistema Internacional de Unidades). Garantiza el buen estilo, la claridad y la corrección de los textos.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR**

- **Depósito legal.** Según la Ley n.º 31253, es la obligación de las personas (naturales o jurídicas), en su calidad de editor, productor o fabricante y organismo de radiodifusión, de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) un número de sus publicaciones para que forme parte del patrimonio bibliográfico documental.

El depósito legal se solicita de forma gratuita a la BNP y es obligatorio para todas las publicaciones con contenido informativo, en cualquier soporte (físico o digital) y expresión (ilustración, texto, caricatura, mapa, etc.). Se exoneran del depósito legal los documentos de uso interno (cartas, correos, etc.) o comerciales (publicitarios, propagandísticos, etc.).

- **Editor.** Persona natural responsable de dar forma al contenido de las publicaciones de carácter informativo e institucional para su posterior divulgación (véase **Definiciones**). Coordina con las personas que participan en la creación, elaboración y divulgación de la publicación.
- **Equipo técnico.** Está integrado por los redactores, investigadores o colaboradores que elaboran el contenido de la obra. Pueden pertenecer a una o varias áreas del OSINFOR o de otras instituciones, organismos o empresas.
- **ISBN** (*Internacional standar book number*). Es el identificador bibliográfico a nivel mundial que facilita la comercialización y distribución de libros. Se gestiona en la oficina del ISBN de la BNP (véase <https://www.bnp.gob.pe/servicios/isbn/requisitos-isbn/>).
- **Revisor.** Es una persona natural. Es un profesional experto en su materia que opina sobre la calidad del contenido de la publicación.
- **Tirada.** Es la cantidad de ejemplares impresos (se expresa en cifras).

## Formato general

### 1. *Título completo de la publicación*

Dato obligatorio.

Título y subtítulo (si lo tuviera).

Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra y los nombres propios. Va en letra cursiva.

### 2. © Nombre de la institución, año de publicación

Datos obligatorios.

El símbolo de derechos reservados (©) es acompañado del nombre de la institución (OSINFOR) y el año de publicación, separados por una coma.

Si son varias instituciones, se ubica el símbolo de derechos reservados, el año y el nombre de la institución respectiva, separados por una coma. Debajo se escribe la dirección, el teléfono y la página web de cada una.

### 3. Editor(a):

**Cuidado editorial:**

**Coordinación de edición:**

**Cuidado de diseño:**

**Equipo técnico:**

**Revisor(a):**

**Agradecimientos:**

**Diseñador(a) de portada:**

**Diagramador(a):**

**Fotografía(s):**

**Ilustración(es):**



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

### Corrector(a) de estilo:

Datos opcionales.

La inclusión de los nombres (persona natural o jurídica) queda a criterio de la unidad de organización responsable, la Unidad Funcional de Comunicaciones y la Jefatura del OSINFOR.

#### 4. Nombre de la institución

**Dirección**

**Teléfono**

**Página web**

Datos obligatorios.

Datos fiscales del OSINFOR.

Si son varias instituciones, estos datos se ubican en el punto 2.

#### 5. Número de edición: mes + de + año de impresión

**Tirada**

Datos obligatorios.

La edición se escribe en números ordinales expresados en palabras (primera edición, segunda edición, etc.).

#### 6. Razón social de la imprenta

**Dirección**

**Mes + de + año de impresión**

Dato obligatorio en publicaciones físicas.

En publicaciones digitales se indica la página web donde se aloja la publicación digital. Se sugiere ubicar este dato debajo de los derechos reservados de esta forma:

Publicación digital disponible en...

#### 7. Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.º

**ISBN n.º**

El dato del depósito legal es obligatorio.

El dato del ISBN es opcional.

#### 8. Esta publicación fue auspiciada por...

**Esta publicación contó con el apoyo de...**

Datos opcionales.

Datos de las entidades que auspiciaron o promovieron la publicación.

#### 9. Está permitida la reproducción parcial o total de esta publicación, su tratamiento informático y su transmisión por cualquier forma o medio (sea electrónico, mecánico, por fotocopia u otros) con la necesaria indicación de la fuente cuando sea usado en publicaciones o difusión por cualquier medio.

Información obligatoria.

Reconocimiento de los derechos de la reproducción de la publicación.

### 6.7 REFERENCIAS

American Psychological Association. (2020). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (American Psychological Association, Trad., 4.<sup>a</sup> ed.). El Manual Moderno.

Congreso de la República (2021). *Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro,*



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- visual, audiovisual y digital nacional*. Diario Oficial El Peruano, 7 de julio de 2021. <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1970219-2>
- Ministerio del Ambiente. (2016). *Manual de estilo MINAM. Notas y líneas guía para garantizar la calidad de las publicaciones*. <https://acortar.link/B3yot5>
- Presidencia del Consejo de Ministros (1996). *Decreto Legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor*. Diario Oficial El Peruano, 24 de abril de 1996. <https://www.indecopi.gob.pe/documents/20787/0/DL+822.pdf/f1ed8416-7438-1ff9-eab6-81fa4dcb7505>
- Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Santillana.
- Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010a). *Nueva gramática de la lengua española. Manual*. Espasa.
- Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010b). *Ortografía de la lengua española*. Espasa.
- Real Academia Española. (s. f.). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 6 de marzo de 2023 de <https://dle.rae.es/>
- Real Academia Española. (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR****VII. ANEXOS****Anexo 1****Siglas y acrónimos de las herramientas del OSINFOR**

OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

SIGOSFC: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR con información histórica de supervisión, fiscalización y capacitación a titulares y títulos habilitantes.

SIADO Región: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR dirigido a las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre (ARFFS).

SIADO Administrado: Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR dirigido a los administrados.

SISFOR: Sistema de Información Geográfica de Supervisiones Forestales y de Fauna Silvestre.

MiBosque: Aplicación digital dirigido a los titulares de títulos habilitantes y regentes forestales.

iDArbol: Aplicación digital con información de especies forestales maderables de los bosques.

**Denominaciones descriptivas usadas en el OSINFOR**

Mecanismos de compensación de multas para el pago de las multas impuestas por el OSINFOR.  
Casilla Electrónica del OSINFOR.

Título habilitante: Acto administrativo otorgado por la autoridad forestal y de fauna silvestre, que permite a las personas naturales o jurídicas el acceso, a través de planes de manejo, para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Mochila Forestal: Herramienta de capacitación participativa, intercultural, inclusiva y con enfoque de género.

**Temáticas de la Mochila Forestal**

- Los elementos de las denominaciones de las temáticas de la Mochila Forestal se escriben con minúsculas:
  - cubicación de la madera
  - manejo forestal comunitario
  - vigilancia y control forestal comunitario
  - procedimiento administrativo único (PAU)
  - libro de operaciones para títulos habilitantes
  - delitos forestales
  - negociación y acuerdos con terceros para el aprovechamiento forestal
  - cesión en uso para sistemas agroforestales (CUSAF)
  - buenas prácticas para la sostenibilidad del aprovechamiento forestal
  
- El mismo criterio se aplica en las temáticas que la Mochila Forestal desarrolla con otras entidades del Estado:
  - prevención de incendios forestales
  - vigilancia participativa
  - plan de gestión de incentivos
  - negocios forestales
  
- Se usa la mayúscula inicial en la primera palabra de la denominación si es que es el inicio de un renglón. Se escribe con minúscula si va tras un artículo (*el, la, las*) que se escribirá con mayúscula inicial.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

## Anexo 2

### Modelo de hoja de créditos de un libro físico

*Conceptos, definición y clasificación de la ilegalidad en la cadena de valor de la madera*  
Colección *Estimando y mejorando la legalidad de la madera en el Perú*

© Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), 2023

**Editado por:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

**Equipo técnico:** Andrea von der Ohe (directora ejecutiva de Forest, programa de cooperación técnica de USAID y el Servicio Forestal de los EE. UU.)

**Revisora:** Kathleen McGinley (US Forest Service, International Institute of Tropical Forestry)

**Agradecimiento:** Forest, USAID y Servicio Forestal de los EE. UU.

**Fotografías:** Diego Pérez Romero (USAID-USFS Forest) y archivo fotográfico Forest

**Diseño gráfico:** Francisco Pérez Reyes de la Flor (Comunicaciones Forest)

**Cuidado editorial:** Unidad Funcional de Comunicaciones

**Coordinación de edición:** Jhoseliny Castro Occ

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)

Avenida Antonio Miroquesada n.º 420, Magdalena del Mar, Lima, Perú

(511) 615 73 73

[atencionalciudadano@osinfor.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@osinfor.gob.pe)

[www.gob.pe/osinfor](http://www.gob.pe/osinfor)

Primera edición: marzo de 2021

Tirada: 500 ejemplares

Vértice Consultores Gráficos SAC

Avenida Boulevard 1040, Ate, Lima, Perú

Marzo de 2023

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.º 2020-06368

ISBN n.º 978-612-47618-7-4

Está permitida la reproducción parcial o total de esta publicación, su tratamiento informático y su transmisión por cualquier forma o medio (sea electrónico, mecánico, por fotocopia u otros) con la necesaria indicación de la fuente cuando sea usado en publicaciones o difusión por cualquier medio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

### Anexo 3

#### Modelo de hoja de créditos de un libro físico con varios autores

*Conceptos, definición y clasificación de la ilegalidad en la cadena de valor de la madera*  
Colección *Estimando y mejorando la legalidad de la madera en el Perú*

© 2021, Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)  
Jirón Carabaya cdra. 1 s/n, Cercado de Lima, Lima, Perú  
(511) 219-7000

© 2021, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (Midagri)  
Avenida Alameda del Corregidor 155, La Molina, Lima, Perú  
(511) 209-8600

© 2021, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional  
Avenida La Encalada, cdra. 17, Monterrico, Surco, Lima, Perú

© 2021, US Forest Service  
1400 Independence Ave., SW  
Washington, DC 20250-1111

**Editado por:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
**Revisora:** Kathleen McGinley (US Forest Service, International Institute of Tropical Forestry)  
**Equipo técnico:** Andrea von der Ohe (directora ejecutiva de Forest, programa de cooperación técnica de USAID y el Servicio Forestal de los EE. UU.)  
**Fotografías:** Diego Pérez Romero (USAID-USFS Forest) y archivo fotográfico Forest  
**Diseño gráfico:** Francisco Pérez Reyes de la Flor (Comunicaciones Forest)  
**Cuidado editorial:** Unidad Funcional de Comunicaciones  
**Coordinación de edición:** Jhoseliny Castro Occ  
**Agradecimientos:** Forest, USAID y Servicio Forestal de los EE. UU.

Primera edición: marzo de 2021  
Tirada: 500 ejemplares

Vértice Consultores Gráficos SAC  
Avenida Boulevard 1040, Ate, Lima, Perú  
Marzo de 2021

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.º 2020-06368  
ISBN n.º 978-612-47618-7-4

Está permitida la reproducción parcial o total de esta publicación, su tratamiento informático y su transmisión por cualquier forma o medio (sea electrónico, mecánico, por fotocopia u otros) con la necesaria indicación de la fuente cuando sea usado en publicaciones o difusión por cualquier medio.

Las opiniones de los autores expresadas en esta publicación no reflejan necesariamente la opinión de la Agencia para el Desarrollo Internacional, del Servicio Forestal de los Estados Unidos ni del Gobierno de los Estados Unidos.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

#### Anexo 4

#### Modelo de hoja de créditos de una publicación digital

*Estimación del índice y porcentaje de tala y comercio ilegal de madera en el Perú, 2019*

© Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR), 2023

Primera edición: septiembre de 2023

Publicación disponible en [www.gob.pe/osinfor](http://www.gob.pe/osinfor)

**Editado por:** Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

**Equipo técnico:** David Blas Jaimes, Miguel Ángel Laurente Cajacuri, Victoria Cristina Sifuentes Rengifo, Raúl César Vásquez Alegría, Richard Antonio Aylas Chuquillanqui, Rocío Mariela Arme y Malpartida y Jaime Alonso Medina Zacarias.

**Revisores:** David Blas Jaimes (director de Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre), Alejandro Rojas Sarapura (gerente general), Álvaro Anicama González (asesor de la Alta Dirección), Roberto Feliciano Valle Terrrazas (especialista forestal) y Carlos Rafael Candia Dipaz (ejecutivo de la Subdirección de Información y Evaluación Forestal y de Fauna Silvestre).

**Diagramación:** Ángel G. Pinedo Flor

**Fotografías:** Banco de fotografías del OSINFOR

**Cuidado editorial:** Unidad Funcional de Comunicaciones

**Coordinación de edición:** Jhoseliny Castro Occ

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)

Avenida Antonio Miroquesada n.º 420, Magdalena del Mar, Lima, Perú

(511) 615-7373

[atencionalciudadano@osinfor.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@osinfor.gob.pe)

[www.gob.pe/osinfor](http://www.gob.pe/osinfor)

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú n.º 2023-06368

ISBN n.º 978-612-47618-7-4

Está permitida la reproducción parcial o total de esta publicación, su tratamiento informático y su transmisión por cualquier forma o medio (sea electrónico, mecánico, por fotocopia u otros) con la necesaria indicación de la fuente cuando sea usado en publicaciones o difusión por cualquier medio.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

## Anexo 5

### Modelo de créditos de piezas informativas (infografías, trípticos, etc.)

Infografía *Evolución de la mochila forestal*. © 2021, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR). Avenida Antonio Miroquesada n.º 420, Magdalena del Mar, Lima, Perú. Teléfono (511) 615 73 73, correo electrónico [atencionalciudadano@osinfor.gob.pe](mailto:atencionalciudadano@osinfor.gob.pe) y página web [www.gob.pe/osinfor](http://www.gob.pe/osinfor). Primera edición: mes [de] año. Depósito legal n.º [número]. Impreso por [datos del impresor]. Mes y año de impresión.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR**MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR****Anexo 6****Lista de conectores****Conectores lógicos****Adición**

Sirven para añadir nueva información o párrafos al texto.

- Y
- Ahora bien
- De igual manera
- En esa misma línea
- Asimismo
- Habría que decir también
- Más aún
- Por otra parte
- Por otro lado
- Se debe agregar que
- Todavía cabe señalar
- Además
- También
- Conjuntamente
- En adición
- Sumado a esto

**Adversativos y contraargumentativos**

Permiten conectar dos ideas que son opuestas o contrarias entre sí. Permiten reorientar el discurso.

- A pesar de que
- Aunque en otro sentido
- Como contrapartida
- A diferencia de
- Al otro extremo
- Al revés que
- Ahora bien
- Antes bien
- Aun
- Aunque
- Con todo
- No obstante
- Pero
- Por más que
- Si bien
- Sin embargo
- Por el contrario
- Al contrario
- De otro modo
- En contraste
- Por otra parte
- En cambio
- Inversamente
- De otra manera

**Condición**

Presenta una condición o limitante que afecta la idea siguiente. Algunos conectores tienen doble significado, según el contexto.

- A menos que
- Si



- A condición de que
- A menos que
- A no ser que
- Con que
- Con tal que
- En caso de que
- Si aceptamos que
- Si esto es así
- Siempre y cuando
- Aunque
- A pesar de
- Pese a que
- Aun así
- En vista de
- En tal caso
- Pero
- Siempre que

### **Concesión**

Indican un a dificultad que no impide el cumplimiento del enunciado. No deben confundirse con los de salvedad o condición.

- Así y todo
- Aun así
- Aun cuando
- Con todo
- De cualquier manera
- De cualquier modo
- En cualquier caso
- Por más que

### **Causa**

Permiten insertar una idea como causal de otra, a manera de explicación.

- Porque
- A razón de que
- Debido a
- A causa de
- Como
- Considerando que
- Teniendo en cuenta que
- Gracias a
- Por consiguiente
- Puesto que
- Ya que
- Dado que
- En vista de
- Por
- Pues

### **Comparación**

Establece un paralelo entre dos ideas para compararlas.

- En comparación
- Así como
- De modo similar
- Paralelamente
- Al igual que
- De igual forma
- De igual modo



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- De la misma manera
- Igualmente

### **Consecuencia**

Establecen una relación donde un enunciado es resultado, efecto o consecuencia de otro.

- En consecuencia
- Como resultado
- Por esta razón
- De allí que
- De donde resulta que
- De donde se infiere que
- De manera que
- En conclusión
- En definitiva
- Es así que
- Es por esto que
- Para concluir
- Por esto
- Por lo cual
- Por todo esto
- Razón por la cual
- Se infiere que
- Por consiguiente
- Por tanto
- Por lo tanto
- De ahí que
- Por ende
- Así que

### **Excepción**

Se ubican entre dos enunciados consecutivos para indicar que uno es la excepción del otro.

- Pero
- No obstante
- Sin embargo
- A pesar de
- Pese a
- Aunque

### **Explicación o aclaración**

Permiten adicionar información que aclara o reformula una idea. No pueden aparecer al final del enunciado.

- Como se ha dicho
- Con esto quiero decir
- Conviene subrayar
- Dicho de otra manera
- Es necesario recalcar que
- Es decir
- En otras palabras
- Con otras palabras
- Esto es
- A saber
- Más claramente

### **Intención**

Indican que un enunciado es el propósito o la finalidad de otro.

- Con el fin de
- Con el objetivo



- Con miras a
- Con el propósito de
- Con la finalidad de
- Con la intención de
- Para
- Para que
- A fin de

**Matiz**

Permiten presentar o incluir nueva información que matice la anterior. El significado varía según el conector.

- Por otro lado
- De hecho
- Precisamente
- En realidad
- En el fondo
- Justamente
- Específicamente
- Sobre todo
- Es más

**Temporalidad**

Sugieren el tiempo o la relación temporal entre los enunciados.

- Después
- Antes
- Ahora
- A continuación
- Mientras
- Posteriormente
- Al mismo tiempo
- Más adelante
- Paralelamente
- En la actualidad
- Antiguamente

**Conectores estructurales****Organización**

Indican con claridad el orden de las ideas en un texto.

- En primer lugar
- A continuación
- Finalmente
- En conclusión
- Para comenzar
- Para terminar
- Antes de terminar

**Síntesis o recapitulación**

Permiten recapitular o introducir un breve resumen en el texto.

- Dicho brevemente
- En pocas palabras
- En suma
- Para simplificar
- Resumiendo
- En resumen
- En síntesis
- Como se indicó



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

## MANUAL DE ESTILO DE PUBLICACIONES DEL OSINFOR

- Con todo lo anterior
- Para condensar
- Recuérdese que
- Al recapitular
- En concreto
- En definitiva
- En conclusión

### **Énfasis**

Sirven para resaltar ideas importantes que no deben ser inadvertidas.

- Definitivamente
- Deseo subrayar que
- En efecto
- En realidad
- Indiscutiblemente
- Lo peor del caso
- Por su puesto que
- Precisamente
- Especialmente
- Sobre todo
- Cabe resaltar
- Principalmente
- En particular
- Lo más importante
- Más aún