

• • •

MANUAL DE ESTILO Y REDACCIÓN PARA LA REVISIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE

| | |
|---|---------------|
| Presentación | Pág. 6 |
| Introducción | 8 |
| I. Principios de comunicación institucional | 9 |
| II. Terminología institucional | 10 |
| III. Ortografía y gramática | 15 |
| 3.1 La puntuación | 15 |
| a) El punto (.) | 15 |
| b) La coma (,) | 15 |
| c) El punto y la coma (;) | 16 |
| d) Los dos puntos (:) | 17 |
| e) Los puntos suspensivos (...) | 18 |
| f) Los signos de interrogación (¿?) | 18 |
| g) Los signos de exclamación (!) | 18 |
| h) El paréntesis () | 19 |
| i) Los corchetes [] | 19 |
| j) Las comillas (“ ”) | 20 |
| 3.2 El guion | 20 |
| a) Usos principales del guion | 21 |
| b) Diferencia con la raya (-) | 23 |
| 3.3 La diagonal | 23 |
| a) Usos principales de la diagonal | 23 |
| b) Diferencia con el guion y la raya | 24 |
| c) Errores comunes en el uso de la diagonal | 24 |
| 3.4 La acentuación | 25 |
| a) Palabras agudas | 25 |
| b) Palabras graves o llanas | 25 |
| c) Palabras esdrújulas | 25 |
| d) Palabras sobresdrújulas | 25 |
| e) Casos especiales de acentuación | 26 |
| f) Palabras con doble acentuación | 26 |
| 3.5 Los diptongos y triptongos | 27 |
| a) El diptongo | 27 |
| b) Reglas de acentuación para diptongos | 28 |
| c) El triptongo | 28 |
| d) Reglas de acentuación para triptongos | 29 |
| 3.6 Los monosílabos | 29 |
| a) Reglas generales | 29 |
| b) Casos especiales | 32 |
| 3.7 Diferenciando ¿Por qué?, porque, porqué y por que; y el uso de los demostrativos este, ese y aquel | 32 |
| a) Las cuatro formas de por y qué (o que) | 32 |

| | |
|---|-----------|
| b) Los pronombres y adjetivos demostrativos este, ese y aquel | 34 |
| 3.8 Las palabras compuestas | 36 |
| a) Tipos de palabras compuestas | 36 |
| b) Reglas de acentuación en palabras compuestas | 38 |
| c) Formación de plurales en palabras compuestas | 39 |
| 3.9 Las mayúsculas y las minúsculas | 40 |
| a) Uso de las mayúsculas | 40 |
| b) Uso de las minúsculas | 46 |
| 3.10 Las abreviaturas | 48 |
| a) Reglas generales de formación y uso | 48 |
| b) Tipos de abreviaturas | 49 |
| c) Abreviaturas de uso frecuente | 50 |
| 3.11 Los símbolos | 51 |
| a) Principios generales para el uso de símbolos | 51 |
| b) Símbolos comunes y su aplicación | 52 |
| c) Símbolos matemáticos y lógicos | 53 |
| d) Símbolos de moneda | 54 |
| e) Otros símbolos comunes | 54 |
| 3.12 Los acrónimos y siglas | 55 |
| a) Definiciones clave | 55 |
| b) Normas de escritura y uso | 57 |
| c) Lista de acrónimos y siglas | 59 |
| d) Diferencia entre abreviatura, símbolos y siglas | 61 |
| 3.13 Los prefijos | 62 |
| a) Reglas generales de escritura de los prefijos | 62 |
| b) Casos especiales | 62 |
| c) Casos particulares y errores comunes | 63 |
| 3.14 Los neologismos | 63 |
| a) Tipos de neologismos | 63 |
| b) Criterios para el uso de neologismos en la redacción | 64 |
| 3.15 Los números | 66 |
| a) Reglas generales | 66 |
| b) Separación de millares y decimales | 67 |
| c) Uso de los números ordinarios | 67 |
| d) Uso de los números romanos | 68 |
| e) Errores comunes en el uso de números | 68 |
| 3.16 Los porcentajes | 69 |
| a) Las reglas generales | 69 |
| b) Espacio entre la cifra y el símbolo (%) | 70 |
| c) Concordancia gramatical | 70 |
| d) Uso en intervalos o rangos | 71 |
| e) Errores comunes en el uso de los porcentajes | 71 |
| 3.17 La negrita | 72 |
| a) Cuando usar la negrita | 72 |

• • •

| | |
|---|----|
| b) Cuando no usar la negrita | 74 |
| c) Alternativas a la negrita | 75 |
| 3.18 La cursiva | 75 |
| a) Cuando usar la cursiva | 76 |
| b) Cuando no usar la cursiva | 77 |
| 3.19 Las palabras en otros idiomas | 78 |
| a) Cuando usar la cursiva para palabras extranjeras | 78 |
| b) Cuando no usar la cursiva para palabras extranjeras | 79 |
| 3.20 Las notas y referencias bibliográficas | 80 |
| a) Tipos de notas | 80 |
| b) Las referencias bibliográficas | 81 |
| 3.21 La bibliografía | 83 |
| a) ¿Qué incluir en la bibliografía? | 83 |
| b) Elementos esenciales de una bibliografía | 84 |
| c) Estilos de citación | 84 |
| d) Organización de la bibliografía | 86 |
| e) Consideraciones adicionales | 86 |
| IV. El lenguaje incluyente con perspectiva de género | 88 |
| 4.1 Características del lenguaje incluyente | 88 |
| 4.2 Alternativas para una redacción incluyente | 88 |
| a) No usar el femenino para denotar una posesión | 88 |
| b) No usar frases estereotipadas que consoliden roles tradicionales | 89 |
| c) No usar el masculino como lenguaje universal | 89 |
| d) Evitar el uso de “aquél” o “aquéllos”, sustituyendo “que” por: quien o quienes | 89 |
| e) Sustitución del uso “uno” por: alguien o cualquiera | 89 |
| f) Uso de los pronombres y adverbios con género masculino como: suyos o tuyos, se pueden cambiar por otras palabras que tienen el mismo sentido y que se pueden usar sin la marca de un género específico | 89 |
| g) Uso de los adverbios: muchos y pocos | 90 |
| h) Uso del salto semántico | 90 |
| i) El uso del neutro. El uso de genéricos | 90 |
| j) El uso de abstractos | 91 |
| k) Formación del femenino y del masculino en profesiones y cargos | 92 |
| l) El uso del gerundio | 94 |
| m) El uso de pronombres, adjetivos y nombres (sin anteponerles determinantes) | 95 |
| V. Formato y presentación (identidad visual) | 96 |
| 5.1 La tipografía | 96 |
| a) Tipos de fuentes | 96 |
| b) Pautas para el uso efectivo de la tipografía | 97 |
| c) Tamaño y jerarquía | 98 |
| d) Peso y estilo (negrita, cursiva y subrayado) | 99 |
| e) Espaciado (interlineado, kerning y tracking) | 99 |

• • •

| | |
|---|------------|
| f) Imágenes y gráficos | 100 |
| VI. Proceso de revisión y aprobación | 101 |
| VII. Sugerencias y mejoras | 102 |
| VIII. Notas adicionales | 103 |
| IX. Bibliografía | 104 |

• • •

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes (IEE) es el organismo público responsable de la organización de las elecciones a nivel local para la Gobernatura, Diputaciones, Ayuntamientos, así como para Magistraturas y Personas Juzgadoras de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes. También se encarga de llevar a cabo los procesos de acceso a la información y protección de datos personales, la educación cívica en la entidad, los cuales tienen como propósito fomentar la rendición de cuentas, el ejercicio de la ciudadanía y el derecho al voto por medio de la promoción de la cultura de la transparencia y apertura institucional, de la política y de la democracia.

La creación y publicación de diversos documentos de carácter informativo, didáctico o de opinión, que fungen como insumo para dar a conocer a la ciudadanía las tareas que realiza el Instituto, constituyendo parte importante en la estrategia de educación cívica con que el IEE da cumplimiento a su atribución constitucional de acercar a las personas electoras los conocimientos relativos al acontecer democrático en el estado y el país, adhiriéndose en todo momento al principio rector de máxima publicidad, con miras a impulsar su participación en la toma de decisiones.

A partir de esta labor se ha logrado conformar un acervo bibliográfico que incluye publicaciones dirigidas a público especializado, a la ciudadanía en general, así como a la población infantil y juvenil, a través de diversos formatos que van desde ensayos, revistas y memorias electorales, hasta materiales para la capacitación electoral de la ciudadanía durante los procesos electorales.

Lo anterior, bajo la supervisión del Comité Editorial institucional, el cual tiene a su cargo la publicación y distribución oportuna y de calidad, de materiales relacionados con el ejercicio de los derechos político-electorales, la democracia, la participación ciudadana, la política electoral, la educación cívica, los derechos humanos y la legalidad, de conformidad con su Política Editorial vigente, dicho Comité se encuentra integrado por personal del IEE y por personas especialistas externas.

De modo que, a petición de dicho Comité, se ha elaborado el presente Manual de Estilo y Redacción para la Revisión de Textos Institucionales, con el objeto de homologar los criterios a utilizar en la dictaminación de propuestas y obras editoriales por parte de las personas especialistas externas, para que de ese modo se refleje la claridad, el profesionalismo, la coherencia y la uniformidad de

• • •

los trabajos editoriales, fortaleciendo la identidad institucional y posicionando al IEE como referente de consulta en los ámbitos institucionales, académicos y de investigación.

• • •

INTRODUCCIÓN

Este manual es la guía que orientará a las personas especialistas externas que forman parte del Comité Editorial, así como a todas las personas de las áreas que conforman el IEE, al momento de la revisión y corrección de los contenidos institucionales. El documento establece las normas y directrices para la revisión, producción y presentación de los textos y obras editoriales apegados a los criterios y líneas temáticas establecidos en la Política Editorial vigente del Comité Editorial, la cual fue aprobada el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria de dicho Comité, en atención al artículo 23 de los Lineamientos para regular el proceso de producción editorial y el funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

El objetivo es que se garantice que en cada texto y obra editorial, sin importar quién los genere, sigan las mismas reglas de ortografía, gramática, puntuación, uso de mayúsculas, formato, etc.; contribuyendo a que estos tengan claridad y precisión, elementos que ayudan a las personas autoras a ser más concisas y exactas, evitando ambigüedades; haciéndolos eficientes, pues reducen el tiempo de revisión y edición, ya que las dudas comunes ya están resueltas en este manual; generando una marca y/o voz que construye una voz única y reconocible para el IEE.

Al unificar la voz y el estilo, no solo se garantiza nuestra contribución al desarrollo, difusión y fortalecimiento de la educación cívica y la cultura democrática, sino que también se fortalece la comunicación, proyectando una imagen más profesional y fiable ante la ciudadanía.

Las indicaciones asentadas en este documento están basadas en las reglas universales del español, pero en específico están apoyadas en las normas de la Real Academia Española (RAE)¹, siendo esta nuestra referencia, adoptándolas al contexto institucional.

¹ Consultables en la siguiente dirección electrónica: rae.es.

• • •

I. PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Estos fueron tomados de los principios desarrollados en el periodismo y redacción profesional, los cuales se adaptaron a la misión, la visión y los valores institucionales, integrándose a este manual a efecto de que sirvan como una guía para asegurar que cada texto y obra editorial contribuya a comunicar la filosofía institucional, consistentes en:

1. Voz profesional y confiable: la comunicación siempre debe ser seria, rigurosa e informada, basada en hechos verificables. Se busca inspirar confianza y proyectar solidez y experiencia en la creación y publicación de cada texto y obra editorial institucional. Evitando la especulación o la expresión de opiniones personales sin un respaldo institucional explícito.

2. Claridad y precisión: se trata de evitar la ambigüedad, lenguaje innecesario (salvo para audiencias altamente especializadas) y las frases complejas. Se busca ser directos y tener concreción para facilitar la comprensión de nuestro mensaje para cualquier lector.

3. Coherencia y uniformidad: se mantendrá un estilo, tono y terminología consistentes en todos los textos y obras editoriales. La uniformidad genera familiaridad y refuerza la identidad. Si un término se usa de una forma actualmente, debe usarse igual posteriormente.

4. Lenguaje inclusivo y respetuoso: se utilizará un lenguaje que no discrimine ni margine a ningún grupo por razones de género, edad, origen, condición social, entre otras. Reconocemos y valoramos la diversidad y el lenguaje reflejará ese respeto y apertura. Se preferirán construcciones que abarquen a todas las personas o de uso genérico, evitando estereotipos o generalizaciones.

5. Orientación a la persona lectora: siempre se redactará y se revisará pensando en las personas que leerán el texto y la obra editorial. Se adaptará el lenguaje, el nivel de detalle y el vocabulario para asegurar que el mensaje sea relevante, comprensible y útil para nuestra audiencia específica. El propósito final es que el mensaje sea recibido y entendido con éxito.

6. Transparencia y propositividad: se comunicará de manera abierta y honesta, incluso al abordar desafíos. Cuando se identifiquen problemas, la comunicación tenderá a ofrecer soluciones o perspectivas constructivas, fomentando la acción y la confianza.

II. TERMINOLOGÍA INSTITUCIONAL

Esta sección define el uso correcto de conceptos clave para mantener la uniformidad en los textos y obras editoriales institucionales, asegurando que todas las personas utilicen los términos de la misma manera, eliminando confusiones y reforzando la identidad institucional.

| Término/Concepto | Uso correcto | Notas y ejemplos |
|--|---|--|
| <p>Denominación institucional</p> | <p>El nombre de la institución en su denominación completa se escribe con mayúscula inicial en cada palabra.</p> <p>Cuando el nombre de la institución se abrevia o se menciona de manera informal, se mantiene la mayúscula si se refiere a la entidad específica</p> | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. - El Instituto o el IEE. |
| <p>Estructura orgánica</p> | <p>Para referirse a una entidad específica dentro de la institución, se escribe con mayúscula inicial en cada palabra significativa.</p> <p>Cuando se usa el nombre de la estructura de forma genérica o se está refiriendo a una entidad específica, se escribe con minúscula inicial.</p> | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Consejo General. - La Junta Ejecutiva. - La Dirección Administrativa. - El Departamento de Recursos Humanos. - El departamento encargado de la recepción. - Se requiere crear una nueva dirección que se encargue del sistema de gestión de calidad. |

• • •

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <p>Cargos</p> | <p>La regla general es que los nombres de los cargos, títulos, oficios, titulares, entre otros, se escriben con minúscula inicial. Esto se debe a que se consideran nombres comunes, y no como nombres propios.</p> <p>Solo se usa mayúscula en casos particulares como en abreviaturas o en documentos oficiales protocolarios como invitaciones.</p> | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La directora general de administración. - La presidenta de la república. - El jefe de departamento... - Pte. Martínez. - Dir. López. - Señora Presidenta de la Comisión... |
| <p>Títulos profesionales</p> | <p>Los títulos profesionales se consideran nombres comunes que designan una profesión u ocupación, no son nombres propios, por lo tanto, no hay razón para capitalizarlos.</p> <p>Esta regla se mantiene incluso si el título se usa antes del nombre de la persona.</p> <p>Las abreviaturas de los títulos profesionales sí se escriben con mayúscula inicial.</p> | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gabriela es doctora. - El ingeniero presentó el informe. El abogado presentó la denuncia. - El maestro Agustín Delgado. - La licenciada Diana Robles. - Lic. Ana Gómez. - Mtro. Luis García. |
| <p>Nombres</p> | <p>Cuando en una información se cite por primera vez a una</p> | <p>* Ejemplos:</p> |

• • •

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | <p>persona, por conocida que esta sea, se escribirá siempre el cargo u ocupación que la identifiquen, su nombre y sus dos apellidos, pero no la profesión. En las restantes referencias a esa misma persona, puede omitirse el nombre de pila, o bien, el segundo apellido.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - La Consejera Martha Aguirre León. - La Consejera Aguirre León. - La Consejera Martha Aguirre. |
| <p>Colaborador/a</p> | <p>Con minúscula, prefiriendo esta denominación sobre “empleado/a” o “servidor/a público/a” para reflejar nuestro enfoque de equipo. Se considera el uso de lenguaje incluyente.</p> | <p>* Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nuestras personas colaboradoras están comprometidas con la misión institucional. |
| <p>Documentos legales</p> | <p>a) Se escriben con inicial mayúscula, en la primera palabra del título y en cada palabra significativa que forme parte del nombre oficial completo.</p> <p>b) Cuando se mencione la ley, código, decreto, reglamento, etc., de manera genérica o de forma abreviada, se escribe con minúscula inicial. También aplica cuando se hace</p> | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Constitución Política del Estado de Aguascalientes. - El código civil establece los derechos. - El artículo 12 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. |

• • •

| | | |
|--|---|--|
| | <p>referencia a partes de los documentos legales.</p> <p>c) Si bien las siglas de las leyes suelen utilizarse en ciertos contextos, en redacciones formales se recomienda escribir el nombre completo la primera vez que se menciona y luego utilizar la sigla.</p> <p>d) En algunos estilos editoriales, los nombres de los documentos legales pueden escribirse en cursiva para destacarlos.</p> <p>e) Si el documento legal tiene un año en específico como parte de su identificación, este debe de incluirse.</p> <p>f) Los nombres no oficiales que se le dan a una ley, aunque sean ampliamente conocidos, se escriben con minúscula.</p> | <p>- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). En adelante, LGIPE.</p> <p>- <i>Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.</i></p> <p>- Presupuesto de egresos, 2024.</p> <p>- La ley hipotecaria. - La ley de medio ambiente.</p> |
| <p>Documentos institucionales</p> | <p>Cuando se mencionen en el texto los nombres de</p> | <p>* Ejemplo:</p> |

• • •

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | documentos institucionales, se escriben entre comillas y con mayúsculas solamente la palabra inicial y los nombres propios que incluyan. | - Lineamientos para regular el proceso de producción editorial y el funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. |
| Material electoral | Los sustantivos y adjetivos que se empleen en los materiales y la documentación electoral se escriben con mayúscula, como si de nombres propios se tratara, cuando se citan completos. | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de la Jornada Electoral. - Cuaderno de Ejercicios para la y el Funcionario de Casilla. |
| Programas y proyectos | Con mayúscula inicial en cada palabra significativa del nombre propio. | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se lanzó el Programa Institucional de Inclusión. - El Proyecto de Reforma Electoral, se publicó ayer. |
| MXN, pesos mexicanos | Utilizar MXN en informes financieros detallados y pesos mexicanos o \$ en documentos generales. | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto fue de \$1,500,000 pesos mexicanos (preferible para documentos generales). - Ingresos por MXN 1,500,000.00 (para informes detallados), usar punto decimal y coma para millares. |

Nota: esta lista no es exhaustiva, y se pueden incluir más terminología específica.

• • •

III. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

La comunicación efectiva depende de la precisión. En la redacción, esta precisión se logra a través de dos herramientas fundamentales: la ortografía y la gramática, las cuales garantizan que el mensaje sea comprensible, profesional y transmita la intención deseada sin ambigüedades. Un error gramatical u ortográfico, por pequeño que parezca, puede alterar el significado, restar credibilidad y puede dificultar la conexión con las personas lectoras. Por ello, en este apartado se abordarán los aspectos más relevantes de la gramática y la ortografía que se deberán observar, para asegurar la calidad y profesionalidad en los textos y obras editoriales institucionales.

3.1 La Puntuación. Los signos de puntuación son las señales que se utilizan en la escritura para dar estructura y organizar un texto, permitiendo una correcta comprensión y entonación de lo que se lee. Indican pausas, enfatizan ideas, separan elementos y establecen relaciones lógicas entre las oraciones y los párrafos. Su uso incorrecto puede cambiar completamente el sentido de una frase.

| a) El punto (.). Marca el final de una oración enunciativa. | |
|--|--|
| Se utiliza para: | Ejemplo: |
| Separar oraciones que tienen sentido completo. | El cielo se oscureció de repente. Las primeras gotas de lluvia comenzaron a caer. |
| Para finalizar párrafos. | La investigación demostró que el uso de energías renovables ha aumentado significativamente en la última década. Se observó un crecimiento exponencial en la instalación de paneles solares en hogares y empresas. |

| b) La coma (,). Es el signo de puntuación más versátil y, a menudo, el que genera más dudas. | |
|---|---|
| Se usa para: | Ejemplo: |
| Separar elementos de una enumeración (salvo que estén unidos por “y”, “e”, “o”, “u”). | Compré frutas como manzanas, peras, naranjas y plátanos para el desayuno. |

• • •

| | |
|--|---|
| Intercalar incisos explicativos (entre dos comas), o aclaraciones. | El evento, que se celebrará el próximo viernes, promete ser un éxito. |
| Antes y después de vocativos (palabras para nombrar o dirigirse directamente a una persona). | Consejerías, ¿están a favor de la propuesta del acuerdo presentado? |
| Indicar la omisión de un verbo. | Pedro es abogado, María, maestra. |
| Evitar la “coma criminal” (separar sujeto y predicado). | * Incorrecto: el personal del Instituto, salió a capacitar. * Correcto: el personal del Instituto salió a capacitar. |

c) El punto y coma (;). Su uso es intermedio entre la coma y el punto.

| Se emplea para: | Ejemplo: |
|---|--|
| Separar elementos de una enumeración compleja que ya tiene comas. | En la reunión, se discutieron varios puntos: la reducción de costos, un tema de gran importancia para la empresa; la planificación de nuevos proyectos, que son clave para el crecimiento; y la contratación de personal, un asunto que debemos resolver con urgencia. |
| Unir oraciones relacionadas semánticamente, pero sin una conjunción explícita. | La primera parte del informe es muy clara; la segunda, en cambio, es confusa y difícil de entender. |
| Antes de conjunciones adversativas como “sin embargo”, “por tanto”, “no obstante”, cuando la oración anterior es extensa. | Los investigadores pasaron meses recopilando datos, realizando pruebas y analizando cada variable con cuidado; sin embargo, los resultados obtenidos no fueron los esperados. |

d) **Los dos puntos (:).** Son un signo de puntuación que introduce una explicación, una enumeración, una cita o una conclusión de lo que se ha dicho en la oración anterior.

| Sirven para: | Ejemplo: |
|---|--|
| Introducir enumeraciones. | el paisaje era impresionante: montañoso, verde y muy tranquilo. |
| Para una cita textual. | como dijo el famoso filósofo: "Solo sé que no sé nada". |
| Para una aclaración o una consecuencia de lo dicho anteriormente. | solo hay una cosa que le preocupa: la falta de tiempo para terminar el proyecto. |

Nota: Cabe hacer mención que después de dos puntos se usa minúscula en la mayoría de los casos. Sin embargo, existen excepciones en donde se usa la mayúscula, como:

1. Cuando lo que sigue a los dos puntos es una cita textual y esta comienza con mayúscula.

Ejemplo: Dijo el sabio: "El único conocimiento verdadero es saber que no sabes nada."

2. Cuando los dos puntos introducen una enumeración que se presenta en forma de lista o ítems separados, y cada ítem comienza con mayúscula (lo cual es común en documentos formales, reglamentos, etc.).

Ejemplo: Los requisitos son:

- Poseer título universitario;
- Acreditar experiencia laboral, y
- Someterse a una entrevista personal.

3. Cuando de los dos puntos que siguen a una salutación.

Ejemplo: Estimado señor: Le escribo para...

e) Los puntos suspensivos (...). Son un signo de puntuación que indica que una oración está incompleta, que se omite una parte de un texto o que el hablante hace una pausa prolongada. Aportan un sentido de suspenso, duda o interrupción.

| Se utilizan para: | Ejemplo: |
|--|--|
| Indicar una interrupción en el discurso | No sé qué decir... es una situación muy complicada. |
| Dejar una idea en suspenso o incompleta | "A quien madruga, Dios lo ayuda; pero..." |
| Suprimir una parte de una cita textual | El director afirmó: "La clave del éxito reside en el esfuerzo constante (...) y en la colaboración de todo el equipo". |
| Evocar o sugerir algo sin mencionarlo explícitamente | Claro, como siempre, llegaste tarde... como era de esperar. |
| Expresar sorpresa o asombro | "¿Qué me dices?... ¡No puedo creerlo!" |
| Indicar una enumeración incompleta | Mis colores favoritos son el azul, el verde, el rojo... |

f) Los signos de interrogación (¿?). Su función es marcar el inicio y el final de una oración o frase que tiene la intención de obtener una respuesta.

| Se utilizan para: | Ejemplo: |
|--|-----------------------------------|
| Formular preguntas directas | : ¿Cómo te llamas? |
| Indicar una pregunta dentro de una oración | Dime, ¿dónde estuviste ayer? |
| En preguntas retóricas | ¿No es este un atardecer hermoso? |
| Combinados con signos de exclamación | ¡¿Qué estás diciendo?! |

g) Los signos de exclamación (!). Su función es dar énfasis a una oración para que sea leída con una entonación especial.

| Su función es: | Ejemplo: |
|----------------------------|-------------------------|
| Expresar emociones fuertes | ¡Cuidado con ese perro! |

• • •

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Indicar una orden o un ruego | ¡Silencio, por favor! |
| Utilizarlas después de interjecciones | ¡Oh!, no me había dado cuenta. |
| Enfatizar una idea | "Llegué a la meta en ¡tiempo récord!" |

h) El paréntesis (). Se utilizan para insertar información adicional o aclaratoria dentro de una oración principal.

| Usos principales: | Ejemplo: |
|---|--|
| Para intercalar una aclaración o un dato secundario | La capital de Brasil es Brasilia (no Río de Janeiro, como muchos piensan). |
| Para introducir una sigla o acrónimo | La Organización de las Naciones Unidas (ONU) tiene su sede en Nueva York. |
| Para indicar opciones en un texto | El artículo debe tener su(s) referencia(s) bibliográfica(s) al final. |
| Para incluir una referencia bibliográfica | La educación es un pilar fundamental para el desarrollo social (García, 2018). |

i) Los corchetes []. Se utilizan para intercalar información adicional o aclaraciones dentro de un texto, especialmente cuando este ya está entre paréntesis o es una cita textual.

| Usos principales: | Ejemplo: |
|--|--|
| Para intercalar una aclaración en una cita textual | El autor escribió: "Mi obra favorita es [El Quijote], la cual marcó un antes y un después en mi vida." |
| Para indicar una omisión en una cita | El informe concluye: "Las inversiones en el sector tecnológico aumentaron un 15% [...] lo que demuestra una recuperación económica notable." |

• • •

| | |
|--|--|
| Para encerrar una aclaración dentro de un paréntesis | El censo de población (realizado en el año 2020 [ver informe adjunto]) mostró un crecimiento moderado. |
|--|--|

j) Las comillas (“ ”). Su función principal es indicar que lo que se encierra no es una parte ordinaria del discurso, sino que tiene una función especial.

| Se emplean para: | Ejemplo: |
|--|--|
| Citar textualmente. | El poeta escribió: «El corazón es un músculo que se cansa de bombear sangre.» |
| Para indicar el título de una obra (si no se usa cursiva). | El artículo «El impacto de la inteligencia artificial» fue publicado en una revista especializada. |
| Para destacar una palabra o expresión con un sentido irónico o poco común. | El «genio» de la clase suspendió el examen. |
| Se debe preferir el uso de las comillas angulares o latinas (>> <<) para citas textuales largas o para destacar frases importantes. Las comillas dobles (“ ”) se reservan para citas cortas o destacar palabras específicas. | El historiador concluyó en su libro: «La Revolución Francesa no fue un evento aislado, sino la culminación de una serie de tensiones sociales y económicas que se habían gestado durante siglos. Sus ideales de libertad, igualdad y fraternidad, a pesar de las contradicciones de la época, sentaron las bases para las democracias modernas.» |

3.2 El guion. Es un signo ortográfico auxiliar, no un signo de puntuación en el sentido tradicional. Su función principal es unir elementos o dividir una palabra al final de un renglón. Es un trazo horizontal de menor longitud que la raya (—) y su uso correcto es crucial para la claridad y la presentación adecuada del texto.

a) Usos principales del guion:

Para dividir una palabra al final de línea: este es el uso más común y conocido del guion. Se emplea cuando una palabra no cabe completa al final de un renglón y necesita ser dividida para continuar en la línea siguiente. La división debe respetar las reglas de silabeo de la lengua española.

*** Reglas básicas de división silábica con guion:**

a) No se dividen las vocales que forman diptongo o triptongo.

* **Incorrecto:** cua-ndo, ru-ido.

* **Correcto:** cuan-do, rui-do.

b) No se separa una vocal de una consonante que forma sílaba con la vocal siguiente.

* **Incorrecto:** cas-a, man-o.

* **Correcto:** ca-sa, ma-no.

c) Las consonantes dobles (ll, rr, ch) no se separan.

* **Ejemplo:** ca-lle, ca-rro, le-che.

d) Los grupos consonánticos que constituyen un solo sonido (bl, br, cl, cr, dr, fl, fr, gl, gr, pl, pr, tr) no se separan.

* **Ejemplo:** ha-blar, li-bro, a-clara.

e) Cuando hay dos consonantes entre vocales, la primera se une a la vocal anterior y la segunda a la vocal siguiente (excepto si forman un grupo inseparable).

* **Ejemplo:** ac-tor, con-tar.

f) Cuando hay tres o más consonantes, se dividen de manera que al menos una consonante quedé con la vocal anterior y las restantes con la vocal siguiente.

* **Ejemplo:** cons-truir, trans-portar.

g) No se debe dejar una sola vocal al inicio o al final de línea.

• • •

| | |
|--|--|
| | <p>* Incorrecto: a-éreo, o-ído.</p> <p>* Correcto: ae-reo, oí-do.</p> |
| <p>Para unir elementos de palabras compuestas: el guion se utiliza para unir palabras o elementos que forman un compuesto, especialmente cuando se quiere mantener la independencia semántica de cada parte o cuando se trata de ciertas formaciones específicas.</p> | <p>* Reglas para la unión de palabras compuestas:</p> <p>a) Sustantivos o adjetivos compuestos.</p> <p>* Ejemplos: físico-químico, teórico-práctico, histórico-crítico.</p> <p>b) Gentilicios compuestos.</p> <p>* Ejemplos: hispano-americano, franco-alemán, luso-brasileño.</p> <p>c) Fechas o periodos.</p> <p>* Ejemplo: el bienio 2024-2025.</p> <p>d) Relaciones o enfrentamientos.</p> <p>* Ejemplo: el conflicto árabe-israelí.</p> <p>e) Para unir prefijos a nombres propios, cifras o siglas.</p> <p>* Ejemplos: anti-OTAN, sub-21, pos-Guerra Fría.</p> <p>f) Para unir elementos de una misma palabra que se repiten con un prefijo.</p> <p>* Ejemplos: pre- y posoperatorio (aquí el guion indica que el prefijo "pre-" se refiere a "operatorio" y se omite para no repetirlo).</p> |
| <p>Para unir elementos en series o enumeraciones: Se utiliza para indicar que varios adjetivos o sustantivos se refieren a un mismo elemento, evitando la repetición.</p> | <p>* Ejemplo: problemas socio-económicos y político-culturales (se refiere a problemas económicos, sociales, políticos y culturales).</p> |

b) Diferencia con la raya (—): es fundamental no confundir el guion (-) con la raya (—), que es un signo de puntuación de mayor longitud y con funciones distintas (para incisos, diálogos, etc.).

| | |
|--|---|
| Guion (-): más corto, une o divide palabras. | Ejemplo: curso teórico-práctico. |
| Raya (—): más largo, se usa para incisos, diálogos, enumeraciones, etc. | Ejemplo: Llegó Juan —mi hermano mayor— y nos saludó. |

3.3 La diagonal. También conocida como barra, es un signo auxiliar que cumple diversas funciones, principalmente para indicar opción, relación o división. A diferencia de los signos de puntuación tradicionales, no marca pausas en la lectura ni afecta directamente la entonación, sino que organiza y presenta información de manera concisa. Su uso adecuado es fundamental para la claridad en ciertos contextos, evitando ambigüedades.

a) Usos principales de la diagonal:

| | |
|---|--|
| Para indicar opciones o alternativas: este es uno de los usos más frecuentes de la diagonal, donde equivale a la conjunción "o" u "o bien", señalando que se puede elegir entre dos o más elementos. No debe dejarse espacio entre la diagonal y las palabras que une. | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estimado/a cliente (para dirigirse a un hombre o una mujer). - día/noche (día o noche). - verdadero/falso, entrada/salida. |
| Para separar elementos en fechas: es muy común utilizar la diagonal para separar los componentes de una fecha (día, mes, año), especialmente en contextos informales o formularios. | <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 23/07/2025 (23 de julio de 2025). - 10/11/98 (10 de noviembre de 1998). |
| Para abreviar expresiones o indicar relación: la diagonal se usa para formar abreviaturas o indicar una relación entre dos elementos, a menudo en contextos técnicos o de registro. | <p>*Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresiones abreviadas: c/c (cuenta corriente), v/o (visto bueno). - Relación o cociente (generalmente en fórmulas o unidades de medida): km/h |

• • •

| | |
|---|---|
| | (kilómetros por hora), m/s (metros por segundo). |
| Para señalar el final de un verso en línea continua: en la transcripción de textos poéticos en prosa, se utiliza la diagonal para indicar el cambio de verso. Se deja un espacio antes y después de la diagonal. | * Ejemplo: volverán las oscuras golondrinas/en tu balcón sus nidos a colgar. |
| Para expresar fracciones en cifras: aunque también se puede usar el guion horizontal para fracciones, la diagonal es frecuente en textos menos formales o digitales. | * Ejemplos: - 1/2 (un medio). - 3/4 (tres cuartos). |

b) Diferencias con el guion y la raya: es importante no confundir la diagonal con el guion (-) o la raya (—). Cada uno tiene funciones distintas:

Diagonal (/): indica opción, relación o división en fechas/abreviaciones.

Guion (-): une palabras compuestas, divide palabras al final de línea, une prefijos a nombres propios/cifras.

Raya (—): se usa para introducir incisos, diálogos o enumeraciones, marcando una pausa mayor.

c) Errores comunes en el uso de la diagonal:

| | |
|---|--|
| Separar con espacios la diagonal en opciones. | * Incorrecto: él / ella. * Correcto: él/ella. |
| Usar la diagonal como si fuera un guion en palabras compuestas. | * Incorrecto: físico/químico. * Correcto: físico-químico. |
| Emplear la diagonal en lugar de la raya en diálogos o incisos. | * Incorrecto: /No estoy de acuerdo/, dijo. * Correcto: —No estoy de acuerdo—, dijo. |

• • •

| | |
|--|---|
| Abusar de la diagonal en textos formales: aunque es útil, su uso debe ser medido para no restar formalidad o fluidez a la redacción. | En muchos contextos, es preferible escribir las conjunciones ("o", "y") explícitamente. |
|--|---|

3.4 La acentuación. En español, está regida por la tilde (´), es fundamental para la correcta pronunciación y distinción de palabras. Su omisión o incorrecta aplicación puede cambiar el significado de una palabra o dificultar la lectura.

Las palabras se clasifican en cuatro grupos principales según la posición de su sílaba tónica:

| a) Palabras agudas: | |
|---|---|
| Llevan el acento tónico en la última sílaba. Llevan tilde si terminan en n, s o vocal. | * Ejemplos: café, canción, además. |

| b) Palabras graves o llanas: | |
|---|--|
| Llevan el acento tónico en la penúltima sílaba. Llevan tilde si no terminan en n, s o vocal. | * Ejemplos: árbol, lápiz, carácter. |

| c) Palabras esdrújulas: | |
|--|--|
| Llevan el acento tónico en la antepenúltima sílaba. Siempre llevan tilde. | * Ejemplos: esdrújula, pájaro, máquina. |

| d) Palabras sobresdrújulas: | |
|--|---|
| Llevan el acento tónico antes de la antepenúltima sílaba. Siempre llevan tilde. | * Ejemplos: rápidamente, cómetelo. |

• • •

e) Casos especiales de acentuación:

| | |
|---|---|
| <p>Diacríticos: la tilde diacrítica se utiliza para diferenciar palabras que se escriben igual, pero tienen distinto significado y función gramatical.</p> | <p>* Ejemplos: té [infusión] vs. te [pronombre]; más [cantidad] vs. mas [conjunción adversativa]).</p> |
| <p>Hiato: Cuando dos vocales que deberían formar un diptongo se separan en sílabas distintas. Si una vocal cerrada (i, u) lleva la fuerza de voz y está junto a una vocal abierta (a, e, o), se rompe el diptongo y la vocal cerrada se tilda.</p> | <p>* Ejemplos: maíz (ma-íz), causa (cau-sa), ataúd (a-taúd), río (rí-o), grúa (grú-a).</p> |

f) Palabras con doble acentuación:

Existen ciertas palabras que, debido a su evolución fonética, su origen etimológico o la coexistencia de diferentes hábitos de pronunciación, aceptan dos formas de acentuación, ambas consideradas válidas por la RAE. Este fenómeno, conocido como doble acentuación o acentuación diacrítica opcional (aunque el término "diacrítica" suele reservarse para monosílabos), es importante conocerlo para mantener la coherencia en la redacción y la comprensión lectora.

Es crucial entender que, si bien ambas formas son correctas, en este Manual de Estilo y Redacción para la Revisión de Textos Institucionales se recomienda la elección de una de ellas y mantener la consistencia a lo largo de todo el texto.

Casos más comunes de doble acentuación:

A continuación, se presentan las categorías y ejemplos más relevantes de palabras con doble acentuación aceptada, las palabras que admiten acentuación con o sin tilde son las que generan más confusión, ya que el cambio de tilde altera la clasificación de la palabra (aguda, grave, esdrújula) pero ambas son válidas.

| Casos | Ejemplos |
|-------|----------|
|-------|----------|

• • •

| | |
|--|---|
| <p>Solo (adverbio) y los demostrativos estos, ese, aquel y sus variantes.</p> <p>Antes de 2010: llevaban tilde cuando funcionaban como adverbios (sólo = solamente) o como pronombres (éstos, ésa).</p> <p>Desde 2010: la RAE dictaminó que nunca deben llevar tilde, ni siquiera en casos de posible ambigüedad. La distinción entre adverbio/adjetivo o pronombre/adjetivo se resuelve por el contexto. Esta es una regla estricta y ya no es opcional.</p> | <p>* (sin tilde): solo (solamente) me quedan diez minutos. Este (pronombre) es mi libro favorito.</p> |
| <p>Palabras provenientes de otros idiomas o con doble etimología.</p> | <p>* atmósfera/atmosfera: ambas son válidas. atmósfera (esdrújula) es la más común y preferida. Periodo/período: ambas son válidas y muy extendidas. Periodo (grave) se ha popularizado, pero período (esdrújula) es etimológicamente más fiel.</p> |

3.5 Los diptongos y triptongos. En español, la correcta acentuación y división silábica son fundamentales para la pronunciación y la claridad de la escritura. Los diptongos y triptongos son combinaciones de vocales que, al pronunciarse en una sola sílaba, tienen reglas específicas de acentuación que a menudo generan confusión. Entender cómo funcionan estas agrupaciones vocálicas es clave para una ortografía impecable.

a) El diptongo.

Ocurre cuando dos vocales contiguas se pronuncian dentro de la misma sílaba. Para que exista un diptongo, deben darse una de las siguientes combinaciones:

• • •

| Combinaciones: | Ejemplos: |
|--|---|
| Una vocal abierta + una vocal cerrada átona: la vocal cerrada (i, u) no lleva acento de intensidad (no es la vocal tónica). | * causa, peine, ruido, cielo, piojo, huevo. |
| Dos vocales cerradas distintas: ambas vocales cerradas son átonas y forman una sola unidad de sonido. | * cuidar, ruina, viudo. |

b) Reglas de acentuación para diptongos.

La acentuación de las palabras con diptongo sigue las reglas generales de acentuación (agudas, graves, esdrújulas). Sin embargo, la tilde se coloca de la siguiente manera:

| Reglas: | Ejemplos: |
|---|---|
| Cuando el diptongo está formado por una vocal abierta y una cerrada: la tilde se coloca sobre la vocal abierta (la a, la e o la o). | * causó, diálogo, viento (no lleva tilde por ser grave terminada en vocal), huérfano. |
| Cuando el diptongo está formado por dos vocales cerradas: cuando el diptongo está formado por dos vocales cerradas (i, u) la tilde se coloca sobre la segunda vocal según las reglas de acentuación generales. | * ruína "ruina" es un diptongo y no lleva tilde por ser grave terminada en vocal. O cuídate, el diptongo es "uí", y la tilde se coloca en la segunda vocal, la i. |

c) El triptongo.

Es la secuencia de tres vocales que se pronuncian en una sola sílaba. La estructura de un triptongo es siempre la misma:

| Combinación: | Ejemplos: |
|--|---|
| Vocal cerrada + vocal abierta + vocal cerrada: las dos vocales cerradas deben ser átonas (sin | * Uruguay, Paraguay, averiguáis, confiáis, despreciéis. |

• • •

| |
|---|
| acento de intensidad), y la vocal abierta es la que lleva el acento de intensidad de la sílaba. |
|---|

d) Reglas de acentuación para triptongos.

| Regla: | Ejemplos: |
|---|---|
| La acentuación de los triptongos sigue las reglas generales de acentuación. La tilde, si la palabra la requiere, se coloca siempre sobre la vocal abierta (la del medio). | <ul style="list-style-type: none"> - Averiguáis (aguda terminada en "s"). - Confiáis (aguda terminada en "s"). - Despreciáis (aguda terminada en "s"). |

3.6 Los monosílabos. Son palabras que constan de una sola sílaba. En español, por regla general, los monosílabos nunca llevan tilde, ya que, al tener una única sílaba, no existe otra con la que puedan diferenciarse en la acentuación. Sin embargo, hay una excepción crucial a esta regla: la tilde diacrítica. Esta tilde se utiliza para diferenciar monosílabos que se escriben igual, pero que pertenecen a categorías gramaticales diferentes o tienen significados distintos.

a) Reglas generales.

| Reglas: | Ejemplos: |
|---|--|
| Monosílabos sin tilde: la mayoría de los monosílabos en español no llevan tilde. Esto incluye palabras como: fe, fui, vio, dio, bien, mal, sol, luz, pan, pie, gris, cien, gran, haz, ve, da, va, no, sí (adverbio, en este caso), se (pronombre), te (pronombre), mi (posesivo), tu (posesivo), el (artículo), mas (conjunción), si | <ul style="list-style-type: none"> - Fui al sol de la mañana. - Ve si no tiene fe. |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>(conjunción/nota musical), de (preposición), o (conjunción), aun (incluso).</p> | |
| <p>La tilde diacrítica: monosílabos con doble función: La tilde diacrítica es el único motivo por el cual un monosílabo puede llevar tilde. Su función es diferenciar pares de palabras que, a pesar de escribirse con las mismas letras, tienen significados distintos y cumplen funciones gramaticales diferentes. Algunos monosílabos que requieren tilde diacrítica son:</p> | |
| <p>a) “de” (preposición) vs. “dé” (del verbo dar): <u>de</u> (sin tilde): preposición. Introduce complementos, origen, pertenencia, etc.</p> | <p>- Vengo de casa. La casa de Juan. - <u>Dé</u> (con tilde): forma del verbo dar (presente de subjuntivo o imperativo). Espero que me dé un buen consejo.</p> |
| <p>b) “el” (artículo) vs. “él” (pronombre personal): <u>el</u> (sin tilde): artículo determinado masculino singular.</p> | <p>- El perro es juguetón. - Dame el libro. - <u>Él</u> (con tilde): pronombre personal masculino singular. Él llegó tarde. - Se lo di a él.</p> |
| <p>c) “mas” (conjunción) vs. “más” (adverbio/pronombre/adjetivo): <u>mas</u> (sin tilde): conjunción adversativa, equivalente a pero. Es de uso poco frecuente en el español actual, más común en textos literarios o antiguos.</p> | <p>- Quiso ir, mas no pudo. - Le dijo que sí, mas con reparos. - <u>Más</u> (con tilde): adverbio de cantidad, pronombre o adjetivo. Quiero más café. - Dos más dos son cuatro. - Hay más personas.</p> |
| <p>d) “mi” (posesivo/nota musical) vs. “mí” (pronombre personal): <u>mi</u> (sin tilde): adjetivo posesivo o sustantivo que designa la nota musical.</p> | <p>- Mi casa es grande. Toca en mi menor. - <u>Mí</u> (con tilde): pronombre personal tónico precedido por una preposición. Esto es para mí. - A mí me gusta el chocolate.</p> |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>e) “se” (pronombre) vs. “sé” (del verbo ser o saber): <u>se</u> (sin tilde): pronombre personal (reflexivo, recíproco, de voz pasiva, impersonal).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se peina. - Se miran. - Se vende casa. - Se dice que... - <u>Sé</u> (con tilde): forma del verbo saber (presente de indicativo) o del verbo ser (imperativo). Sé la respuesta. - ¡Sé tú mismo! |
| <p>f) “si” (conjunción/nota musical) vs. “sí” (adverbio/pronombre/sustantivo): <u>si</u> (sin tilde): conjunción condicional, conjunción que introduce oraciones interrogativas indirectas o sustantivo que designa la nota musical.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Si llueve, me quedo. - Pregúntale si viene. - La melodía en si mayor. - <u>Sí</u> (con tilde): adverbio de afirmación, pronombre personal reflexivo tónico o sustantivo (aceptación). Dijo que sí. - Solo piensa en sí mismo. - Obtuvo el sí de todos. |
| <p>g) “te” (pronombre) vs. “té” (sustantivo): <u>te</u> (sin tilde): pronombre personal.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - te lo doy. ¿Te apetece ir? - <u>Té</u> (con tilde): sustantivo que designa la bebida o la planta. Quiero una taza de té. - La planta del té. |
| <p>h) “tu” (posesivo) vs. “tú” (pronombre personal): <u>tu</u> (sin tilde): adjetivo posesivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tu libro es interesante. - ¿Es tu mochila? - <u>Tú</u> (con tilde): pronombre personal sujeto. Tú eres mi amigo. - Tú lo harás. |
| <p>i) “aun” (incluso, siquiera) vs. “aún” (todavía): <u>aun</u> (sin tilde): cuando se puede sustituir por incluso, siquiera (con negación) o ni siquiera.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Ni aun así lo logró. - Aun dormido, habla. - <u>Aún</u> (con tilde): cuando se puede sustituir por todavía. Aún no ha llegado. |

• • •

| | |
|--|-------------------------|
| | - Aún tengo esperanzas. |
|--|-------------------------|

| b) Casos especiales: | |
|--|--|
| La conjunción “o” | Desde 2010, la “o” nunca lleva tilde, incluso cuando va entre cifras. La tilde que antes se colocaba (ejemplo: 2 ó 3) se eliminó para evitar confusiones con el cero, ya que se consideró que el riesgo de confusión es mínimo y que el contexto suele aclarar el significado. |
| Solo (adverbio) y este, ese, aquel (pronombres) | Antes de la reforma de 2010, solo (cuando era adverbio, equivalente a solamente) y los pronombres demostrativos (este, ese, aquel y sus femeninos y plurales) podían llevar tilde para diferenciarse de los adjetivos solo y los adjetivos demostrativos. Actualmente, la RAE establece que no deben llevar tilde en ningún caso. La diferenciación se deja al contexto. |

3.7 Diferenciando ¿Por qué?, porque, porqué y por que; y el uso de los demostrativos este, ese y aquel. La correcta escritura y acentuación de las expresiones por qué, porque, porqué y por que es uno de los desafíos más comunes en el español. Aunque suenan igual, sus funciones gramaticales y significados son distintos. De la misma manera, el uso de los demostrativos este, ese y aquel puede generar confusión si no se comprende la distancia espacial o temporal que marcan. En este punto se desglosa estas distinciones para una redacción precisa.

a) Las cuatro formas de por y qué (o que).

A pesar de su similitud fonética, cada una de estas formas tiene un uso específico:

| Usos específicos: | Ejemplos: |
|--|--|
| <p>¿Por qué? (Separado y con tilde): se usa en oraciones interrogativas directas o indirectas y, a veces, en exclamativas, para preguntar la causa o el motivo. Es la combinación de la preposición por y el interrogativo o exclamativo qué.</p> <p>* Uso: siempre para preguntar la razón.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Por qué no viniste a la reunión? (interrogativa directa). - No sé por qué se puso así (interrogativa indirecta). - ¡Por qué caminos tan intrincados nos lleva la vida! (exclamativa). |
| <p>Porque (junto y sin tilde): es una conjunción causal que introduce oraciones subordinadas que expresan la causa o razón de algo. Equivale a ya que, puesto que o debido a que.</p> <p>* Uso: para responder a una pregunta o para introducir la causa de algo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - No fui a la reunión porque estaba enfermo (respuesta a una pregunta de causa). - Se alegró porque supo la noticia. |
| <p>Porqué (junto y con tilde): es un sustantivo masculino que significa causa, motivo o razón. Generalmente, va precedido por un determinante (un artículo o un demostrativo). Puede usarse en plural: los porqués.</p> <p>* Uso: cuando se refiere a la razón o el motivo de algo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - No entiendo el porqué de su decisión (el motivo). - Quisiera saber los porqués de su renuncia. |
| <p>Por que (separado y sin tilde): esta forma es menos común y, a menudo, la que genera más confusión. Se presenta en dos situaciones principales:</p> <p>a) Preposición por + pronombre relativo que: cuando que puede ser sustituido por el cual, la cual, los cuales o las cuales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Esta es la razón por que luchamos (esta es la razón por la cual luchamos). |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>* Uso: introduce una oración subordinada de relativo que complementa a un sustantivo.</p> | <p>- Los obstáculos por que pasamos fueron muchos (los obstáculos por los cuales pasamos...).</p> |
| <p>b) Preposición por + conjunción que: cuando la preposición por rige una oración subordinada introducida por la conjunción que. Esto sucede generalmente con verbos, sustantivos o adjetivos que requieren la preposición por.</p> | <p>- Optaron por que no se celebrara el evento (optaron por + que no se celebrara...).</p> <p>- Estoy preocupado por que no llega (estoy preocupado por + que no llega...).</p> |
| <p>* Uso: después de verbos como optar por, preocuparse por, interesarse por, etc., seguidos de que.</p> | |

b) Los pronombres y adjetivos demostrativos: este, ese y aquel.

Los demostrativos (este, ese y aquel, así como sus variantes de género y número) indican la distancia espacial o temporal que hay entre la persona hablante y el objeto o la persona a la que se refiere. Actúan como adjetivos (acompañando a un sustantivo) o como pronombres (sustituyendo a un sustantivo). Desde la reforma ortográfica de 2010 de la RAE, los pronombres demostrativos no llevan tilde diacrítica. Su diferenciación de los adjetivos demostrativos se establece por el contexto.

| Pronombres y adjetivos demostrativos: | Ejemplos: |
|---|---|
| <p>Este, esta, estos, estas: indican cercanía a la persona hablante:</p> | |
| <p>a) Distancia espacial: lo que está cerca de mí.</p> | <p>* Adjetivo: este libro es mío (el libro está cerca de mí).</p> <p>* Pronombre: esta es mi casa (la casa está cerca de mí).</p> |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>b) Distancia temporal: un tiempo presente o muy próximo al momento del habla.</p> | <p>* Ejemplo: este año ha sido muy bueno (el año actual).</p> |
| <p>Ese, esa, esos, esas: indican distancia media con respecto al hablante. Lo que está cerca del oyente, o ni muy cerca ni muy lejos del hablante:</p> <p>a) Distancia espacial: lo que está cerca de ti (del oyente).</p> <p>b) Distancia temporal: un tiempo no muy lejano, en el pasado o en el futuro inmediato.</p> | <p>* Adjetivo: dame ese lápiz (el lápiz está cerca de ti).</p> <p>* Pronombre: esa es la tienda que te dije (la tienda está a una distancia media).</p> <p>* Ejemplo: esa tarde llovió mucho (una tarde ya pasada, pero no lejana en el tiempo).</p> |
| <p>Aquel, aquella, aquellos, aquellas: indican lejanía con respecto al hablante y al oyente:</p> <p>a) Distancia espacial: lo que está lejos de ambos.</p> <p>b) Distancia temporal: un tiempo lejano o remoto en el pasado.</p> | <p>* Adjetivo: mira aquella montaña (la montaña está lejos).</p> <p>* Pronombre: aquellos son los que nos ayudaron (las personas están lejos).</p> <p>* Ejemplo: en aquellos tiempos, la vida era diferente (un tiempo remoto).</p> |
| <p>Neutros: esto, eso, aquello: estas formas son siempre pronombres y se refieren a conceptos, ideas o situaciones, no a sustantivos concretos. Nunca llevan tilde.</p> <p>a) Esto: se refiere a algo cercano al hablante o a una situación actual.</p> | <p>* Ejemplo: esto es importante (se refiere a la situación actual o lo que se acaba de decir).</p> |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>b) Eso: se refiere a algo más alejado del hablante, o a una idea o situación que se acaba de mencionar.</p> | <p>* Ejemplo: eso que dices es verdad (se refiere a algo que el interlocutor dijo).</p> |
| <p>c) Aquello: se refiere a algo lejano en el tiempo o a una situación abstracta o remota.</p> | <p>* Ejemplo: aquello fue inolvidable (se refiere a un evento pasado y quizás lejano).</p> |

3.8 Las palabras compuestas. Son aquellas que se forman por la unión de dos o más palabras o elementos léxicos ya existentes para crear una nueva unidad con un significado propio. El español es una lengua rica en composición, y comprender cómo se forman y funcionan estas palabras es crucial para una redacción precisa y coherente. En este punto se exploran los principales tipos de palabras compuestas, sus características ortográficas y las reglas para su uso correcto.

a) Tipos de palabras compuestas.

Las palabras compuestas se pueden clasificar según la forma en que sus componentes se unen y la categoría gramatical resultante.

| Categorías: | Formaciones: | Características: |
|---|--|--|
| <p>Compuestos propios (o fusionados): son las palabras que se unen en una sola grafía, sin guion intermedio. En muchos casos, uno o ambos elementos sufren alguna modificación fonética o gráfica.</p> | <p>Verbo + sustantivo: son muy comunes y suelen referirse a objetos o personas que realizan la acción. El verbo suele estar en tercera persona del singular.</p> <p>* Ejemplos: sacapuntas (saca + puntas), paraguas (para + aguas), abrelatas (abre + latas), guardacostas (guarda + costas).</p> | <p>1. Se comportan como una única palabra desde el punto de vista ortográfico y de acentuación.</p> |

• • •

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Sustantivo + sustantivo. * Ejemplos: telaraña (tela + araña), aguanieve (agua + nieve), bocacalle (boca + calle).</p> <p>Adjetivo + sustantivo. * Ejemplos: medianoche (media + noche), malhumor (mal + humor).</p> <p>Sustantivo + adjetivo. * Ejemplos: aguardiente (agua + ardiente), hierbabuena (hierba + buena).</p> <p>Adjetivo + adjetivo. * Ejemplos: agridulce (agrio + dulce), altibajo (alto + bajo).</p> <p>Adverbio + adjetivo. * Ejemplos: bienvenido (bien + venido), malcontento (mal + contento).</p> | <p>2. La acentuación sigue las reglas generales como si fuera una palabra simple.</p> <p>3. El plural se forma según las reglas del sustantivo resultante (ejemplo: sacapuntas - los sacapuntas, telaraña - telarañas).</p> |
| <p>Compuestos sintagmáticos (o no fusionados): son aquellos en los que los componentes mantienen su independencia gráfica, formando una unidad de significado, pero no de escritura. No se escriben juntos ni con guion.</p> | <p>Sustantivo + sustantivo. * Ejemplos: sofá cama, coche cama, hombre lobo.</p> <p>Sustantivo + adjetivo. * Ejemplos: caballo de batalla, palabra clave, ciudad dormitorio.</p> | <p>1. Cada palabra conserva su propio acento y su propia grafía.</p> <p>2. El plural generalmente se forma pluralizando el primer sustantivo, o ambos si el</p> |

• • •

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Sustantivo + preposición + sustantivo.</p> <p>* Ejemplos: mesa de noche, caja de herramientas, pelo de ángel.</p> | <p>segundo es adjetivo (ejemplo: sofás cama, coches bomba).</p> <p>3. La relación entre los componentes puede ser clara por el uso.</p> |
| <p>Compuestos por guion: son palabras que se unen mediante un guion y suelen ser formaciones ocasionales o especializadas, a menudo en el ámbito técnico, científico o en la creación de adjetivos compuestos.</p> | <p>Adjetivo + adjetivo: especialmente cuando ambos adjetivos mantienen su valor.</p> <p>* Ejemplos: político-económico, físico-químico, histórico-artístico, teórico-práctico.</p> <p>Gentilicio + gentilicio.</p> <p>* Ejemplos: hispano-francés, franco-alemán.</p> <p>Nombres propios u otros elementos: en formaciones más específicas.</p> <p>* Ejemplos: clase-modelo, situación-límite.</p> | <p>1. Cada componente mantiene su acento y su forma original.</p> <p>2. Se usan para establecer una relación de igualdad o coordinación entre los elementos.</p> <p>3. El primer elemento no suele concordar en género y número si el segundo es adjetivo (ejemplo: cuestiones histórico-artísticas).</p> |

b) Reglas de acentuación en palabras compuestas.

La acentuación en las palabras compuestas varía según el tipo de composición:

• • •

| Tipos de composición: | Ejemplos: |
|--|---|
| <p>Compuestos propios: siguen las reglas generales de acentuación como si fueran una sola palabra. La palabra pierde los acentos gráficos que pudieran tener sus componentes originales, y se acentúa solo la última palabra del compuesto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - decimoséptimo (dieci+séptimo). - balompié (balón+pie). - sabelotodo (sabe+lo+todo). |
| <p>Compuestos por guión: cada elemento conserva su acento gráfico si lo tenía antes de la composición.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - teórico-práctico. - histórico-crítico. |
| <p>Compuestos sintagmáticos: cada palabra se acentúa de forma independiente siguiendo las reglas generales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - sofá cama. - coche bomba. |

c) Formación de plurales en palabras compuestas.

La formación del plural también depende del tipo de compuesto:

| Tipos de compuestos: | Ejemplos: |
|--|--|
| <p>Compuestos propios:</p> <p>a) Verbo + sustantivo: el sustantivo ya está en forma plural, por lo que la palabra compuesta no cambia de forma para el plural.</p> <p>b) Sustantivo + sustantivo: el segundo sustantivo (el que complementa) suele quedar invariable.</p> <p>c) Sustantivo + adjetivo: se pluralizan ambos elementos si el segundo es un adjetivo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - el sacacorchos/los sacacorchos. - el paraguas/los paraguas. - la telaraña/las telarañas. - la bocacalle/las bocacalles. - aguardiente/aguardientes - hierbabuena/hierbabuenas (aunque en algunos casos, el plural se aplica solo al primer elemento si el segundo es una cualidad única). |

• • •

| | |
|--|---|
| d) Otros casos: se siguen las reglas generales. | - agridulce/agridulces. - bienvenido/bienvenidos. |
| Compuestos sintagmáticos: | |
| a) Sustantivo + sustantivo: Generalmente se pluraliza solo el primer sustantivo, a menos que el segundo también pueda funcionar como sustantivo plural. | - los coches cama. - los hombres lobo. - las ciudades dormitorio. |
| b) Sustantivo + adjetivo: se pluralizan ambos. | - palabras clave. - caballos de batalla. |
| c) Sustantivo + preposición + sustantivo: se pluraliza el primer sustantivo. | - mesas de noche. - cajas de herramientas. |
| Compuestos por guion: | |
| a) Ambos elementos se pluralizan si son sustantivos o adjetivos que concuerdan. | - exámenes teórico-prácticos. - relaciones hispano-rusas. |
| b) Si un elemento es invariable (como un prefijo), solo se pluraliza el otro. | - anti-Covid/anti-Covids. - pro-derechos. |

3.9 Las mayúsculas y las minúsculas. Su uso correcto no solo es una cuestión estética, sino que cumple una función gramatical y semántica. Esta es una de las reglas más necesarias y que podría ser de mayor consulta. Su estandarización evita inconsistencias y da una imagen cuidada.

a) Uso de las mayúsculas.

El correcto uso de las mayúsculas es fundamental para la claridad y la corrección ortográfica de cualquier texto. Las mayúsculas no solo marcan el inicio de un enunciado o un nombre propio, sino que también cumplen funciones distintivas que evitan ambigüedades y jerarquizan la información. A continuación, se detallan las reglas esenciales para su aplicación:

| Reglas: | Ejemplos: |
|--|--|
| Uso general de la mayúscula inicial: la regla básica es sencilla: se escribe con mayúscula la | * El proyecto está casi terminado. Se espera su lanzamiento la próxima semana. |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>primera palabra de un escrito y la que va después de un punto.</p> <p>* También se usa mayúscula en la primera palabra de un texto que se reproduce como cita directa, incluso si no empieza con punto, siempre y cuando se inicie con comillas.</p> | <p>* Como dijo el poeta: "La vida es sueño".</p> |
| <p>En nombres propios y sustantivos específicos: se escriben con mayúscula inicial los nombres propios que designan a una persona, animal o cosa de forma particular y única.</p> | <p>a) Nombres y apellidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juan Pérez. - María López. - Fernando VII. <p>b) Apodos y sobrenombres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Che Guevara. -Alfonso X el Sabio. <p>c) Topónimos (nombres de lugares): Se incluyen continentes, países, regiones, ciudades, ríos, montañas, mares, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - América. - México. - Andalucía. - Ciudad de México. - río Amazonas. - Océano Pacífico. <p>d) Nombres de divinidades, libros sagrados y personajes religiosos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dios. - la Virgen María. - Buda. - la Biblia. |

• • •

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - el Corán. e) Nombres de instituciones, organizaciones, empresas y partidos políticos: cuando se refieren a la entidad específica. - Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). - la Organización de las Naciones Unidas (ONU). - Cruz Roja. - Partido Acción Nacional (PAN). f) Títulos de obras (libros, películas, obras de teatro, cuadros, etc.): solo se escribe con mayúscula la primera palabra del título y los nombres propios que contenga. - Cien años de soledad. - El Quijote de la Mancha. - La noche estrellada. g) Festividades y periodos litúrgicos. - Navidad. - Día de Muertos. - Semana Santa. |
| <p>En siglas y acrónimos: Las siglas (letras iniciales de varias palabras) se escriben siempre con mayúsculas. Los acrónimos (siglas que se pueden leer como palabras) siguen reglas diferentes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Siglas: ONU, FMI, UNAM. - Acrónimos: Si tienen cinco o más letras y se han lexicalizado (se usan como nombres comunes), se escriben con minúscula inicial como cualquier nombre propio, solo con la primera letra en mayúscula como: Unesco (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura). Si tienen menos de cinco letras o no están lexicalizados, |

• • •

| | |
|---|--|
| | <p>se suelen escribir con mayúsculas sostenidas, como: IVA.</p> |
| <p>En listados y enumeraciones: cuando los elementos de una enumeración se presentan en líneas independientes y precedidos por guiones, viñetas o números, la primera palabra de cada elemento se escribe con mayúscula inicial y se cierra con punto.</p> | <p>Los objetivos del proyecto son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la comunicación interna. 2. Aumentar la productividad del equipo. 3. Reducir los tiempos de entrega. |
| <p>En signos de interrogación y exclamación: El uso de las mayúsculas en relación con los signos de interrogación y de exclamación tienen algunas reglas clave:</p> | <p>a) Después del signo de cierre de interrogación (¿?) o de exclamación (!) si cierra un enunciado: si la pregunta o la exclamación constituyen la totalidad de un enunciado, la palabra que sigue al signo de cierre (¿? o !!) debe comenzar con mayúscula, ya que el signo de cierre equivale a un punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué hora es? Creo que llego tarde. - ¡Qué alegría! Pensé que no te vería más. <p>b) Al inicio de la pregunta o exclamación si esta inicia el enunciado: la primera palabra de la pregunta o exclamación, si esta inicia un enunciado, siempre va con mayúscula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué puedo hacer hoy por mis semejantes? - ¡Qué niño tan guapo! <p>c) Cuando la pregunta o exclamación es parte de un enunciado mayor y no lo inicia: si la pregunta o exclamación está insertada en medio de un enunciado que no empieza con ella, la palabra que sigue al signo de apertura (¿ o ¡) se escribe con minúscula.</p> |

• • •

| | |
|--|---|
| | <p>- Eres arquitecta, ¿no?</p> <p>- Pero ¡qué niño tan simpático!</p> <p>d) En series de preguntas o exclamaciones breves:</p> <p>1. Si se consideran oraciones independientes: cada pregunta o exclamación se inicia con mayúscula.</p> <p>- ¿Quién era?</p> <p>- ¿De dónde salió?</p> <p>- ¿Te dijo qué quería?</p> <p>2. Si se consideran partes de un único enunciado: las diversas preguntas o exclamaciones se separan por coma o punto y coma, y solo la primera de ellas se inicia con mayúscula.</p> <p>me abordó en la calle y me preguntó: «¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?».</p> |
| <p>Casos especiales y excepciones</p> | <p>a) Días de la semana, meses y estaciones del año: se escriben con minúscula inicial, salvo que formen parte de un nombre propio.</p> <p>* Ejemplos: lunes, agosto, primavera.</p> <p>* Excepciones: Semana Santa, Viernes Santo.</p> <p>b) Gentilicios, idiomas y monedas: se escriben con minúscula inicial.</p> <p>- mexicano.</p> <p>- español.</p> <p>- dólar.</p> <p>- euro.</p> |

• • •

c) Puntos cardinales: se escriben con minúscula cuando indican una dirección. Se usa mayúscula cuando forman parte de un nombre propio o designan una zona específica.

- el sol sale por el este.
- América del Sur.
- el Polo Norte.

d) Sustantivos comunes que acompañan a nombres propios geográficos: cuando el sustantivo genérico (río, mar, calle, etc.) forma parte del nombre propio, va en mayúscula. Si es un genérico que acompaña al nombre, va en minúscula.

- la Calle Florencia (forma parte del nombre).
- el río Amazonas (río es genérico).

e) Títulos, cargos y profesiones: se escriben con minúscula inicial, a menos que se usen de forma abreviada o en una dirección formal.

*** Ejemplos:**

- el presidente.
- el doctor.
- la ingeniera.

*** Excepciones:**

- Dr. Pérez.
- Sr. López.
- S.M. el Rey.

f) Adjetivos derivados de nombres propios: los adjetivos que derivan de nombres propios se escriben generalmente con minúscula.

• • •

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - cervantino. - quijotesco. - platónico. |
|--|--|

b) Uso de las minúsculas.

El uso de las minúsculas es tan importante como el de las mayúsculas para la claridad y corrección de un texto. Este apartado detalla las principales reglas para el uso adecuado de las minúsculas, basándose en la economía del lenguaje y la legibilidad. A continuación, se detallan las reglas para su aplicación:

| Reglas: | Ejemplos: |
|---|---|
| <p>Regla general de la minúscula: la regla fundamental es que todas las palabras se escriben con minúscula, salvo que una regla específica exija el uso de mayúscula. Esto significa que la minúscula es la norma, y la mayúscula, la excepción. Si se tiene duda, la opción por defecto tendría que ser la minúscula.</p> | |
| <p>Casos comunes donde se usa minúscula</p> | <p>a) Días de la semana, meses y estaciones del año: a diferencia de otros idiomas, en español, los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año se escriben siempre con minúscula.</p> <p>* Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nos reuniremos el próximo martes. - El invierno comienza en diciembre. <p>* Excepción: cuando forman parte de un nombre propio o una fecha histórica específica que se considera nombre propio. Por ejemplo: Semana Santa, Primero de Mayo.</p> <p>b) Gentilicios, idiomas, religiones y monedas: los adjetivos que indican procedencia</p> |

• • •

(gentilicios), los nombres de idiomas, los nombres de religiones y los nombres de monedas se escriben con minúscula.

- La comida mexicana es deliciosa.
- Hablo español e inglés.
- El cristianismo es la religión mayoritaria.
- Necesito cambiar pesos a dólares.

c) Sustantivos comunes: cualquier sustantivo que no sea un nombre propio específico (es decir, que designe seres o cosas de una clase o tipo) se escribe con minúscula.

-Compré un libro y una flor.

d) Títulos, cargos, profesiones y tratamientos: los nombres que designan títulos, dignidades, cargos, oficios y profesiones se escriben con minúscula, incluso cuando se refieren a una persona concreta.

*** Ejemplos:**

- El presidente de la república visitará la ciudad.
- El doctor García es un excelente profesional.

*** Excepciones:** cuando se usan como abreviaturas, por ejemplo: Dr. (doctor), Sr. (señor), S. M. (Su Majestad). También, en vocativos o tratamientos muy protocolarios que van seguidos del nombre propio y actúan casi como parte de él: Su Santidad Juan Pablo II.

e) Puntos cardinales: los puntos cardinales (norte, sur, este, oeste) y sus derivados

• • •

| | |
|--|--|
| | <p>(noreste, suroeste) se escriben con minúscula cuando indican una dirección o ubicación relativa.</p> <p>* Ejemplo: El viento sopla del norte.</p> <p>* Excepciones: Cuando forman parte de un nombre propio geográfico o político: América del Sur, Corea del Norte.</p> <p>f) Movimientos, estilos y escuelas (artísticos, literarios, filosóficos): los nombres de movimientos, estilos o escuelas se escriben con minúscula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El romanticismo. - el barroco. - el existencialismo. |
| <p>Después de dos puntos: cuando los dos puntos introducen una enumeración o una explicación que no constituye una cita textual completa, la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con minúscula.</p> | <p>Solo le pido una cosa: que sea honesto.</p> <p>* Excepción: si lo que sigue es una cita textual completa entre comillas o un listado en líneas separadas va con mayúscula.</p> |

3.10 Las abreviaturas. Las abreviaturas son representaciones reducidas de palabras o grupos de palabras, creadas suprimiendo letras del final o del centro, y siempre terminan con un punto (o a veces una barra, como en "c/"). Son una herramienta útil para economizar espacio y tiempo en la escritura, pero su uso excesivo o incorrecto puede dificultar la comprensión del texto. Este punto detalla las normas para emplearlas de forma efectiva y clara.

a) Reglas generales de formación y uso.

| Reglas: | Ejemplos: |
|--|---|
| Punto final: toda abreviatura termina con un punto final (excepto en algunos casos de acrónimos o símbolos). | - Sr. (señor). - Dr. (doctor). - págs. (páginas). |
| Uso de mayúsculas y minúsculas: la abreviatura conserva la mayúscula o minúscula de la palabra original. Si la palabra original se escribe con mayúscula, la abreviatura también lo hará; si no, irá en minúscula. | - Sr. (Señor). - Av. (Avenida). - pág. (página). - izda. (izquierda). |
| Plural: para formar el plural de las abreviaturas, se añaden "s" o "es", o se duplica la letra si la abreviatura se forma por truncamiento. Añadiendo "s" o "es" | - pág. (página) = págs. (páginas). - izda. (izquierda) = izdas. (izquierdas). - Duplicando la letra (común en plurales de abreviaturas por contracción): EE. UU. (Estados Unidos), FF. AA. (Fuerzas Armadas), AA. VV. (Autores Varios). |
| Tilde: si la palabra original lleva tilde, la abreviatura debe conservarla, especialmente si se forma por contracción. | - núm. (número). - Cód. (Código). |
| Combinación con otros signos de puntuación: el punto de la abreviatura no se suprime si le sigue otro signo de puntuación, salvo el de los signos de cierre de interrogación o exclamación, o los puntos suspensivos. | * Incorrecto: Viajó con el Sr.. ¿Lo conoce? (el punto de la abreviatura es suficiente). * Correcto: Viajó con el Sr. ¿Lo conoce? |

b) Tipos de abreviaturas.

Las abreviaturas se pueden formar de dos maneras principales:

| Tipos: | Ejemplos: |
|---|----------------|
| Por truncamiento: se suprimen las letras finales de la palabra. | pág. (Página). |
| Por contracción: se eliminan letras del centro de la palabra, dejando solo las más representativas (generalmente, la primera y la última, o la primera y algunas intermedias). | Dr. (Doctor). |

c) Abreviaturas de uso frecuente.

A continuación, se presentan algunas de las abreviaturas más comunes en español:

| Abreviaturas: | Significados: | Observaciones: |
|---------------|------------------|-------------------------|
| Sr. | Señor | Plural: Sres. |
| Sra. | Señora | Plural: Sras. |
| Dr. | Doctor | Plural: Dres. |
| Dra. | Doctora | Plural: Dras. |
| Prof. | Profesor | Plural: Profs. |
| Profa. | Profesora | Plural: Pfras. |
| Ud. | Usted | Plural: Uds. |
| Atte. | Atentamente | n/a |
| c/c | Cuenta corriente | n/a |
| cp./C.P. | Código postal | n/a |
| Dir. | Director | Plural: Dires. |
| Dra. | Directora | Plural: Diras. |
| etc. | Etcétera | Significa "y lo demás". |
| págs. | Páginas | Singular: pág. |
| vol. | Volumen | Plural: vols. |

| | | |
|-------|-------------------|----------------|
| apdo. | Apartado | Plural: apdos. |
| núm. | Número | Plural: núms. |
| izda. | Izquierda | Plural: izdas. |
| dcha. | Derecha | Plural: dchas. |
| adj. | Adjetivo/Adjunto | Plural: adjs. |
| a. C. | Antes de Cristo | n/a |
| d. C. | Después de Cristo | n/a |

Nota: esta lista no es exhaustiva, ya que se pueden incluir algunas otras abreviaturas específicas.

3.11 Los símbolos. Son representaciones gráficas de conceptos, cantidades o relaciones que, utilizados correctamente, enriquecen la claridad y concisión de cualquier texto. Sin embargo, su uso inadecuado puede generar confusión y errores de interpretación. En este punto se detallan los principios y las aplicaciones más comunes de los símbolos en la redacción.

a) Principios generales para el uso de símbolos.

Para asegurar la máxima claridad y evitar malentendidos, considera los siguientes principios al usar símbolos:

| Principios: | Ejemplos: |
|---|--|
| Claridad y consistencia: siempre se usan los símbolos de manera uniforme a lo largo de todo el documento. Un símbolo debe representar el mismo concepto o unidad cada vez que aparece. | <p>* Incorrecto: La velocidad del objeto es de 10 m/s. El tiempo que tardó fue de 30 min. La distancia total recorrida fue de 300 metros.</p> <p>* Correcto: La velocidad del objeto es de 10 m/s. El tiempo que tardó fue de 30 min. La distancia total recorrida fue de 300 m.</p> |
| Contexto: el significado de un símbolo puede variar según el contexto. | * "m" puede significar metros o millas, dependiendo del ámbito. Si existe ambigüedad, se debe definir el símbolo la primera vez que se usa. |

| | |
|--|--|
| <p>Evitar la ambigüedad: si un símbolo puede confundirse fácilmente con otro o con una palabra, es preferible escribir el término completo.</p> | <p>* Incorrecto: La distancia es de 5 m. El tiempo que tardé fue de 20 m.</p> <p>* Correcto: La distancia es de 5 metros. El tiempo que tardé fue de 20 minutos.</p> |
| <p>Espaciado: generalmente, se deja un espacio entre un número y su símbolo.</p> | <p>* 10 kg, 25 °C, a excepción de algunos signos como el porcentaje (100%) o el grado de un ángulo (90°).</p> |
| <p>Plurales: los símbolos nunca se pluralizan añadiendo una "s" o "es". La cantidad ya indica si es singular o plural.</p> | <p>* Incorrecto: 5 kgs.</p> <p>* Correcto: 5 kg.</p> |
| <p>Ortografía: se tendrá que asegurar que los símbolos, especialmente los que provienen de unidades de medida, se escriban correctamente, respetando mayúsculas y minúsculas.</p> | <p>* Incorrecto: "Kg" ni "KG".</p> <p>* Correcto: "kg" para kilogramos.</p> |

b) Símbolos comunes y su aplicación.

A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados y las directrices para su correcta aplicación:

| Símbolos: | Unidades de medida: | Observaciones: |
|-----------|---------------------|----------------|
| M | Metro | Longitud |
| Km | Kilómetro | Longitud |
| Cm | Centímetro | Longitud |
| Mm | Milímetro | Longitud |
| Kg | Kilogramo | Masa |
| G | Gramo | Masa |
| Mg | Miligramo | Masa |

• • •

| | | |
|-----|--|-------------|
| S | Segundo | Tiempo |
| Min | minuto (no es una unidad en sí, pero es de uso común) | Tiempo |
| h | hora (no es una abreviatura, sino un símbolo de la unidad de medida de tiempo, se escribe con minúscula, no lleva punto y es invariable en plural) | Tiempo |
| °C | grados Celsius | Temperatura |
| K | Kelvin (sin el símbolo de grado) | Temperatura |
| L | litro (se acepta "l" minúscula, pero "L" se prefiere para evitar confusión) | Volumen |
| ml | Mililitro | Volumen |
| Hz | Hertz (frecuencia) | Otros |
| V | Volt (voltaje) | Otros |
| A | Amper (corriente eléctrica) | Otros |
| W | Watt (potencia) | Otros |

Nota: esta lista no es exhaustiva, ya que se pueden incluir otros símbolos específicos.

c) Símbolos matemáticos y lógicos.

Estos símbolos son esenciales en textos científicos, técnicos o cualquier explicación que involucre relaciones cuantitativas o lógicas.

| Símbolos: | Matemáticos y lógicos: |
|-----------|------------------------|
| + | más (adición) |
| - | menos (sustracción) |
| × / · | por (multiplicación) |
| ÷ // | entre (división) |
| = | igual a |

| | |
|---|---|
| ≠ | distinto de |
| < | menor que |
| > | mayor que |
| ≤ | menor o igual que |
| ≥ | mayor o igual que |
| % | porcentaje (se escribe junto al número) |
| & | y (conjunción, evitar en prosa formal, excepto en nombres propios o marcas) |
| # | número (ej. # de factura), o hashtag en redes sociales |

Nota: esta lista no es exhaustiva, ya que se pueden incluir otros símbolos específicos.

d) Símbolos de moneda.

El símbolo de moneda debe usarse de acuerdo con la convención del país o la divisa a la que se refiere.

| Símbolos: | Monedas: |
|-----------|--|
| \$ | Dólar (ej. USD, CAD, AUD, MXN). Se recomienda especificar la divisa para evitar ambigüedades (ejemplo: \$50 MXN) |
| € | Euro |
| £ | Libra Esterlina |
| ¥ | Yen japonés/Yuan chino |

Nota: esta lista no es exhaustiva, ya que se pueden incluir otros símbolos específicos.

e) Otros símbolos comunes.

| Símbolos: | Otros símbolos: |
|-----------|-------------------------------|
| © | Copyright (Derechos de autor) |
| ® | Marca Registrada |

• • •

| | |
|---|---|
| ™ | Marca Comercial (No registrada formalmente, pero en uso) |
| ✓ | Marca de verificación (correcto, completado) |
| ✗ | Cruz (incorrecto, error) |
| @ | Arroba (en direcciones de correo electrónico, redes sociales) |

Nota: esta lista no es exhaustiva, ya que se pueden incluir otros símbolos específicos.

3.12 Los acrónimos y siglas. En la redacción de textos y obras editoriales institucionales puede llegar a utilizarse acrónimos y siglas para referirnos a organizaciones, conceptos o procesos de manera concisa. Sin embargo, su uso inconsistente o la falta de claridad en su definición pueden generar confusión y dificultar la comprensión. El propósito de este punto es establecer las reglas para el uso correcto de acrónimos y siglas en todos los documentos institucionales. Al unificar los criterios, se asegura la uniformidad, la claridad y el profesionalismo en nuestra comunicación escrita, facilitando así la lectura y comprensión.

a) Definiciones clave.

Para una correcta aplicación de estas reglas, es importante distinguir entre los diferentes tipos de abreviaciones.

La RAE define el **acrónimo** de dos maneras principales:

| Definiciones: | Ejemplos: |
|---|---|
| Como una sigla que puede pronunciarse como una palabra, es decir, se forma con las letras iniciales (o partes) de varias palabras, pero su combinación permite leerla de forma fluida y natural, como si fuera una palabra común. | * ovni (objeto volador no identificado), TIC (tecnologías de la información y la comunicación). |

• • •

| | |
|--|---|
| <p>Como un vocablo formado por la unión de elementos de dos o más palabras. En este caso, no necesariamente son las iniciales, sino que se toman partes de las palabras para crear una nueva. Frecuentemente, se usa el principio de la primera palabra y el final de la última.</p> | <p>* ofimática (de oficina informática), cantautor (de cantante y autor), publlirreportaje (de publicidad y reportaje).</p> |
|--|---|

La **sigla** se define de la siguiente manera:

| Definiciones: | Ejemplos: |
|--|---|
| <p>Abreviación gráfica formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. Es la definición más común y general. Se refiere a tomar la primera letra de cada palabra significativa de una frase para formar una unidad más corta.</p> | <p>* INE (Instituto Nacional Electoral), LIGPE (Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales).</p> |
| <p>Cada una de las letras de una sigla, es decir, el término “sigla” también se puede usar para referirse individualmente a cada una de las letras que componen una sigla mayor.</p> | <p>* CIA, la “C”, la “I” y la “A” son, cada una, siglas.</p> |

En resumen:

Todas las palabras que se forman con las iniciales de una expresión compleja son “siglas”.

Si la sigla no se puede leer como una palabra y se pronuncia letra por letra, sigue siendo una sigla, pero no un acrónimo.

* **Ejemplo:** FBI (efe-be-i).

• • •

Si esa sigla puede leerse como una palabra (es decir, se pronuncia de forma fluida y no deletreando), entonces es un acrónimo.

* **Ejemplos:** UNESCO, OTAN.

b) Normas de escritura y uso.

Las siguientes reglas deben aplicarse de manera consistente:

| Reglas: | Ejemplos: |
|---|---|
| Uso de mayúsculas y minúsculas: | |
| Para los acrónimos: | |
| a) Si tienen cuatro letras o menos, suelen escribirse en mayúsculas | * ONU, IMSS. |
| b) Si tienen más de cuatro letras se escribirán solo con la inicial en mayúscula y el resto en minúscula. La razón de esta regla es que se han comportado como nombres propios, por lo que su escritura sigue la norma general de capitalizar los nombres propios en español | * Unicef, Conacyt, Pemex. |
| c) Si se han lexicalizado (es decir, se han incorporado al léxico común como palabras, es decir, han sido tan utilizadas que ya no se percibe su origen), se escriben con minúsculas. | * láser, ovni. En caso de duda, se recomienda consultar el Diccionario de la Lengua Española (DLE) de la RAE ² . |
| Para las siglas: | |
| a) Se escriben con todas las letras mayúsculas. | * CFE, SAT. |
| Pluralización: los acrónimos y las siglas no se pluralizan añadiendo una “s” o “es”. Su plural se indica mediante el uso de artículos u otros determinantes. | * Incorrecto: ONGs, CDs, DVs. * Correcto: las ONG, los CD, varios DVD. |

² A través de la siguiente dirección dle.rae.es.

• • •

| | |
|--|--|
| <p>Primera mención: la primera vez que un acrónimo o sigla aparece en un documento, se debe escribir su significado completo, seguido de la abreviación entre paréntesis. A partir de ese momento, se puede utilizar únicamente la abreviación.</p> | <p>* Ejemplos: La Organización de las Naciones Unidas (ONU) ha emitido un comunicado. La ONU ha instado a la calma.</p> <p>* Excepción: para acrónimos de uso extremadamente común y generalizado en el contexto del público al que va dirigido (ejemplos: INE, IEE), no siempre es estrictamente necesario desarrollar su significado en la primera mención, aunque siempre es una buena práctica para asegurar la máxima claridad.</p> |
| <p>Acentuación:</p> <p>a) Para los acrónimos: los que se escriben en minúsculas (o con la inicial en mayúscula) siguen las normas generales de acentuación del español.</p> <p>b) Para las siglas: las que se escriben completamente en mayúsculas no llevan tilde.</p> | <p>* láser.</p> <p>* CIA, IVA, OVNI.</p> |
| <p>Puntuación: los acrónimos y las siglas no llevan puntos ni espacios entre las letras.</p> | <p>* Incorrecto: I.M.S.S., I.N.E.</p> <p>* Correcto: IMSS, INE.</p> |
| <p>Uso de cursiva: los acrónimos y las siglas no se escriben con cursiva, a menos que se trate de un extranjerismo que no se ha adaptado al español.</p> | <p>* Incorrecto: El CEO de la empresa dio una conferencia sobre el ROI de las inversiones.</p> <p>* Correcto: El <i>CEO</i> de la empresa dio una conferencia sobre el <i>ROI</i> de las inversiones (<i>CEO</i> (Chief Executive Officer) y <i>ROI</i> (Return On Investment)).</p> |
| <p>Coherencia: es fundamental mantener la coherencia en el uso y la escritura de cada</p> | <p>una vez que se ha establecido una forma, debe respetarse.</p> |

• • •

| | |
|---|--|
| acrónimo y sigla a lo largo de todo el texto o documento. | |
|---|--|

c) Lista de acrónimos y siglas.

A continuación, se presenta una lista de acrónimos y siglas de uso frecuente en materia electoral, junto con su significado completo. Esta lista debe ser consultada para asegurar la uniformidad.

| Acrónimos/Siglas: | Significados completos: |
|--|---|
| Organismos y entidades electorales: | |
| INE | Instituto Nacional Electoral |
| TEPJF | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación |
| TEEA | Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes |
| OPLE | Organismos Públicos Locales Electorales (organismos electorales de las entidades federativas en México) |
| IEE | Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes |
| FEDE | Fiscalía Especializada en Delitos Electorales |
| A-WEB | Asociación Mundial de Organismos Electorales (World Association of Election Bodies) |
| UNIORE | Unión Interamericana de Organismos Electorales |
| IFES | Fundación Internacional para Sistemas Electorales (International Foundation for Electoral Systems) |
| IDEA Internacional | Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral |
| Procesos y documentos electorales: | |

• • •

| | |
|----------------------------|---|
| PREP | Programa de Resultados Electorales Preliminares |
| RP | Representación Proporcional |
| MR | Mayoría Relativa |
| CPEUM | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| CPEA | Constitución Política del Estado de Aguascalientes |
| LGIPE | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales |
| LGMDE | Ley General en Materia de Delitos Electorales |
| LGSMIME | Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral |
| CEEA | Código Electoral del Estado de Aguascalientes |
| DOF | Diario Oficial de la Federación |
| POEA | Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes |
| JDC | Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía |
| JDCL | Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía Local |
| RAP | Recurso de Apelación |
| REC | Recurso de Reconsideración |
| CAE | Capacitador Asistente Electoral |
| Partidos políticos: | |
| PAN | Partido Acción Nacional |
| PRI | Partido Revolucionario Institucional |
| PRD | Partido de la Revolución Democrática |
| PT | Partido del Trabajo |

• • •

| | |
|---|--|
| PVEM | Partido Verde Ecologista de México |
| MORENA | Movimiento de Regeneración Nacional |
| MC | Movimiento Ciudadano |
| MLA | Movimiento Laborista Aguascalientes |
| PAS | Poder y Alternativa Social |
| APA | Alianza por la Prosperidad de Aguascalientes |
| Áreas que conforman la estructura del IEE: | |
| CG | Consejo General |
| CDE | Consejos Distritales Electorales |
| CME | Consejos Municipales Electorales |
| CPJE | Consejos de Partido Judicial Electorales |
| JEE | Junta Estatal Ejecutiva |
| SE | Secretaría Ejecutiva |
| DA | Dirección Administrativa |
| DCyOE | Dirección de Capacitación y Organización Electoral |
| DJ | Dirección Jurídica |
| OIC | Órgano Interno de Control |

Nota: esta lista no es exhaustiva, ya que pueden existir muchos otros acrónimos y siglas específicos. Cabe hacer mención que la RAE ha establecido que, si las palabras se pronuncian como palabra, ejemplo: Inegi, se escribe con la primera letra con mayúscula y las demás con minúscula; en cambio si se pronuncia letra por letra, a pesar de tener más de cuatro letras, por ejemplo, TEPJF, se mantiene la capitalización completa, ya que la mayoría de los hablantes lo pronuncian letra por letra.

d) Diferencia entre abreviaturas, símbolos y siglas.

No se debe confundir su uso, ya que una abreviatura es una forma acortada de una palabra, un símbolo es una representación gráfica estandarizada y una sigla es representaciones formadas por las letras iniciales de varias palabras.

• • •

3.13 Los prefijos. Son elementos que se anteponen a la raíz o base de una palabra para formar una nueva palabra.

a) Reglas generales de escritura de los prefijos.

La norma general establecida por la RAE es que los prefijos se escriben unidos a la base a la que afectan. Cuando el prefijo se une a una sola palabra que funciona de manera autónoma, se escribe sin guion y sin espacio.

Ejemplos: exmarido (no ex marido), superinteresante (no super interesante), subcampeón (no sub campeón), vicepresidente (no vice presidente).

b) Casos especiales.

¿Cuándo usar guion o espacio? Aunque la regla general es la unión, existen tres situaciones principales en las que el prefijo no se escribe unido a la base:

| Casos: | Ejemplos: |
|--|---|
| <p>Prefijo seguido de una cifra o un nombre propio: cuando el prefijo precede a una cifra, un nombre propio o una sigla, se escribe con guion.</p> | <p>* sub-21 (equipo de jugadores de menos de 21 años).</p> |
| <p>Prefijo que afecta a varias palabras: cuando el prefijo afecta a un conjunto de palabras que forman una unidad de sentido (una base pluriverbal), se escribe separado de ellas con un espacio.</p> | <p>* Incorrecto: proderechos humanos. * Correcto: pro derechos humanos.</p> |
| <p>Uso de guion por razones de legibilidad: en ocasiones, para evitar lecturas incorrectas o cacofonías, se puede emplear un guion. Es una opción cuando la unión del prefijo genera ambigüedad o dificultad en la pronunciación. Esto suele ocurrir cuando el prefijo termina y la</p> | <p>* contra-ataque (aunque contraataque es la forma más común, el guion podría usarse por claridad en contextos específicos).</p> |

• • •

| | |
|---|--|
| base empieza con la misma vocal, o cuando se forma una secuencia de vocales poco usual. | |
|---|--|

c) Casos particulares y errores comunes.

| Casos: | Ejemplos: |
|---|---|
| "Ex-" cuando significa que fue y ya no es: cuando el prefijo ex- se refiere a una persona que ha dejado de ser algo, se escribe unido a la palabra si es una sola. | * exjefe, exnovia, exministro. - Si la base es pluriverbal, se aplica la regla del espacio: ex primer ministro, ex alto cargo. |
| Prefijos que se repiten: cuando un prefijo se repite, ambos se escriben unidos a la base. | * antiantibiótico (un producto que actúa contra los antibióticos). |
| Omisión del guion en nombres propios o siglas: es un error frecuente escribir el prefijo unido a un nombre propio o una sigla sin guion. | * Incorrecto: proEspaña, antiONU, sub21. * Correcto: pro-España, anti-ONU, sub-21. |

3.14 Los neologismos. Son palabras, acepciones o giros nuevos que surgen en una lengua. Son el reflejo dinámico de la evolución del lenguaje, que se adapta constantemente a los cambios sociales, tecnológicos, científicos y culturales. Si bien enriquecen el léxico y permiten expresar nuevas realidades, su uso en la redacción requiere cautela y criterio para mantener la claridad, la precisión y la formalidad del texto.

a) Tipos de neologismos.

La RAE y las academias de la lengua monitorean y, eventualmente, incorporan neologismos al diccionario. Su tratamiento ortográfico depende de su origen y grado de adaptación:

| Tipos: | Ejemplos: |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

• • •

| | |
|--|--|
| <p>Neologismos por creación o adaptación interna: son palabras formadas a partir de elementos ya existentes en el español o adaptaciones fonéticas y ortográficas de préstamos. Generalmente, se integran sin necesidad de resaltarlas.</p> | <p>* ciberseguridad (ciber + seguridad). tuitear (del inglés to tweet, adaptado al español). chatear (del inglés to chat, adaptado).</p> |
| <p>Préstamos lingüísticos (extranjerismos): son palabras tomadas de otros idiomas. Su tratamiento varía según su grado de adaptación:</p> | |
| <p>a) Extranjerismos adaptados: han sido incorporados al español, adaptando su grafía y pronunciación a las normas de la lengua. Se escriben en redonda (sin cursivas ni comillas) y siguen las reglas de acentuación del español.</p> | <p>* güisqui (whisky), fútbol (football), cruasán (croissant), tuit (tweet), selfi (selfie), búnker (bunker).</p> |
| <p>b) Extranjerismos no adaptados: conservan su grafía y pronunciación originales del idioma de origen. No siguen las reglas de acentuación del español y deben escribirse en cursiva (o entre comillas si la cursiva no es posible) para indicar que son foráneos.</p> | <p>* software, marketing, e-mail, coaching, feedback, manager.</p> |

b) Criterios para el uso de neologismos en la redacción.

| Criterios: | Observaciones: |
|------------------------------|---|
| <p>Necesidad real</p> | <p>¿Existe una palabra en español que exprese el mismo concepto con la misma precisión y concisión? Si la hay, prioriza la palabra ya</p> |

• • •

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>existente. No uses neologismos por simple moda.</p> <p>* Incorrecto: Necesitamos hacer un brainstorming para la reunión.</p> <p>* Correcto: necesitamos hacer una lluvia de ideas para la reunión.</p> |
| Claridad para la audiencia | <p>¿El público objetivo comprenderá el neologismo sin dificultad? Si se escribe para un público general, hay que evitar los términos demasiado especializados o poco difundidos. Si es un texto técnico, el criterio puede ser más laxo.</p> |
| Formalidad del texto | <p>En documentos formales (informes académicos, documentos legales, tesis), la prudencia es clave. Priorizar el lenguaje establecido y los términos aceptados por la RAE. En textos informales (blogs personales, redes sociales), hay más libertad.</p> |
| Estabilidad del término | <p>Algunos neologismos son transitorios. Hay que optar por aquellos que demuestren una cierta permanencia en el lenguaje o que estén en vías de aceptación por las academias de la lengua.</p> |
| Revisión de fuentes normativas | <p>Hay que consultar el DLE, el Diccionario Panhispánico de Dudas (DPD) y el portal "Dudas rápidas" de la RAE. Estas fuentes nos indicarán si un término ya ha sido incorporado, si tiene una adaptación al español o si es preferible usar una alternativa.</p> |

• • •

3.15 Los números. El uso de los números en la redacción, ya sea con cifras (arábigos o romanos) o con letras (palabras), genera con frecuencia dudas y errores. No hay una regla única que aplique a todos los casos, ya que la elección depende del tipo de texto, la precisión requerida y la legibilidad. En este punto se ofrecen las directrices principales para usar los números de manera correcta y consistente.

a) Reglas generales.

La principal disyuntiva es cuándo escribir un número con palabras y cuándo con cifras.

1. Números con palabras: se recomienda escribir con palabras los números que:

| Reglas: | Ejemplos: |
|---|---|
| Son pequeños y redondos (del cero al nueve o del cero al diez). | * tengo tres libros. Compré ocho manzanas. |
| Se expresan en una sola palabra (del cero al veintinueve, incluyendo las decenas redondas hasta el noventa y nueve, o las centenas redondas). | * llevo veinticinco años trabajando. Necesitamos treinta voluntarios. |
| Son aproximados o se usan de forma imprecisa. | * unas cien personas se acercaron. Tardaré unos quince minutos. |
| Se usan en contextos literarios o humanísticos: la prosa tiende a preferir las palabras para los números que no son de alta precisión. | * había mil estrellas en el cielo. |

2. Números con cifras: se recomienda escribir con cifras los números que:

| Reglas: | Ejemplos: |
|--|--|
| Son complejos o requieren alta precisión. | * el código postal es 28001. La población es de 47 450 habitantes. |
| Son grandes y expresan cantidades exactas. | * se invirtieron 2 500 000 pesos. Hay 1 345 participantes. |

• • •

| | |
|--|--|
| Forman parte de datos estadísticos, técnicos o científicos. | * una temperatura de 37.5 °C. Un voltaje de 220 V. |
| Corresponden a porcentajes, unidades de medida, símbolos monetarios, decimales o fracciones. | * el 15 % de descuento. Mide 1.75 m. Cuesta \$150. |
| Son ordinales a partir del décimo (o, en algunos estilos, a partir del vigésimo). | * llegó en 12. ^ª posición. Ocupa el 25. ^º lugar. |
| Son horas, fechas, números de teléfono, capítulos, páginas, etc. | * son las 15:30 h. Nació el 12 de julio de 1985. Mi teléfono es 55 1234 5678. Ver página 45. |

b) Separación de millares y decimales.

El sistema de escritura de los números puede variar, pero la norma general del español establece:

| Regla: | Ejemplos: |
|--|---|
| Separador de millares: para separar grupos de tres cifras en números largos, se utiliza un espacio en blanco simple, no un punto ni una coma. | * 2 500 000 (dos millones quinientos mil), 12 345 (doce mil trescientos cuarenta y cinco). * no se usa separador de millares en los años, números de página, números de documentos, códigos postales, etc. (Ejemplos: el año 1999, página 1234). |
| Separador de decimales: se puede utilizar la coma (,) y el punto (.) como separador de decimales. | * 3,14 (pi), 25,5 % (veinticinco coma cinco por ciento). * 3.14 (pi), 25.5 % (veinticinco punto cinco por ciento). |

c) Uso de los números ordinarios.

Los números ordinales (primero, segundo, tercero, etc.) pueden escribirse con palabras o con cifras.

| Usos: | Ejemplos: |
|-------|-----------|
|-------|-----------|

• • •

| | |
|---|---|
| Con palabras: para los primeros diez (o hasta el veinte, según la guía de estilo). | * la primera vez, el quinto puesto. |
| Con cifras y abreviaturas: a partir del décimo (o vigésimo), se utilizan cifras seguidas de una letra volada (^o para masculino, ^a para femenino). | * el 12. ^o aniversario, la 25. ^a edición, el 3.er lugar (tercer). |

Nota: la letra volada no lleva punto después de ella, solo si es el punto final de la oración.

d) Uso de los números romanos.

Los números romanos (I, V, X, L, C, D, M) se usan principalmente para:

| Usos: | Ejemplos: |
|---|-----------------------------|
| Siglos: siempre con mayúsculas. | * el siglo XXI. |
| Orden de reyes, papas y emperadores. | * Felipe VI, Benedicto XVI. |
| Capítulos o tomos de obras. | * Capítulo III, Tomo V. |
| Numeración de prefacios, prólogos o introducciones en libros. | * Páginas I a X. |

e) Errores comunes en el uso de números.

| Errores: | Ejemplos: |
|---|--|
| Iniciar una oración con cifras: siempre debe evitarse. Reescribe la frase o escribe el número con palabras. | * Incorrecto: 15 estudiantes aprobaron el examen. * Correcto: quince estudiantes aprobaron el examen. |
| Confundir el punto y la coma como separadores de millares y decimales: seguir la norma del español para el espacio en millares y la coma en decimales. | * Incorrecto: 1.234.567,89. * Correcto: 1 234 567,89. |

• • •

| | |
|---|--|
| Usar superíndices incorrectamente para ordinales. | * 1er, 2da: la forma correcta es con el punto y la letra volada (1.er, 2.ª). |
| Escribir números en fechas con letras: en fechas, casi siempre se usan cifras. | * 1 de enero de 2025. |

3.16 Los porcentajes. El uso de los porcentajes es común en diversos tipos de textos, desde informes técnicos y noticias hasta documentos de otra índole. Saber cuándo escribirlos con cifras o letras, cómo usar el símbolo % y cómo tratarlos gramaticalmente es esencial para garantizar la precisión y la claridad en la redacción.

a) Las reglas generales.

En español es que los porcentajes se escriben con cifras seguidas del símbolo de porcentaje (%). Solo en casos muy específicos o en textos de carácter puramente literario se opta por escribirlos con palabras.

| Reglas: | Ejemplos: |
|---|--|
| Uso de cifras y el símbolo (%): se recomienda escribir los porcentajes con cifras y el símbolo % en la mayoría de los contextos, especialmente en textos científicos, técnicos, periodísticos, académicos o comerciales donde la precisión es clave. | * el 25 % de la población votó. Se aplicará un descuento del 10 %. |
| Uso de palabras ("por ciento"): se aconseja escribir los porcentajes con palabras ("por ciento" o "porcentaje") en las siguientes situaciones: | |
| a) Cuando el número que precede es pequeño y se puede escribir con una sola palabra (del uno al nueve). | - Solo un dos por ciento de los encuestados. - Una subida del cinco por ciento. |

• • •

| | |
|--|---|
| b) Cuando el porcentaje se utiliza de forma aproximada y no exacta. | - Un cien por ciento seguro. - Aproximadamente un treinta por ciento. |
| c) Cuando el porcentaje inicia una oración. Al igual que con cualquier número, es preferible no comenzar una frase con una cifra. | * Incorrecto: 20 % de los participantes... * Correcto: veinte por ciento de los participantes... |
| d) En textos muy formales, literarios o cuando se busca evitar el uso de símbolos. | * la probabilidad es del cero por ciento. |

b) Espacio entre la cifra y el símbolo (%).

Aunque la norma actual de la RAE y la FundéuRAE indica que debe haber un espacio en blanco simple entre la cifra y el símbolo de porcentaje (%), se considera que, por los usos y costumbres empleados en la redacción, el uso del espacio es opcional, pudiéndose emplear ambos criterios para los textos institucionales. **Ejemplos:** el precio ha aumentado un 15 %. El precio ha aumentado un 15%.

c) Concordancia gramatical.

El verbo y los elementos nominales que acompañan a un porcentaje pueden concordar en singular o plural, dependiendo de si el énfasis recae en el porcentaje como unidad o en la cantidad a la que se refiere.

| Tipos de concordancia: | Ejemplos: |
|---|--|
| Concordancia con el porcentaje (singular): cuando el porcentaje se considera una unidad o una cifra global, el verbo concuerda en singular. Esto es más común cuando el porcentaje es bajo o cuando se enfatiza la cifra misma. | - El treinta por ciento del presupuesto se destinó a publicidad (se considera el 30 % como una parte del total). - El 1 % de los votos fue anulado. |
| Concordancia con el sustantivo al que se refiere (plural): cuando el porcentaje se refiere | - El 75 % de los estudiantes aprobaron el examen (los estudiantes aprobaron). |

• • •

| | |
|--|--|
| <p>a una cantidad que es plural, el verbo puede concordar en plural, especialmente si el porcentaje es del 50 % o superior, o si se quiere destacar la magnitud de la parte.</p> | <p>- Un ocho por ciento de los encuestados dijeron no saber.</p> |
| <p>Casos especiales de concordancia: a) Con "más del" o "menos del": generalmente se prefiere el singular si la unidad es un porcentaje. b) Cuando el número es 0 % o 1 %: el verbo va en singular.</p> | <p>* más del 30 % del alumnado participó. - El 0 % de los errores se corrigió. - Solo el 1 % de las ganancias se destinó a eso.</p> |

d) Uso en intervalos o rangos.

Para expresar intervalos o rangos de porcentajes, se utiliza el guion o la preposición "a". **Ejemplos:** un incremento del 5 % al 10 %. Una variación del 20-25 %.

e) Errores comunes en el uso de los porcentajes.

| Errores comunes: | Ejemplos: |
|---|---|
| <p>Iniciar una oración con una cifra porcentual: siempre es preferible escribir el número con letras o reestructurar la frase.</p> | <p>* Incorrecto: 80 % de la población prefiere... * Correcto: el ochenta por ciento de la población prefiere...</p> |
| <p>Abusar del "porciento" como palabra única: la forma correcta es "por ciento" (separado) o "porcentaje" (sustantivo).</p> | <p>* Incorrecto: el porciento de éxito fue alto. * Correcto: el porcentaje de éxito fue alto.</p> |
| <p>Confusión en la concordancia: prestar atención al contexto para decidir si el verbo va en singular o plural.</p> | <p>a) Si el sujeto es singular, el verbo va en singular: La máquina debe prestar atención a los datos.</p> |

• • •

| | |
|--|---|
| | <p>b) Si el sujeto es plural, el verbo va en plural:</p> <p>Los investigadores deben prestar atención al contexto.</p> |
|--|---|

3.17 La negrita. La negrita es un estilo de fuente que hace que el texto sea más grueso y oscuro que el resto, haciéndolo destacar visualmente. Su propósito principal es:

| Propósitos: | Usos: |
|-------------------------------|---|
| Enfatizar | Resaltar palabras o frases clave para asegurar que el lector capte la información más importante. |
| Guiar | Dirigir la mirada del lector a través del texto, ayudándolo a identificar rápidamente los puntos cruciales o la estructura del contenido. |
| Mejorar la legibilidad | Dividir bloques de texto densos y hacer que el contenido sea más escaneable, especialmente en entornos digitales. |

a) Cuando usar la negrita.

La negrita debe reservarse para momentos específicos donde su impacto sea máximo. Estos son los usos más comunes y efectivos:

| Usos comunes: | Ejemplos: |
|---|--|
| Términos clave y definiciones: al introducir conceptos nuevos o terminología especializada, la negrita es ideal para que el lector los identifique instantáneamente. | * "La usabilidad se refiere a la facilidad con la que un usuario puede utilizar una herramienta o producto para alcanzar un objetivo específico." |
| Encabezados y subencabezados: una de las funciones más comunes y efectivas de la | * Tabla Resumen de Diferencias. |

• • •

| | |
|---|--|
| <p>negrita es estructurar el contenido. Los encabezados y subencabezados en negrita crean una jerarquía visual que permite al lector escanear rápidamente la información y entender la organización del documento.</p> | |
| <p>Acciones específicas o pasos en instrucciones: cuando proporciones instrucciones o tutoriales, usar negrita para los verbos de acción o los elementos interactivos facilita que el usuario siga los pasos.</p> | <p>* "Para guardar el documento, haz clic en el botón Archivo y luego selecciona Guardar como."</p> |
| <p>Nombres de elementos de interfaz (botones, menús): en manuales de software o guías de usuario, la negrita ayuda a diferenciar los nombres de los elementos de la interfaz de usuario del resto del texto.</p> | <p>* "Selecciona la opción Configuración en el menú Herramientas."</p> |
| <p>Palabras de advertencia o riesgo: para alertar al lector sobre información crítica, precauciones o posibles problemas, la negrita puede ser muy efectiva.</p> | <p>* " Advertencia: No desconecte el dispositivo mientras la luz indicadora esté parpadeando."</p> |
| <p>En Listas (viñetas o numeradas): si necesitas resaltar el elemento principal de cada punto en una lista, la negrita puede ayudar a que cada entrada sea más escaneable.</p> | <p>* Paso 1: Inicia sesión en tu cuenta. Paso 2: Selecciona la opción de configuración. Paso 3: Haz clic en guardar cambios.</p> |
| <p>En énfasis moderados en el cuerpo del texto: de manera muy ocasional, puedes usar la negrita para poner un énfasis puntual en una palabra o frase dentro de un párrafo, pero con mucha moderación para no diluir su efecto.</p> | <p>* "Es fundamental que comprendas este concepto antes de avanzar."</p> |

b) Cuando no usar la negrita.

| Recomendaciones: | Observaciones: |
|---|--|
| <p>Evita la saturación: así como es importante saber cuándo usar la negrita, es crucial entender cuándo abstenerse de ella. Un uso excesivo de la negrita es contraproducente y puede:</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Reducir la legibilidad: un párrafo lleno de negritas es difícil de leer y se asemeja a un documento subrayado por un niño. * Disminuir el impacto: si todo está en negrita, nada lo está. La negrita pierde su propósito si no hay contraste. * Distraer al lector: el ojo del lector saltará de una palabra a otra sin seguir un flujo lógico. |
| <p>Evita la negrita en los siguientes casos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> * Párrafos enteros o frases demasiado largas: si se siente la necesidad de poner en negrita un párrafo completo, es probable que la redacción necesite ser más concisa o que la información se deba estructurar de otra manera (ejemplo: con un encabezado o una lista). * Énfasis redundante: si la palabra ya es importante por su contexto o su posición, la negrita puede ser innecesaria. * Para todo lo que consideras importante: hay que distinguir entre lo que es importante y lo que es clave o crítico. No todo lo importante requiere negrita. * Como sustituto de una buena redacción: si el texto necesita la negrita para ser claro, quizás el problema sea la estructura de la oración o la elección de palabras. |

c) Alternativas a la negrita.

Si se necesita enfatizar sin recurrir a la negrita, se deben considerar estas alternativas:

| Alternativa: | Uso: |
|---|---|
| Cursiva | Ideal para títulos de obras, extranjerismos, o para un énfasis más sutil y menos agresivo que la negrita. |
| Listas (viñetas o numeradas) | Organizan la información y la hacen más identificable sin necesidad de negrita excesiva. |
| Cambio de estructura de la oración | Reorganiza la frase para que la información clave esté al principio o al final, donde naturalmente recibe más atención. |
| Uso de encabezados | Si la información es tan importante que requiere mucho énfasis, quizás deba ser un nuevo subapartado. |

3.18 La cursiva. La cursiva es un estilo de fuente que inclina las letras ligeramente hacia la derecha, distinguiéndolas del texto regular. Su propósito principal es:

| Propósitos: | Usos: |
|-------------------------------|---|
| Diferenciar | Distinguir palabras, frases o segmentos de texto que poseen una función especial o un origen particular (ejemplo: títulos, palabras extranjeras). |
| Enfatizar (sutilmente) | Poner un énfasis leve en una palabra para darle un matiz de importancia o ironía, sin la contundencia de la negrita. |
| Clarificar | Ayudar al lector a identificar rápidamente ciertas categorías de información. |

a) Cuando usar la cursiva.

| Usos: | Ejemplos: |
|--|---|
| <p>Casos específicos: la cursiva se reserva para situaciones donde se busca una distinción clara sin la agresividad visual de la negrita y se usa en:</p> | |
| <p>Títulos de obras completas e independientes: este es uno de los usos más extendidos y estandarizados de la cursiva. Se emplea para los títulos de obras que se consideran completas y publicadas de forma independiente.</p> | <p>* Libros: <i>Cien años de soledad</i>, <i>Don Quijote de la Mancha</i>. Revistas, periódicos y publicaciones periódicas: <i>National Geographic</i>, <i>El País</i>, <i>Forbes</i>. Películas: <i>Roma</i>, <i>Parasite</i>, <i>El Laberinto del Fauno</i>. Series de televisión: <i>La Casa de Papel</i>, <i>Game of Thrones</i>. * Nota: los títulos de partes de una obra (capítulos de libros, artículos de revistas, canciones de un álbum) suelen ir entre comillas, no en cursiva.</p> |
| <p>Palabras y expresiones extranjeras (Extranjerismos): cuando se incluyen términos o frases de otro idioma que no han sido plenamente asimilados al español, se escriben en cursiva para señalar su origen foráneo.</p> | <p>* Ejemplos: El equipo adoptó un enfoque de <i>brainstorming</i>. Necesitamos un buen <i>feedback</i> sobre esta propuesta. La película tiene un <i>cliffhanger</i> impresionante. * Excepción: las palabras extranjeras que ya están plenamente aceptadas y castellanizadas por la RAE no requieren cursiva. Ejemplos: <i>software</i>, <i>hardware</i>, <i>chef</i>, <i>ballet</i>.</p> |
| <p>Nombres científicos (Taxonomía): en botánica, zoología u otras ciencias, los nombres científicos de géneros, especies, etc., se escriben en cursiva.</p> | <p>* La especie humana es <i>Homo sapiens</i>. El <i>Tyrannosaurus rex</i> es un dinosaurio icónico.</p> |

• • •

| | |
|---|---|
| <p>Énfasis sutil o contraste: para resaltar una palabra o frase de forma suave, dándole un matiz de importancia, ironía o para indicar que se le está dando un sentido especial.</p> | <p>* Ejemplos: no es lo mismo saber que <i>conocer</i>. Dijo que la situación era <i>interesante</i>, con un tono que sugería lo contrario. Él insiste en que no fue <i>su</i> culpa.</p> <p>* Importante: usar este tipo de énfasis con moderación. Si el énfasis es fuerte, la negrita podría ser más adecuada.</p> |
| <p>Palabras como palabras (mención de palabras): cuando una palabra o letra se menciona a sí misma, es decir, no se usa por su significado sino como un objeto de estudio o ejemplo.</p> | <p>* La palabra <i>casa</i> tiene cinco letras. La <i>b</i> es la segunda letra del abecedario.</p> |
| <p>Pseudónimos y apodos (en algunos contextos): aunque no es una regla universal, algunos estilos de redacción optan por usar cursiva para pseudónimos o apodos si se mencionan junto al nombre real para diferenciarlos claramente.</p> | <p>* Juan Ramón Jiménez, conocido como <i>Platero y yo</i>.</p> |

b) Cuando no usar la cursiva.

Un uso excesivo o inapropiado de la cursiva puede ser tan disruptivo como su ausencia. Se debe evitar el uso de la cursiva en los siguientes casos:

| Recomendaciones: | Observaciones: |
|---|---|
| <p>Párrafos enteros o secciones largas</p> | <p>La lectura de bloques extensos en cursiva es incómoda y fatigante para la vista.</p> |
| <p>Énfasis fuerte</p> | <p>Para un énfasis contundente o para guiar la lectura de forma prominente, la negrita es la opción correcta. La cursiva es para sutilezas.</p> |

• • •

| | |
|---|---|
| Comillas | Si un texto va entre comillas. * una cita textual, no debe ir también en cursiva, a menos que la cursiva ya fuera parte del texto original citado. |
| Nombres de empresas, organizaciones o marcas | A menos que formen parte de un título de obra que requiera cursiva, los nombres propios de entidades no la llevan. |
| Extranjerismos ya asimilados | Como se mencionó, palabras como "marketing" o "Internet" no suelen necesitar cursiva en español actual. |

3.19 Las palabras en otros idiomas. En un mundo cada vez más interconectado, la inclusión de palabras o frases en otros idiomas (extranjerismos o préstamos lingüísticos) en los textos y obras editoriales institucionales deben ser una práctica común y necesaria. Ya sea por falta de un equivalente exacto en español, por el uso extendido de un término en un campo específico, o por la intención de añadir un matiz cultural, integrar estos vocablos requiere criterio y un conocimiento claro de las pautas estilísticas. El objetivo es enriquecer el mensaje sin sacrificar la claridad ni la coherencia, y sin obligar al lector a consultar un diccionario constantemente.

a) Cuando usar la cursiva para palabras extranjeras.

La cursiva es el recurso tipográfico estándar para diferenciar los extranjerismos no adaptados o no asentados en el español. Su función es alertar al lector de que se enfrenta a una palabra de origen diferente, como:

| Usos: | Ejemplos: |
|---|---|
| Extranjerismos no adaptados: se usa cursiva para aquellas palabras o expresiones que provienen de otros idiomas y que no han sido completamente asimiladas o castellanizadas | <ul style="list-style-type: none"> - La nueva <i>app</i> tiene un excelente <i>user experience</i>. - Se siente un <i>déjà vu</i> al leer este informe. |

• • •

| | |
|---|--|
| por la RAE o por el uso común y culto del español. | |
| Latinismos y helenismos no adaptados: aunque provengan de lenguas clásicas, los latinismos y helenismos que no han sido plenamente adaptados al español también deben ir en cursiva. | <ul style="list-style-type: none"> - Actuó <i>motu proprio</i>. - Estaba en una situación de <i>impasse</i>. |
| Nombres propios y topónimos extranjeros: los nombres de personas, lugares, instituciones, marcas o empresas extranjeras no llevan cursiva, a menos que formen parte del título de una obra (libro, película, etc.) que sí la requiera. | <ul style="list-style-type: none"> - La ciudad de New York es vibrante. - Google es una empresa tecnológica. |

b) Cuando no usar la cursiva para palabras extranjeras.

Extranjerismos adaptados: no se utiliza la cursiva para aquellos extranjerismos que ya han sido plenamente adaptados al español o que son de uso tan común que se consideran parte del léxico, como:

| Recomendaciones: | Ejemplos: |
|--|---|
| Palabras asimiladas y reconocidas por la RAE: si la palabra ya aparece en el DLE de la RAE sin tilde o con tilde según las reglas de acentuación del español, y sin indicación de que es un extranjerismo no adaptado, no necesita cursiva. | <ul style="list-style-type: none"> - El marketing digital es crucial. - Necesitamos un nuevo software. La web está caída. |
| Nombres de programas, aplicaciones, plataformas (si no son títulos de obras): cuando se refieren a productos tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> - Usamos Microsoft Word, Excel, Zoom y WhatsApp. |

• • •

| | |
|--|--|
| específicos o nombres de plataformas de uso común. | |
| Marcas comerciales o nombres propios reconocidos. | - Compramos un iPhone. - Conectamos el televisor Samsung. |

3.20 Las notas y referencias bibliográficas. Las notas y las referencias bibliográficas son las herramientas que garantizan la transparencia, el respeto por la propiedad intelectual y la posibilidad de que el lector profundice en las fuentes consultadas. Son el esqueleto que sostiene la validez de nuestra información, permitiendo diferenciar entre nuestras propias ideas y aquellas que provienen de otros autores.

a) Tipos de notas.

Las notas se utilizan para añadir información complementaria sin interrumpir el flujo del texto principal. Se suelen indicar con un número volado (superíndice) después de la palabra o frase a la que hacen referencia.

Notas al pie de página: son las más comunes. Se colocan al final de la página donde se encuentra la referencia numérica. Usos comunes:

| Tipos: | Observaciones: |
|---|--|
| Aclaraciones o ampliaciones | Proporcionar datos adicionales, explicaciones concisas o comentarios que no encajan directamente en el cuerpo del texto. |
| Referencias bibliográficas específicas | En algunos estilos de citación, las notas al pie son el lugar primario para las citas de fuentes. |
| Traducciones | Ofrecer la traducción de una cita o término en otro idioma que se ha mantenido en su versión original en el texto. |

• • •

| | |
|------------------------------------|---|
| Agradecimientos o licencias | En ocasiones, para reconocer permisos o derechos de autor específicos sobre elementos dentro de esa página. |
|------------------------------------|---|

Notas al final del capítulo o documento: se recopilan todas las notas al final de un capítulo o al final de todo el documento. Son útiles para evitar la interrupción visual en cada página, aunque requieren que el lector se desplace para consultarlas.

b) Las referencias bibliográficas.

Las referencias bibliográficas (o bibliografía, listado de obras citadas, referencias, etc., según el estilo) son una lista exhaustiva de todas las fuentes que se han citado directamente o consultado para la elaboración del texto. Se ubican generalmente al final del documento.

Elementos clave de una referencia bibliográfica: aunque el orden y el formato varían según el estilo, todas las referencias comparten elementos esenciales para identificar la fuente:

| Tipos de referencias: | |
|------------------------------|---|
| Autor(es) | Apellido(s) e inicial(es) del nombre. |
| Fecha de publicación | Año de publicación de la obra. |
| Título de la obra | Título del libro, artículo, revista, etc. |
| Datos de publicación | Ciudad de publicación, editorial (para libros); nombre de la revista, volumen, número, páginas (para artículos); URL y fecha de consulta (para recursos web). |

Formatos comunes de referencia bibliográfica: la forma de citar varía enormemente según el estilo. Es crucial elegir un estilo y aplicarlo de manera consistente.

I. APA (American Psychological Association): muy usado en ciencias sociales, educación y psicología.

| Formatos: | Observaciones: |
|----------------------------|--|
| En el texto | (Autor, año) o autor (año). |
| En la lista de referencias | <p>* Libro: apellido, N. (Año). <i>Título del libro</i>. Editorial.</p> <p>* Artículo: Apellido, N. (Año). Título del artículo. <i>Nombre de la Revista</i>, volumen(número), páginas. DOI (si aplica).</p> <p>* Web: Apellido, N. (Año, Día Mes). <i>Título de la página</i>. Nombre del Sitio. Recuperado de URL.</p> |

II. MLA (Modern Language Association): Predominante en humanidades, literatura y artes.

| Formatos: | Observaciones: |
|------------------------------|--|
| En el texto | (Autor página). |
| En la lista de obras citadas | <p>* Libro: Apellido, Nombre. <i>Título del Libro</i>. Editorial, Año.</p> <p>Artículo: Apellido, Nombre. "Título del artículo." <i>Título de la Revista</i>, volumen, número, Año, pp. páginas.</p> <p>Web: Apellido, Nombre. "Título de la Página." <i>Nombre del Sitio</i>, Día Mes Año de publicación, URL.</p> |

III. Chicago (The Chicago Manual of Style): versátil, con un sistema de notas al pie y bibliografía, y otro de autor-fecha. Muy usado en historia, artes y ciencias sociales.

| Formatos: | Observaciones: |
|-----------|----------------|
|-----------|----------------|

| | |
|-----------------------------------|---|
| En el texto (notas al pie) | Número superíndice en el texto, y en la nota: Apellido, Nombre. <i>Título del Libro</i> (Lugar de Publicación: Editorial, Año), página. |
| En la bibliografía | Apellido, Nombre. <i>Título del Libro</i> . Lugar de Publicación: Editorial, Año. |

3.21 La bibliografía. Es una sección esencial en este Manual de Estilo y Redacción para la Revisión de Textos Institucionales, ya que permitirá proporcionar un listado exhaustivo y organizado de todas las fuentes que fueron consultadas, que se citaron o que influyeron en la elaboración del texto y/u obra editorial. La bibliografía es el pilar que sostiene la transparencia, la credibilidad y la rigurosidad académica o profesional de cualquier trabajo. Permite a los lectores verificar la información, explorar el contexto los argumentos vertidos y profundizar en los temas que se abordaron. Además de que esta se coloca al final de la obra.

a) ¿Qué incluir en la bibliografía?

Se incluyen todas las fuentes que fueron citadas directamente en el texto (ya sea en el cuerpo principal, en notas al pie o al final) y, dependiendo del estilo o del tipo de documento, también puede incluir fuentes que se consultaron, pero no se citaron explícitamente, pero que sí fueron relevantes para la comprensión o el desarrollo del tema.

Los tipos de fuentes más comunes que aparecen en una bibliografía son:

| No. | Fuentes: |
|-----|---|
| 1. | Libros (impresos y electrónicos). |
| 2. | Capítulos de libros. |
| 3. | Artículos de revistas académicas y científicas. |
| 4. | Artículos de periódicos y revistas (no académicas). |
| 5. | Documentos de conferencias o ponencias. |
| 6. | Sitios web y documentos en línea. |
| 7. | Informes gubernamentales o de organizaciones. |
| 8. | Tesis o disertaciones. |
| 9. | Entrevistas, comunicaciones personales. |
| 10. | Medios audiovisuales (películas, documentales, podcasts). |

b) Elementos esenciales de una bibliografía.

Aunque el orden y el formato varían drásticamente entre los diferentes estilos de citación, todas las bibliografías comparten la misma información fundamental para identificar una fuente:

| Elementos: | Observaciones: |
|-------------------------------------|--|
| Autor(es)/editor(es) | Quién es responsable del contenido. |
| Fecha de publicación | Cuando se publicó la obra. |
| Título | El nombre de la obra (libro, artículo, sitio web, etc.). |
| Datos de publicación: | Información específica sobre dónde y cómo se publicó la fuente. |
| a) Para libros | Ciudad de publicación, editorial. |
| b) Para artículos | Nombre de la revista, volumen, número, rango de páginas. |
| c) Para recursos web | Nombre del sitio web, URL, fecha de consulta (esencial para la validez de la información digital). |
| d) Para medios audiovisuales | Director, productor, plataforma, etc. |

c) Estilos de citación.

La elección de un estilo de citación es crucial y debe hacerse al inicio del proyecto. La clave es la consistencia. Una vez que se elija un estilo, se debe usar de manera uniforme en todo el documento, tanto para las citas en el texto como para las entradas en la bibliografía. Los estilos más comunes son:

• • •

| Estilos: | Ejemplos: |
|---|---|
| <p>APA (American Psychological Association): como ya se ha mencionado anteriormente, este estilo es predominante utilizado en ciencias sociales, educación y psicología. Su sistema es de autor-fecha.</p> | <p>* Ejemplo (Libro): Pérez, M. (2023). La guía definitiva de la redacción académica. Editorial Universitaria.</p> <p>* Ejemplo (Artículo): García, L. & Rojas, A. (2022). Impacto de las redes sociales en la comunicación. Revista de Comunicación Social, 15(2), 45-60.</p> <p>* Ejemplo (Web): Ministerio de Salud. (2024, 15 de marzo). Nuevas directrices de salud pública. Recuperado de https://www.minsalud.gob.mx/directrices.</p> |
| <p>MLA (Modern Language Association): ampliamente utilizado en humanidades, literatura, artes y estudios de idiomas. Su sistema es de autor-página.</p> | <p>* Ejemplo (Libro): López, Laura. El arte de escribir claro. Editorial Planeta, 2023.</p> <p>* Ejemplo (Artículo): Fernández, Carlos. "La importancia de la gramática." Revista de Lingüística, vol. 20, no. 1, 2021, pp. 30-45.</p> <p>* Ejemplo (Web): Comisión Nacional de Cultura. "Historia del arte mexicano." cultura.gob.mx, 10 feb. 2024, www.cultura.gob.mx/historia-arte.</p> |
| <p>Chicago (The Chicago Manual of Style): popular en historia, artes y algunas ciencias sociales. Ofrece dos sistemas: notas y bibliografía o autor-fecha.</p> | <p>* Ejemplo (Libro, sistema notas/bibliografía): Nota al pie: 1. Ana Rivera, Guía de Estilo de Redacción (Ciudad de México: Editorial Acme, 2024), 78. Bibliografía: Rivera, Ana. Guía de Estilo de Redacción. Ciudad de México: Editorial Acme, 2024.</p> <p>* Ejemplo (Artículo, sistema autor-fecha): En el texto: (Rivera 2023, 78). Bibliografía: Rivera,</p> |

• • •

| | |
|---|--|
| | Ana. 2023. "La evolución del lenguaje digital." Estudios Lingüísticos 10, no. 3: 45-60. |
| Vancouver: común en ciencias de la salud y biomedicina. Utiliza un sistema de citas numéricas en el texto que remiten a una lista numerada al final. | <p>* Ejemplo (En el texto): Se ha demostrado que el efecto es significativo (1).</p> <p>* Ejemplo (Lista de referencias): 1. Martínez J, Gómez R. Avances en cardiología preventiva. Rev Med. 2023;25(4):112-20.</p> |

d) Organización de la bibliografía.

Independientemente del estilo, la bibliografía suele organizarse de la siguiente manera:

| Organización: | Observaciones: |
|-----------------------------|---|
| Orden alfabético | Las entradas se listan alfabéticamente por el apellido del primer autor (o por el título si no hay autor). |
| Formato de sangría | La mayoría de los estilos usan una sangría francesa o colgante (la primera línea de cada entrada está alineada al margen izquierdo y las líneas siguientes tienen sangría). |
| Secciones (opcional) | <p>Para bibliografías muy extensas, a veces se dividen en secciones por tipo de fuente.</p> <p>* Ejemplos: libros, artículos, sitios web o por tema.</p> |

e) Consideraciones adicionales.

• • •

| Consideraciones: | Observaciones: |
|--------------------------------|---|
| Actualización constante | La información en línea cambia. Si se hace referencia a un sitio web, se deberá incluir la fecha de consulta. |
| Fuentes fiables | Se tendrá que asegurar que las fuentes consultadas sean creíbles y autorizadas. Hay que evitar fuentes de dudosa procedencia (ejemplo: blogs no especializados, wikis sin referencias). |
| Auto citación | Si se citan trabajos propios, habrá que citarlos como cualquier otra fuente. |
| Claridad y espaciado | Una bibliografía bien formateada con espaciado adecuado (generalmente a doble espacio) es más fácil de leer y navegar. |

• • •

IV. EL LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO³

El lenguaje es una herramienta poderosa que no solo describe la realidad, sino que también la moldea. Utilizar un lenguaje incluyente y con perspectiva de género es un compromiso con la igualdad y la visibilidad de todas las personas, independientemente de su identidad de género. En este apartado se establecen las directrices para redactar de manera que se eviten sesgos androcéntricos (es decir, que se tenga un enfoque desde una sola perspectiva: la del sexo masculino) y sexistas y se promueva una comunicación respetuosa y equitativa.

El objetivo no es complicar la escritura, sino hacerla más precisa y consciente, reflejando la diversidad de la sociedad actual sin sacrificar la claridad ni la fluidez.

4.1 Características del lenguaje incluyente

El lenguaje incluyente busca evitar el uso del masculino genérico para referirse a grupos mixtos o a la humanidad en su totalidad.

* **Visibilización:** nombrar explícitamente a mujeres y hombres (u otras identidades de género) para que no queden invisibilizados por un término genérico.

* **Neutralidad:** usar términos neutros que no marquen género, cuando sea posible y claro.

* **Respeto:** evitar estereotipos y expresiones que perpetúen roles de género tradicionales.

* **Naturalidad:** no forzar la lengua con construcciones que suenen artificiales o que dificulten la comprensión del texto.

4.2 Alternativas para una redacción incluyente

A continuación, se describen algunas alternativas para aplicar el lenguaje incluyente, las cuales son:

a) No usar el femenino para denotar posesión de las mujeres.

Ejemplo:

- La mujer de Pedro.

³ Fuente: Presentación en curso-taller sobre *Lenguaje incluyente y no sexista*, impartido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes (2025, 11 de agosto).

• • • _____
- Le otorgó la mano de su hija.

b) No usar frases estereotipadas que consoliden roles tradicionales.

Ejemplo:

- La gallina protege a sus pollitos.
- Si quería trabajar ¿para qué tuvo hijos?

c) No usar el masculino como lenguaje universal.

Ejemplo:

- El mundo es de los hombres.
- El origen del hombre.
- Los jóvenes de hoy.

d) Evitar el uso de “aquél” o “aquéllos”, sustituyendo “que” por: quien o quienes.

- * **No recomendable:** Aquéllos que sepan firmar, que lo hagan al final de la hoja.
- * **Recomendable:** Quienes sepan firmar que lo hagan al final de la hoja.

e) Sustitución del uso “uno” por: alguien o cualquiera.

- * **No recomendable:** Cuando uno no tiene salud todo es más difícil.
- * **Recomendable:** Cuando alguien no tiene salud, todo es más difícil.

f) Uso de los pronombres y adverbios con género masculino como: suyos o tuyos, se pueden cambiar por otras palabras que tienen el mismo sentido y que se pueden usar sin la marca de un género específico.

- * **No recomendable:** Tú debes defender a los tuyos.
- * **Recomendable:** Tú debes defender a tu gente.

g) Uso de los adverbios: muchos y pocos.

* **No recomendable:** Muchos dudan si votarán o no.

* **Recomendable:** La mayoría duda si votará o no.

h) Uso del salto semántico.

Cambiar la forma de redacción de una frase y modificar el lugar del sujeto o los verbos y su conjugación es una alternativa posible

* **Salto semántico:** Todos los trabajadores podrán acudir a la cena con sus esposas.

* **Alternativa:** El personal podrá acudir a la cena con su pareja.

i) El uso del neutro. El uso de genéricos.

En nuestra lengua solo existe, como neutro, el artículo “lo”, los demostrativos “ese”, “este” y “aquel”, el pronombre persona de tercera persona y los reflexivos “se” y “sí”

* **No recomendable:** Los habitantes nunca están conformes con el transporte.

* **Recomendable:** La población nunca está conforme con el transporte.

* **No recomendable:** Esos nunca colaboran.

* **Recomendable:** Ese grupo nunca colabora.

| * Genéricos reales: | En lugar de: |
|-------------------------------------|------------------|
| La niñez, la infancia | Los niños |
| La población | Los habitantes |
| La ciudadanía | Los ciudadanos |
| La descendencia | Los hijos |
| El personal | Los trabajadores |
| El profesorado, el personal docente | Los profesores |
| El electorado | Los votantes |
| La juventud | Los jóvenes |

| La humanidad | Los hombres |
|---------------------------------------|--|
| Ejemplos: | |
| Redacción excluyente, no recomendable | Alternativa incluyente, recomendable |
| Los indígenas tendrán crédito | La población indígena tendrá créditos |
| Los jóvenes que deseen estudiar | La juventud que desee estudiar |
| Los ciudadanos se manifestaron | La ciudadanía se manifestó |
| Los michoacanos no quieren que... | La población michoacana no quiere que... |
| Los interesados en participar | Las personas interesadas en participar |
| Los mayores de edad recibirán una... | Las personas mayores recibirán una... |
| Los niños tendrán servicio médico | Las infancias tendrán servicios médicos |

j) El uso de abstractos.

Es muy común que, incluso sin saber el género de las personas a las que nos referimos, se use el masculino o lo que es más incoherente aún, que sabiendo que se trata de una mujer o de un grupo de mujeres se utilice el masculino en adjetivos, profesiones o cargos.

Ejemplos:

- * **No recomendable:** Asesores/el asesor.
- * **Recomendable:** Asesoría.
- * **No recomendable:** Los jefes/el jefe.
- * **Recomendable:** Jefatura.
- * **No recomendable:** El director/los directores.
- * **Recomendable:** La Dirección.

Otros ejemplos:

| Sexista: | No sexista: |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Se convoca a los coordinadores | Se convoca a la Coordinación |
| Los asesores recomiendan que | La asesoría recomendó que |
| Los legisladores establecieron | La legislatura estableció |
| Se ha pedido a los jueces | Se ha pedido al Poder Judicial |

• • •

| No representa a toda la humanidad: | Representa a la humanidad: |
|--|---|
| Hace dos mil años el hombre vivía de la caza | Hace dos mil años se vivía de la caza |
| El trabajo del hombre mejora su vida | El trabajo de la humanidad mejora su vida |
| Es beneficioso para el hombre | Es beneficioso para la sociedad/es beneficioso para las personas. |

| k) Formación del femenino y del masculino en profesiones y cargos | |
|--|--|
| El femenino de profesiones o cargos se forma añadiendo una “a” a la raíz de la palabra y el masculino agregando una “o”. | Ejemplos: |
| Terminaciones en “a” / “o” | Adivina/adivino Cómica/cómico |
| Terminaciones en “era” / “ero” | Cantinera/cantintero Cocinera/cocinero Panadera/panadero |
| Terminaciones en dental (t o d) más “ora”, “ero”, “tora”/“tor”, “dora”/“dor” | Relatora/relator Herradora/herrador |
| Terminaciones en “óloga” / “ólogo” | Odontóloga/odontólogo Psicóloga/psicólogo |
| Terminaciones en “onóma” / “ónomo” | Ergónoma/ergónomo Astrónoma/astrónomo |
| Terminaciones en “aria” / “ario” | Becaria/becario Veterinaria/veterinario |
| Terminaciones en “ica” / “ico” | Diplomática/diplomático Pirotécnica/pirotécnico |
| Terminaciones en “on” / “ona” | Peona/peón Comadrona/comadrón |
| Terminaciones en “enta” / “ente” | Presidenta/presidente |

• • •

| | Regenta/regente |
|---|---|
| * Casos del género común: este tipo de formación es la que se usa para el femenino y el masculino con la misma terminación. | Ejemplos: |
| Terminaciones en “ante” | enseñante / ponente / docente / delineante |
| Terminaciones en “ista” | contratista / comentarista / telefonista / dentista |
| Terminaciones en “al” | industrial / corresponsal / fiscal |
| Terminaciones en “e” | Matarife / grumete / paje / forense / contable |
| * Reglas de Concordancia o Sintácticas: siempre que estemos hablando de casos comunes o no, utilizaremos los determinantes femeninos para acompañar un oficio, profesión o cargo ejercido por una mujer y los determinantes masculinos cuando se trate de un hombre. | |
| Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> - Una fiscal/un fiscal - La patrona/el patrón - Aquella jinete/aquel jinete - La jueza/el juez - La industrial/el industrial | |
| * De la misma manera trataremos los adjetivos y los participios. | |
| Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> - La jueza adjunta al tribunal/la segunda jinete de la lista - El juez adjunto al tribunal/el segundo jinete de la lista - La guía encargada de la ruta/una gran especialista - El guía encargado de la ruta/un gran especialista - Una ingeniera en computación/un ingeniero en computación | |

*** Sugerencias para la utilización del femenino y masculino en cargos, oficios y profesiones.**

• • •

| No. | Sugerencias: |
|-----|--|
| 1 | No usar nunca fórmulas sexistas. Visibilizar a las mujeres y por lo tanto, no usar el masculino como genérico (el masculino es masculino, no genérico). |
| 2 | Cuando se haga una oferta de empleo debe aparecer el femenino y el masculino. Preferentemente poner siempre primero (como una acción positiva) el femenino y a continuación el masculino. En tanto el lenguaje siga cargado de estereotipos, no conviene disimular la visibilización. Por ello es importante evitar las barras diagonales: “se ofrece trabajo a diseñador/a”. No se deben usar los paréntesis: “buscamos un(a) abogado(a)”. En este mismo sentido hay que eliminar los símbolos que no son legibles o que no son verdaderamente representación del femenino: “queridos@ amig@s”. |
| 3 | Cuando usamos el femenino, los textos son mucho más claros y entendibles. Si nos cuesta mucho tiempo o trabajo nombrar en femenino o masculino, lo que recomendamos es que se usen palabras abstractas o genéricas: “el personal docente”, “la asesoría legal”, “la comunidad hospitalaria”, “la vecindad” ... si lo que se quiere es hacer una referencia a colectivos de los dos sexos. |

La identidad social está directamente relacionada con el lenguaje y de la misma manera que una imagen nos lleva a tener una idea de las cosas (las imágenes, la pintura, son también medios de comunicación) las palabras nos dicen cómo es la gente de un lugar, cómo es un país. Para muchas personas, por las imágenes que se han difundido, todos los mexicanos son unos tipos bajitos que usan un enorme sombrero.

l) El uso del gerundio.

Sintácticamente es posible utilizar el gerundio para evitar el uso de algunas palabras que se identifican por lo general con los hombres como, por ejemplo: políticos, diplomáticos, médicos o gentilicios a los que recurrimos por la costumbre, aunque la sociedad haya cambiado y las palabras ya no respondan con exactitud a lo que literalmente estamos diciendo.

• • •

| Ejemplos: | |
|---|---|
| No recomendable: | Recomendable: |
| Si los diplomáticos tuviéramos más competencia mejoraría la gestión | Teniendo más competencias, mejoraría la gestión diplomática |
| Si los policías trabajaran con mejores condiciones habría más seguridad | Trabajando con mejores condiciones la seguridad policial aumentaría |
| Si los votantes optan por ese partido, ganaremos poco | Votando por ese partido, ganaremos poco |

m) El uso de pronombres, adjetivos y nombre (sin anteponerles determinantes).

Morfológicamente el uso de pronombres, adjetivos y nombre (sin anteponerles determinantes) que no varían en lo que se refiere al género, nos permite hablar o escribir sin invisibilizar ni ocultar a nadie.

| No recomendable: | Recomendable: |
|---|------------------------------------|
| Es el portavoz del sector empresarial | Es portavoz del sector empresarial |
| Ellos eran inteligentes y amables | Eran inteligentes y amables |
| El acusado puede elegir su defensa | Usted puede elegir su defensa |
| Nosotros queremos garantizar la equidad | Queremos garantizar la equidad |
| Él dijo que vendría más tarde | Dijo que vendría más tarde |
| Ellos pensaban que todo saldría bien | Pensaban que todo saldría bien |

No es imprescindible, en nuestra lengua, poner el sujeto de forma explícita en todas las oraciones. Es más, esto se toma casi como una reiteración, pues el sujeto se deduce de la forma verbal que usamos. Para quienes necesitan ahorrar palabras, esta es una fórmula ideal que ni siquiera exige pensar en sustitutos del masculino o buscar genéricos.

V. FORMATO Y PRESENTACIÓN (IDENTIDAD VISUAL)

La coherencia visual es un componente esencial de nuestra institución. Un formato consistente refuerza la profesionalidad y la legibilidad de los textos y obras editoriales que se vayan a producir, por eso es importante establecer lo siguiente:

5.1 La tipografía: la tipografía es mucho más que elegir una fuente bonita; es la voz silenciosa de los textos. Antes de que una sola palabra sea leída, la tipografía ya está comunicando. Transmite profesionalismo, seriedad y creatividad. En textos y obras editoriales, una elección tipográfica adecuada y consistente es crucial para la legibilidad, la estética y la identidad de la publicación. No se trata solo de qué dices, sino de cómo se ve lo que dices.

a) Tipos de fuente

Comprender sus características ayudará a decidir cuándo usar cada una.

| Tipos | Características | Usos comunes | Ejemplos |
|--|--|---|---|
| Serif: son las tipografías que tienen pequeños "pies" o "colas" al final de sus trazos. | Aportan un aire de tradición, autoridad, elegancia y formalidad. | En publicaciones impresas como libros, periódicos, revistas, donde la legibilidad en bloques extensos es primordial. Se usa también en documentos académicos o legales. | Times New Roman, Garamond, Georgia, Merriweather. |
| Sans-Serif: son tipografías que carecen de adornos al final de sus trazos; son más limpias y geométricas. | Transmiten modernidad, limpieza, simplicidad y eficiencia. Son muy legibles en pantallas y en tamaños pequeños | En sitios web, aplicaciones, presentaciones, especialmente en diseños contemporáneos, | Arial, Calibri, Helvetica, Roboto, Open Sans, Montserrat. |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|
| | o para títulos cortos e impactantes. | señalética, infografías, elementos de interfaz de usuario, manuales técnicos o informes donde la claridad directa es clave | |
| Script (manuscritas o caligráficas): imitan la escritura a mano o la caligrafía. Son decorativas y transmiten elegancia, creatividad o informalidad, pero suelen ser difíciles de leer en bloques grandes de texto. | Personalidad, fluidez, decoración. | En títulos cortos, logotipos, invitaciones, elementos gráficos, firmas. Evitar en cuerpos de texto. | Brush Script, Pacifico, Great Vibes. |
| Display o decorativas: diseñadas para ser llamativas y atraer la atención. Son ideales para titulares o logos, pero no para leer textos largos. | Impacto visual, originalidad. | Títulos muy cortos, branding, carteles, publicidad. Nunca en cuerpos de texto. | Fuentes con efectos especiales, formas inusuales. |

b) Pautas para el uso efectivo de la tipografía

Pautas

Observaciones

• • •

| | |
|-------------------------------|--|
| Contexto del documento | ¿Es formal o informal? ¿Para imprimir o para pantalla? Un informe técnico no usará la misma fuente que una invitación. |
| Propósito | ¿Se busca legibilidad, impacto, o transmitir un sentimiento específico? |
| Público objetivo | ¿Quién leerá el texto? ¿Niños, académicos, el público en general? |
| Combinación de fuentes | limita la combinación a dos o tres fuentes como máximo por documento. Una para títulos (pudiendo ser Sans Serif o Display), y otra para el cuerpo de texto (comúnmente una Serif o Sans Serif legible). Habrá que asegurarse de que contrasten bien, pero se complementen. |

c) Tamaño y jerarquía

El tamaño de la fuente debe ser adecuado para la lectura y para establecer una jerarquía visual:

| Tamaños | Observaciones |
|--------------------------------|--|
| Cuerpo de texto | Generalmente se debe usar un tamaño de entre 10 a 12 puntos para impresión, y 16 a 20 píxeles para pantallas, dependiendo de la fuente. |
| Títulos y subtítulos | Mayores que el cuerpo de texto, para destacar la estructura. Se pueden utilizar diferentes tamaños o pesos de fuente (negritas) para indicar niveles de importancia. |
| Notas al pie o leyendas | Pueden ser un poco más pequeñas que el cuerpo de texto (8 a 9 puntos). |

d) Peso y estilo (negrita, cursiva y subrayado)

Se utilizan para destacar información, no para decorar.

| Estilos | Observaciones |
|---|---|
| Negrita | Se utiliza para enfatizar palabras clave, títulos, subtítulos o llamar la atención sobre datos importantes. |
| Cursiva | Se utiliza para destacar palabras extranjeras, títulos de obras (libros, películas, obras de arte), hacer un énfasis sutil, o para indicar que una palabra se está usando como tal (metalingüística). |
| Subrayado | Es lo menos recomendado, ya que se asocia con enlaces web. Si se usa, que sea con moderación y en impresos. |
| Mayúsculas sostenidas (ALL CAPS) | Hay que evitarlas en párrafos completos. Se perciben como un grito en línea y dificultan la lectura. Úsalas solo en títulos muy cortos o acrónimos. |

e) Espaciado (interlineado, kerning y tracking)

| Tipos de interlineados | Observaciones |
|--|---|
| Interlineado (espacio entre líneas) | Debe ser ligeramente superior al tamaño de la fuente para evitar que las líneas se peguen. Se recomienda utilizar un interlineado de 1.15 a 1.5 veces el tamaño de la fuente. |

• • •

| | |
|--|---|
| <p>Kerning (espacio entre caracteres específicos)</p> | <p>Es el ajuste del espacio entre pares de letras. Los programas de edición suelen hacerlo automáticamente, pero es algo a considerar en logos o títulos grandes. Ejemplo: AVIÓN. En un buen ajuste de kerning, el diseñador reduce ligeramente el espacio entre la "A" y la "V", y entre la "V" y la "I", para que el "blanco" entre todas las letras parezca más consistente y equilibrado. Las letras se "encajan" mejor visualmente.</p> |
| <p>Tracking (espacio entre todas las letras de un bloque)</p> | <p>Es el ajuste del espaciado general en un bloque de texto. Ejemplo: M A N U A L D E R E D A C C I Ó N. Aquí, todas las letras y los espacios entre palabras se han expandido uniformemente. Esto puede usarse para títulos grandes o para crear un efecto de elegancia, pero en cuerpos de texto largos puede dificultar la lectura.</p> |

f) Imágenes y gráficos

| No. | Recomendaciones |
|-----|---|
| 1. | Todas las imágenes deben tener pie de foto descriptivo y fuente si no son de creación propia. |
| 2. | Los gráficos y tablas deben ser claros, auto explicativos y coherentes con la identidad visual (consultar el Manual de Imagen Institucional). |

• • •

VI. PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Para garantizar la calidad y coherencia, se debe seguir este flujo de revisión:

- a) **Redacción inicial:** el área (s) o persona (s) responsable (s) de redactar el texto.
- b) **Primera revisión (interna):** la persona autora (s) o una persona de su área revisa el texto, aplicando este Manual de Estilo y Redacción para la Revisión de Textos Institucionales.
- c) **Revisión de estilo y contenido (por [área responsable de la revisión, ejemplo: Coordinación de Comunicación]):** se verifica el cumplimiento de este manual, la claridad, la coherencia y la voz institucional.
- d) **Verificación de datos (cuando sea necesario):** el área (s) generadora (s) del contenido es la (s) persona (s) responsable (s) de validar que todos los datos y cifras sean correctos y estén actualizados.
- e) **Aprobación final:** el Comité Editorial da el visto bueno final antes de la publicación o envío.
- f) **Publicación/distribución:** una vez aprobado, el texto puede ser difundido.

• • •

VII. SUGERENCIAS Y MEJORAS

Para cualquier duda sobre el uso de este manual o sugerencias de mejora, contacta a la Coordinación de Comunicación en: rosa.guillen@ieeags.mx y/o mlara@ieeags.mx o al número de teléfono 449 910 00 08, extensión: 107 o 105.

• • •

VIII. NOTAS ADICIONALES

- 1.** Este Manual de Estilo y Redacción para la Revisión de Textos Institucionales es un documento vigente y se actualizará periódicamente.
- 2.** En caso de duda no resuelta en este manual, se recurrirá a las normas de la RAE como referencia principal.
- 3.** El presente manual de estilo y redacción tiene como objetivo establecer una guía general para uniformar y facilitar la comunicación escrita en esta institución. Las reglas y recomendaciones aquí contenidas están basadas en las normativas de la RAE y en las mejores prácticas de redacción administrativa. Sin embargo, reconocemos que cada obra y cada persona autora poseen un estilo único. Por ello, se aclara que, si bien el manual servirá como referencia, se respetará la voz y la redacción de las personas autoras en el contexto de sus trabajos, garantizando la coherencia y el propósito comunicativo de cada obra sin comprometer su esencia.

• • •

IX. BIBLIOGRAFÍA

Este Manual de Estilo y Redacción para la Revisión de Textos Institucionales se ha elaborado con base en principios lingüísticos y de estilo ampliamente aceptados, así como en las recomendaciones de instituciones y expertos en la lengua española y el diseño editorial.

1. Ortografía, Gramática y Estilo del Español

a) **Real Academia Española. (julio 2025).** Diccionario de la Lengua Española. Recuperado de <https://dle.rae.es/>

b) **Real Academia Española. (julio 2025).** Diccionario Panhispánico de Dudas. Recuperado de <https://www.rae.es/dpd/>

c) **Real Academia Española. (2010).** Ortografía de la Lengua Española. Espasa Libros. (Consultas a través de su sitio web oficial).

d) **FundéuRAE. (julio 2025).** Fundación del Español Urgente. Recuperado de <https://www.fundeu.es/>

e) **Wikilengua del español. (julio 2025).** Wikilengua del Español. Recuperado de <https://www.wikilengua.org/>

2. Tipografía y Diseño de Texto

a) **FundéuRAE. (julio 2025).** *Fundación del Español Urgente.* Recuperado de <https://www.fundeu.es/> (Sección con artículos específicos sobre el uso de mayúsculas, cursivas, negritas, comillas, etc.).

b) **Google Fonts. (julio 2025).** Google Fonts. Recuperado de <https://fonts.google.com/>

3. Redacción General y Estilo

a) **Instituto Nacional Electoral (INE). (julio 2025).** Manual de estilo y elementos editoriales. Recuperado de <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/88715/JGEor201502->

• • •

16ac_01P02-10xMANUAL.pdf (Se recomienda buscar "Manual de estilo INE" o "Elementos editoriales INE" en el portal oficial del INE, www.ine.mx, para acceder al documento PDF).

4. Lenguaje incluyente con perspectiva de género

a) Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes. (2025, 11 de agosto). Lenguaje incluyente y no sexista [Presentación en curso-taller]. Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, Aguascalientes, México.