

Guía de redacción y estilo

Índice

Introducción	3
Redacción de un texto informativo	4
Generalidades	5
Lenguaje inclusivo	8
Autoridades, instituciones y salones	9
Títulos	9
Estilo	10
Signos de puntuación	12
Abreviaturas	15
Siglas	15
Acrónimos	16
Prefijos	17
Cifras y letras	17
Fuentes consultadas	19

Introducción

>

Este documento fue realizado con el objetivo de unificar los estilos de escritura, otorgar criterios y pautas para la redacción de contenidos elaborados por la Unidad de Comunicación y Publicaciones de la Facultad de Ciencias Sociales. Asimismo, los criterios definidos en esta guía serán de utilidad para quienes redacten contenidos en la página web y como apoyo para la elaboración de textos diversos, enmarcados dentro de la institución. La aplicación de las pautas aquí descritas proporcionará identidad al portal web al tiempo que facilitará la comprensión y lectura de quienes visiten el sitio.

Redacción de un texto informativo

PASOS PREVIOS A LA REDACCIÓN

- Selección del tema y desarrollo de una idea central.
- Recopilación de información relacionada con el tema.
- Verificación de datos, cifras, hechos, lugares, personas.
- Planificación del orden de los elementos para dar estructura de acuerdo al formato elegido.
- Escritura del texto.
- Corrección de redacción y estilo, verificación de espacios entre palabras, letras y párrafos.
- Selección de la imagen.

UNA NOTICIA DEBE RESPONDER A SEIS PREGUNTAS BÁSICAS

¿Quién? tiene que ver con el protagonista, el sujeto humano, la institución, la persona jurídica u objeto.

¿Qué? qué pasó. Elemento primordial de la noticia.

¿Cuándo? En qué momento del día u hora ocurre el hecho.

¿Dónde? es la determinación del lugar en que se origina el hecho, dónde se desarrolla o dónde se producirá lo que se anuncia.

¿Cómo? establece los detalles importantes del hecho.

¿Por qué? tiene que ver con las causas, razones o motivos que dan nacimiento al hecho sobre el cual se informará.

*Esta fórmula no se debe respetar con necesidad absoluta para cada noticia. Las respuestas a algunas preguntas pueden eliminarse, ya sea porque no existen determinadas circunstancias o bien en beneficio de la brevedad y la concisión.

Generalidades

TIPOGRAFÍA

Es importante señalar a los Servicios y Unidades de la FCS que se debe utilizar la tipografía Tahoma para la creación de archivos, documentos de texto, mails y demás materiales de difusión interna de la FCS. La fuente Tahoma es la tipografía secundaria de la identidad de la Facultad, designada con este fin.

Ver restricciones en el ejemplo debajo.

**Tahoma Negrita para títulos, cuerpo 12 pt,
interlineado 16 pt**

**Tahoma Negrita para subtítulos, cuerpo 10 pt,
interlineado 14 pt**

Tahoma Regular para texto corrido, tamaño 10 pt,
interlineado 12 pt (Interlineado para LibreOffice:
"proporcional 115%")

Título de ejemplo

Subtítulo de ejemplo

Este es un ejemplo de uso de la tipografía Tahoma en su versión regular para el cuerpo de texto de un documento cualquiera. El tamaño de la letra es de 10 puntos y el interlineado -el espacio entre líneas- es de 12 puntos (Para LibreOffice corresponde "proporcional 115%").

Las siguientes oraciones son de texto ficticio. Fictis dolut volut plignis et pa comnis prorata quisque dolupture ilicabo ressinv ellorionsedi int, ilique vitatet ligeniat omnit laciam ea quia con cupatur rem volupta tisque et, vende porepro blabo. Ugitat- quos dolorum hariam cum sinveri busam.

IDIOMA

El texto debe escribirse en castellano, a excepción de las palabras que no tienen traducción. Se deberá evitar el uso de extranjerismos, especialmente cuando existe una palabra en español que se adecua. Si no existe traducción para el término, la palabra deberá ir en su idioma original en letra cursiva.

Ejemplos: para la palabra *e-mail* adoptaremos el término en castellano correo electrónico, el término *online* podrá sustituirse por *conectado*, *digital*, *electrónico*, *en internet* o *en línea*, *link* se sustituirá por enlace o vínculo.

LATINISMOS

Los latinismos castellanizados se escriben en redonda y con tilde cuando corresponda. Es el caso de: *per cápita*, *ibídem*, *a posteriori*, *a priori*.

OBJETIVIDAD

Es importante evitar el uso de adjetivos, del lenguaje barroco y de la primera persona (ya sea singular o plural).

VERBOS

Es recomendable emplear verbos en voz activa, en tiempo presente y evitar el alargamiento innecesario de las oraciones. Por ejemplo, es preferible escribir «decidir» que «tomar una decisión».

TEXTO COMPLETO

Una noticia debe contener los datos necesarios de forma que quien la lea comprenda de lo que se está hablando sin tener que recordar antecedentes del tema o datos mencionados en otras noticias.

RIGOR

Ser rigurosos en la escritura y aportar datos precisos; por ejemplo: en vez de «muchos», «pocos», «alto porcentaje», «cerca» o «varios», escribir exactamente la cantidad: «100 personas», «10 personas», «90%», «a 100 metros», «cinco cuerdas», etcétera.

FUENTES

Deben ser confiables y verificables. En comunicación institucional, las fuentes deben ser mencionadas explícitamente. Ejemplo: Nota extraída del Portal de la Universidad de la República: www.universidad.edu.uy

ERRORES ORTOGRÁFICOS FRECUENTES

- Todos los demostrativos van sin tilde con sus femeninos y plurales como ser: este, ese, aquel y solo.
- Se evitará el uso de «el mismo» o «la misma» para aludir a algo señalado con anterioridad. Cuando no son suprimibles por completo puede recurrirse a pronombres personales, posesivos, demostrativos o la repetición del término.

- Se debe escribir «con relación a» o «en relación con» y no «en relación a».
- Escribiremos «con base en, «a base de», «a partir de» o «basado en» y no «en base a».
- Se prefiere junto con o conjuntamente a y no conjuntamente con. Junto a indica proximidad física, mientras que junto con indica compañía o colaboración.
- Usaremos setiembre en lugar de septiembre.
- La fórmula y/o proviene del inglés and/or, resulta casi siempre innecesaria pues la conjunción o no es excluyente; por ello, y tal como indica el Diccionario panhispánico de dudas, se desaconseja su uso, «salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en contextos muy técnicos».
- No se utilizarán las expresiones «consultá», «inscribite», «invitá», «invitamos», etcétera. Sí se permitirán en comunicaciones más informales como las redes sociales o en materiales gráficos de difusión. Se recomienda utilizar por ejemplo «más información» o «por consultas dirigirse a».
- Evitar las muletillas, repeticiones y redundancias: «el día de hoy», «el pasado martes 11 de junio», «el próximo 8 de abril», etcétera. (Ver «Cifras y letras» en pág. 14)
- Otros errores comunes y la forma correcta de redactar: «había muchas personas», «ha habido quejas», «hubo problemas»:

Cuando el verbo haber se emplea para denotar la mera presencia o existencia de personas o cosas, funciona como impersonal y, por lo tanto, se usa solamente en tercera persona del singular (que en el presente de indicativo adopta la forma especial hay: hay muchos niños en el parque). En estos casos, el elemento nominal que acompaña al verbo no es el sujeto (los verbos impersonales carecen de sujeto), sino el complemento directo.

En consecuencia, es erróneo poner el verbo en plural cuando el elemento nominal se refiere a varias personas o cosas, ya que la concordancia del verbo la determina el sujeto, nunca el complemento directo. Así, son incorrectas oraciones como: habían muchas personas en la sala; han habido algunas quejas o hubieron problemas para entrar al concierto; debe decirse: había muchas personas en la sala, ha habido algunas quejas, hubo problemas para entrar al concierto.

USO DE LAS MAYÚSCULAS SOSTENIDAS

No se permitirá el uso de mayúsculas sostenidas. Usaremos solo la primera letra en mayúscula al inicio de una oración con las excepciones que se detallarán en el apartado «mayúsculas», (pág. 8).

Dentro del cuerpo del texto no se realizarán destaques en mayúscula, negrita o subrayado. El único destaque permitido será la negrita en minúscula en los subtítulos (no se alterará el tamaño de la fuente).

Es importante recordar que el uso de mayúsculas sostenidas en los medios electrónicos se interpreta como gritar lo que se está diciendo.

REDACCIÓN DE CONTENIDOS

Se evitará la redacción de contenidos de forma esquemática:

Fecha: miércoles 25 de marzo de 2015

Lugar: sala de reunión del 5to piso de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS - Udelar)

Inicio: 18:00 horas

Tampoco se utilizarán imágenes para elaborar los contenidos, se deberán redactar. Sin embargo es posible adjuntar documentos, en el caso de un medio electrónico, e indicarlo mediante una cláusula como: **Ver/descargar Nombre del archivo a descargar**. Ejemplo: **Ver/descargar Reglamento de exámenes**. A propósito del nombre que se le da al archivo; es importante la claridad y la prolijidad para dar cuenta lo más específicamente posible el tipo de material a descargar.

INCLUIR IMÁGENES DESTACADAS EN LOS CONTENIDOS

Al asignar una imagen (JPG) destacada en la redacción de noticias, esta no debe exceder los 300 kb con 72 dpi de resolución.

Lenguaje inclusivo

Se optará por términos sin distinción de género para evitar el uso de los/as.

Uso de genéricos reales o colectivos: nombres que hacen referencia al colectivo de mujeres y hombres. Es el caso de palabras como: persona, gente, población, infancia, niñez, profesorado, alumnado, ser humano, funcionariado, pareja, criatura, colectivo, grupo, etcétera.

Ejemplos: en lugar de los adolescentes, la adolescencia; la juventud a los jóvenes. La infancia/la niñez a los niños. La ciudadanía a los ciudadanos. La humanidad a los hombres. La descendencia a los descendientes.

El profesorado a los profesores, el campesinado a los campesinos, el alumnado a los alumnos, el funcionariado a los funcionarios, el electorado a los electores, el vecindario a los vecinos, las personas mayores a los ancianos, etcétera.

Perífrasis: personal sanitario, las personas que ejercen, el personal docente, las personas mayores, la clase política, el ser humano, etcétera.

Aludir al cargo: profesión o titulación que se posee y no a la persona que los desempeña. Por ejemplo: gerencia, dirección, secretaría, presidencia, abogacía, licenciatura, tutoría, etcétera.

Ejemplo

Texto original: La participación en el congreso podrá ser a través de la asistencia a las diferentes instancias de trabajo, como expositores en las mesas de trabajo así como autores de pósteres temáticos. Propuesta de cambio: La participación en el congreso se realizará a través de la asistencia a diferentes instancias de trabajo; exposición en mesas y presentación de pósteres temáticos.

Autoridades, instituciones y salones

Cuando se cita por primera vez, escribiremos en primer lugar el cargo u ocupación y luego el nombre completo. Ejemplo: «El decano de la Facultad de Ciencias Sociales, Diego Piñeiro». En la segunda mención se puede escribir «Piñeiro» o «el decano» para evitar la repetición.

En el caso de las instituciones, escribiremos primero el nombre completo con la sigla entre paréntesis y luego la sigla o el nombre abreviado para alternar los términos. Ejemplos: «La Universidad de la República (Udelar)» y luego Udelar o la Universidad. La Facultad de Ciencias Sociales (FCS) y, luego de escribir el nombre completo, se puede escribir «la facultad» (en minúscula y no «en facultad» omitiendo el artículo) o FCS.

Con respecto a los salones de FCS, en donde ocurren gran parte de los eventos, se escribirán en minúscula ya que no se tratan de nombres específicos designados a estos salones. Ejemplos: sala de conferencias , salón de actos Alfredo Errandonea, hall central, patio de la facultad, etcétera.

JERARQUÍA

Al citar varias autoridades se debe respetar el orden jerárquico; por ejemplo: « ... la actividad contó con la presencia del rector de la Universidad de la República, Roberto Markarian; el decano de la Facultad de Ciencias Sociales, Diego Piñeiro; la directora del Departamento de Ciencia Política...»

Cuando se nombran instituciones también se debe mantener la jerarquía: « Apoyan esta actividad Presidencia de la República; Universidad de la República; Facultad de Ciencias Sociales...»

Títulos

Deben ser claros, concisos, atractivos para despertar interés de quien lee e independientes del texto. Los verbos se escribirán en tiempo presente o en el tiempo que corresponda a la noticia. La información tiene que ser veraz, exacta y con datos concretos; evitar frases imprecisas.

En los títulos se utilizarán pocas palabras y no se escribirán signos de puntuación, el título no lleva punto, ni coma, ni dos puntos al final de la oración o palabra.

Se evitarán las siglas, a excepción de algunas muy conocidas como Udelar, FCS, CSIC, UAE, etcétera.

Ejemplos

Deben emplear la afirmación antes que la negación; por ejemplo: en lugar de «Bedelía no atenderá ...» escribir: «Bedelía modificará su horario ...»

No es necesario nombrar al destinatario principal de la noticia (ejemplo: importante para estudiantes o atención estudiantes), pero sí la temática principal redactada en forma breve y concisa.

En lugar de «atención estudiantes inscripciones» se deberá escribir «Inscripciones abiertas para ... »

Uso de palabras clave

Se prefiere un texto corto, donde las palabras claves se resaltan al principio del título. Sin embargo, tampoco se debe abusar de textos muy cortos que no evidencien nada y pueden llevar a confusión.

Estos consejos también resultan útiles para cuando se busca posicionar la información de buena forma en los buscadores de internet. Por ejemplo, Google confiere una mayor importancia a las primeras palabras de la frase que a las últimas a la hora de indexar contenidos para sus búsquedas.

EXTRACTO

El extracto deberá contener los datos más importantes para que se conozca la temática principal de la noticia. Debe ser completo y autónomo, quien lo lea deberá comprender lo fundamental de la noticia sin leerla completamente. No necesariamente tiene que contener las cinco preguntas (quién, cómo, etcétera).

SUBTÍTULOS

Se incorporarán subtítulos siempre y cuando se precise dividir una información extensa o señalar una noticia complementaria al tema que se trata. Debe ser breve y deberá escribirse en negrita, respetando el mismo tipo y tamaño de letra del cuerpo del texto.

En líneas generales debe seguir las mismas normas que el título. No puede repetir el mismo concepto del titular. Al igual que el título, no llevan punto, ni coma, ni dos puntos al final de la oración o palabra.

Estilo

MINÚSCULAS

Se escriben en minúsculas

- Nombres genéricos de instituciones: facultades, intendencias, direcciones.
- Días de la semana, meses, estaciones del año (salvo las fechas que dan nombre a una calle o similar: avenida 18 de Julio; plaza 19 de Abril, etcétera).
- Puntos cardinales, cuando dan una referencia genérica: al este de la ciudad nombres de las plantas y los animales.
- Títulos académicos (licenciado, magíster, doctora, etcétera.).
- Profesiones (las politólogas, el sociólogo, etcétera).
- Cargos (rector, decana, ministra, etcétera).
- Nombres de asignaturas y disciplina. Las disciplinas siempre van con minúsculas, salvo cuando dan nombre a una cátedra o facultad: cátedra de Filología Griega, facultad de Ciencias de la Información, o cuando designan la materia impartida por docentes: profesora de Sociología, profesor de Historia comparada. En los demás casos, con minúscula: estudiantes de trabajo social, estudios en demografía, en el área de la sociología, etcétera.

- Los gentilicios, las tribus, nombres de los accidentes geográficos (isla, cerro, río —tégase en cuenta la excepción de Río de la Plata); pero se escriben con mayúscula cuando delimitan una región (en el Sur argentino).
- Nombres de las guerras: segunda guerra mundial, guerra de Vietnam.
- Corrientes religiosas y del pensamiento: artiguismo, marxismo, batllismo, catolicismo, etcétera.
- Nombres de leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones (orden de servicio n.º 185; resolución n.º 789, etcétera): ley de derechos civiles, ordenanzas de tránsito, pero se escribe con mayúscula los de tratados o documentos internacionales (Declaración de Montevideo, Tratado de Asunción). También van con mayúscula las leyes que tienen nombre; por ejemplo: Ley de Pretensión Punitiva del Estado o Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.

MAYÚSCULAS

- Nombres de instituciones y sus órganos (Universidad de la República, Facultad de Ciencias Sociales, Departamento de Trabajo Social, etcétera).
- Actividades organizadas por cualquier entidad; por ejemplo «Encuentro de trabajadores sociales», nombres de los poderes del Estado y los de sus órganos (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, etcétera).
- Las entidades o denominaciones que tienen un uso extendido: el Estado, el Parlamento, la Cancillería, la Policía, la Junta.
- Los nombres de los accidentes geográficos (pero no los accidentes): el cerro Pan de Azúcar.
- Los períodos históricos y los grandes acontecimientos históricos: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna, Revolución Cubana.
- Nombres oficiales de agrupaciones, organizaciones o instituciones religiosas: Herrerismo, Frente Amplio, Iglesia Católica.
- La palabra Constitución, cuando se trata de una constitución concreta: la Constitución 1825.

Nombres de publicaciones periódicas: *Revista de Ciencia Política*, *Revista de Crítica Contemporánea*.

Cursos, seminarios y asignaturas

Se sugiere que se use mayúscula en todos sus componentes, excepto en las determinantes, preposiciones y conjunciones. La delimitación del nombre se marca con la mayúscula inicial en los elementos significativos.

Ejemplos: Curso de Metodología de la Investigación Científica; El Seminario Comunicación y Procesos Educativos estará dirigido a los docentes del ámbito preuniversitario.

Cuando los nombres tienen muchos componentes, se recomienda la mayúscula solo en el primer elemento. Ejemplos: Introducción a la historia de la lengua española con énfasis en sus raíces latinas y griegas; Curso de redacción e investigación científica en fuentes primarias, secundarias y terciarias.

* Ver más ejemplos sobre mayúsculas y minúsculas en el apartado **Fuentes consultadas** al final de ese documento.

CURSIVA

Se escribe en cursiva

Títulos de libros, diarios, canciones, nombres de revistas, los títulos de las películas, obras de teatro y otras obras artísticas como las pinturas y las esculturas. Los títulos de los programas de radio o televisión, las palabras extranjeras que no tienen traducción al español o intencionalmente mal escritas, los nombres científicos de las plantas y los animales también irán en cursivas.

No se escribe en cursiva

Citas textuales; marcas, modelos industriales o programas científicos, edificios, nombres de calles, nombres de algunos deportes (aunque se escriban en otro idioma como handball), nombres de sectas, etnias, idiomas o dialectos, monedas y unidades de medida, nombres de programas, planes, proyectos u operaciones. Nombres de organismos, intendencias, sindicatos, órganos, partidos políticos; siglas.

Signos de puntuación

COMILLAS

Se recomienda utilizar en primera instancia las comillas angulares o latinas (« »), reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado.

Orden en el uso de las comillas

Las latinas incluyen a las inglesas y estas a las simples ("). Ejemplo: «Me gustó el artículo "Origen de la palabra 'sur'", que era muy detallado»

Uso de las comillas latinas

Títulos de artículos de revistas y poemas, citas textuales, capítulos y partes de una obra en general, palabras que se emplean en sentido irónico.

Los nombres de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones y exposiciones se escriben entre comillas cuando van dentro del texto. Ejemplos: En la conferencia «Luchemos contra el cambio climático» participarán algunos líderes estudiantiles; La exposición «Las manos del malecón Simón Bolívar» recibió visitantes de varias provincias.

Únicamente se escribirá mayúscula en la primera palabra de la denominación y en aquellas cuya característica de nombre propio así lo requiera.

Cursos, seminarios y asignaturas

Si la denominación es extensa y va dentro de un texto, debe entrecomillarse para fijar los límites de su escritura. Ejemplo: El seminario «Desafíos para el desarrollo de competencias digitales en formación inicial docente» tendrá lugar el viernes 14 de marzo.

Comilla simple (‘ ’)

Para enmarcar el significado de vocablos o expresiones:

La palabra «familiar» significa ‘de la familia’.

Para señalar nombres que no son correctos o no son apropiados para el objeto que se desea expresar (si ya han sido usadas las angulares y las inglesas en el mismo fragmento entrecomillado en que se encuentran).

En titulares de prensa, sustituye a la cursiva: Los ‘sin papeles’ aún no están fuera del sistema.

PUNTO

Se emplea punto y seguido para indicar el final de una oración y el punto final para indicar el final de un párrafo.

Se usa para marcar los millares en las cantidades numéricas escritas con cifras, en las fracciones de hora («14.30») y para las iniciales de nombres o apellidos («J. Ortega y Gasset», «John F. Kennedy»).

El punto va detrás del paréntesis, de la raya o de las comillas de cierre, también cuando cualquiera de estos signos se haya abierto inmediatamente después de un punto. Nunca se suprimirá el paréntesis, el corchete o las comillas de cierre por el hecho de coincidir con el punto al final de una oración.

Omisión del punto

No va punto después de puntos suspensivos, ni de signo de exclamación e interrogación, ni punto de abreviatura. No se debe emplear punto en las siglas, tampoco en los números de años, en los de teléfonos ni en los números de documentos de identidad.

COMA

El error más frecuente es colocar una coma entre sujeto y verbo, esto solo es correcto si se está abriendo un inciso y en este caso se usan las comas en pareja; por ejemplo: «La pobre niña, asustada, se escondió cuando lo vio entrar».

Se separan con una coma dos o más partes de una oración, cuando se escriben seguidas y son de la misma clase; por ejemplo: «Juan, Pedro y Antonio». Pero no cuando medien estas tres conjunciones: y, ni, o. Ejemplos: «Juan, Pedro y Antonio»; «ni el joven ni el viejo»; «bueno, malo o mediano». Las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal se encierran entre comas. Ejemplos: «la verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades»

Coma antes de pero

Se utiliza siempre la coma antes de pero menos cuando pero precede a una pregunta. Los casos especiales más importantes son los siguientes:

Cuando pero precede a una pregunta, no le sigue una coma; en este caso, la partícula puede ir dentro o fuera de las interrogaciones: «Pero ¿por qué Cubillas decidió trasladar los entrenamientos?» o bien «¿Pero por qué Cubillas...?».

Cuando se contraponen directamente dos palabras o expresiones que indican cualidades o características, se escribe sin comas: «El tránsito es lento pero sin interrupciones».

PUNTO Y COMA

El signo de punto y coma (;) señala pausa y descenso en la entonación; no como el punto, que cierra una oración completa. Se trata del signo más subjetivo, que depende en gran medida de la voluntad del autor. No obstante, debe emplearse punto y coma en los siguientes casos:

Oraciones adversativas

Entre oraciones coordinadas adversativas; por ejemplo: «El camino no ofrecía grandes peligros; sin embargo, no me atreví». Si se trata de oraciones cortas basta una simple coma; por ejemplo: «Lo hizo, aunque de mala gana».

Enumeraciones

Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.

Ejemplos

Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente.

La actividad contó con la presencia del rector de la Universidad de la República, Roberto Markarian; el decano de la Facultad de Ciencias Sociales, Diego Piñeiro; el coordinador de la Licenciatura en Desarrollo, Reto Bertoni; y el coordinador de la Licenciatura en Ciencia Política, Adolfo Garcé.

La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula.

Cuando después de varios incisos separados por comas la frase final se refiera a ellos o los abarque y comprenda todos; por ejemplo: «El incesante tráfico de coches, la notable afluencia de gentes, el ruido y griterío en las calles; todo hace creer que se da hoy la primera corrida de toros».

Ver más en **Fuentes consultadas**, al final de este documento.

DOS PUNTOS

El signo de dos puntos (:) señala pausa precedida de un descenso en el tono; pero, a diferencia del punto, denota que no termina la enumeración del pensamiento completo. Después de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que siga sea una cita (entrecorrida o no) o una enumeración en varios párrafos.

Se usa en los siguientes casos:

- Ante una enumeración explicativa; por ejemplo: «Había tres personas: dos mujeres y un niño».
- En una cita textual; por ejemplo: «Luego, anotó en su agenda: 12.30. El músico Charly García llega al Luna Park».

- En los titulares, después del nombre de una persona, para indicar una frase, aunque no sea textual; por ejemplo: «Ferdinand de Saussure: El punto de vista crea el objeto»; en este caso, la frase que sigue a los dos puntos comienza con mayúscula, pero no después del nombre de una ciudad; por ejemplo: «Montevideo: frío polar».
- Por otra parte, se recuerda que la *Ortografía de la lengua española* considera incompatible escribir dos puntos después de como o de preposiciones, así como incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración.

RAYAS

Se usan rayas (—) para encerrar incisos u organizar los diálogos de entrevistas y no guiones medios o signos de menos (- y –). El atajo de teclado en Word es Alt + 0151.

En las entrevistas la raya se utiliza tanto para indicar cambio de hablante como para insertar aclaraciones del narrador. En el caso de los incisos, las rayas abren y cierran, salvo que el inciso se encuentre al final de la oración, ya que en esta situación la última raya se elimina.

Abreviaturas

No se admitirán abreviaciones de ningún tipo. Así, «ej.» y «etc.» serán reemplazadas por «ejemplo» y «etcétera» respectivamente.

La palabra horas no se abreviará. Tampoco se abreviarán las palabras primera, segunda, etcétera.

Se preferirá el uso del símbolo de porcentaje y no la expresión por ciento: «4 %» y no «4 por ciento».

Sin embargo, de ser necesario se emplearán algunas de ellas, pero atendiendo a las consideraciones que siguen:

Número: escribiremos n.º en lugar de Nº o nº.

Para la palabra número la abreviatura es n.º (en general aparece sin el punto después de la n). Si se tratara de números romanos solo se escribirán los números romanos: «En el VIII foro». En cuanto a los nombres de los congresos, las jornadas, etcétera, se debe respetar el número tal como lo escriben los organizadores: «II Congreso» o «2.º Congreso». En este último caso se recuerda que la abreviatura de los ordinales lleva punto entre la cifra y la letra voladita, ejemplo: 3.ª edición.

Siglas

Las siglas deben ir desarrolladas la primera vez que aparecen y seguidas de la sigla entre paréntesis. Luego se empleará sin excepción la sigla ya presentada.

Si es una sigla extranjera, primero se escribirá la traducción o equivalencia, poniendo después la sigla entre paréntesis: la Unión Nacional Africana de Zimbabue (ZANU).

Para el desarrollo de algunas siglas se utiliza la minúscula completa, por ejemplo cuando refieren a conceptos económicos, políticos o sociológicos: PBI se desarrollará «producto bruto interno».

Las siglas que aparezcan en mayúsculas irán en versalitas, salvo que sean siglas de más de cinco letras, ya que en ese caso se preferirá la mayúscula inicial solamente. Ejemplos: Unicef, Udelar, etcétera.

PLURAL

Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural, son invariables en la escritura (las ONG, las TIC) por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Montevideo. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una s minúscula, precedida o no de apóstrofo: CD's, ONG's.

GÉNERO

Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: el FMI, por el «Fondo» Monetario Internacional; la OEA, por la «Organización» de Estados Americanos; la Unesco, por la United Nations Educational, Scientific and Cultural «Organization» ('Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura').

ORTOGRAFÍA

Las siglas se escriben sin puntos ni blancos de separación.

Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (OCDE, DNI, ISO) y, en ese caso, no llevan nunca tilde; así, CIA (del ingl. Central Intelligence Agency) se escribe sin tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la i. Las siglas que se pronuncian como se escriben, esto es, los acrónimos, se escriben solo con la inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef, Unesco; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: ovni, sida. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica: láser.

Si los dígrafos ch y ll forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: PCCh, sigla de Partido Comunista de China.

Acrónimos

Es, por un lado, el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: docudrama, de documental dramático; Mercosur, de Mercado Común del Sur.

Por otro lado, también se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: OTAN, ovni, sida. Es muy frecuente que estos últimos, tras una primera fase en que aparecen escritos con mayúsculas por su originaria condición de siglas (OVNI, SIDA), acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas (ovni, sida), salvo, naturalmente, la inicial cuando se trata de nombres que exigen la escritura de esta letra con mayúscula (Unesco, Unicef).

Los acrónimos que se originan a partir de siglas adoptan normalmente el género de la palabra núcleo de la denominación completa: el sida (porque síndrome es palabra masculina).

Prefijos

Según señala la ortografía, por tratarse de un prefijo, el elemento compositivo semi- es inseparable de la palabra a la que se une, y debe escribirse sin guión: semirrecta, semicírculo, semidesnudo, semicubierto, etcétera. Cuando este prefijo se una a palabras que empiecen por el prefijo i- debe mantenerse la doble vocal pues la supresión de una de ellas cambiaría el significado: semiilegal (semi + i + legal) frente a semilegal (semi + legal).

Cuando no afecta al significado de la palabra puede escribirse con -ii- o -i-, aunque se recomienda la grafía simple solo si se simplifica en la pronunciación cuidada en todos los niveles de la lengua oral y además no media una hache.

Sucede lo mismo en el caso de los prefijos: coautor, cogobierno, interdisciplinario, autoreafirmación, prehecho, preinscripción, posgrado.

Cifras y letras

NÚMEROS QUE SE ESCRIBEN CON LETRA

Los números del uno al diez se escriben con letra al igual que las cifras que no son exactas (ejemplo: decenas o miles de personas). También los números que inauguran un párrafo o van inmediatamente después de punto y seguido.

No debe usarse tilde en la conjunción disyuntiva que suele aparecer aún con tilde cuando se encuentra entre dos cifras: «4 ó 5 millones de personas».

FECHAS

Se escribirán combinando fechas y número de la siguiente manera: «El 14 de julio de 2017» y no el 14/7/17.

HORAS

Se optará por separar los dígitos con un punto. Ejemplo: de 9.30 a 17.30 horas.

DATOS PRECISOS

En lugar de: «muchos», «pocos», «alto porcentaje», «cerca» o «varios», escribir exactamente la cantidad: «100 personas», «10 personas», «90%», «a 100 metros», «cinco cuadras», etcétera.

Para separar los decimales no se utiliza el punto sino la coma. En cuanto a los numerales, alcanza con el punto que sigue al número, no hace falta colocar también un guión. Así, 1.- se cambiará por 1.

DÉCADAS

Las décadas se presentarán en letras: »la década de los ochenta«. En cuanto al anglicismo que consiste en colocar un apóstrofe al lado del número: «En los '80». En idioma español ese apóstrofe no cumple ninguna función, de modo que se escribirá: «En los ochenta».

Las formas apropiadas son: la década de 1970, los setenta, los 70 y la década de los setenta, con números, si se menciona el año (1970), y con letras o números, si se mencionan solo sus dos últimas cifras (los setenta, los 70). No deben emplearse las formas 70's ni 1970's.

NÚMEROS QUE SE ESCRIBEN EN CIFRAS

Irán en cifra las cantidades exactas de más de un dígito (40 funcionarios), las cifras de población (450 000 habitantes), los números acompañados de símbolos (40 m).

NÚMEROS DE TELÉFONO

Teléfonos fijos: se agruparán de a cuatro: 2410 6720. Si es necesario agregar la característica del país de origen se escribirá de la siguiente manera: : +598 2410 6720.

Teléfonos celulares: se agruparán de a tres: 099 526 481. Si es necesario agregar la característica del país de origen se escribirá de la siguiente manera: : +598 99 526 481.

Fuentes consultadas

Altés, Elvira. Lenguaje inclusivo. Inmujeres, Mides. Montevideo, Uruguay: disponible en http://www.mides.gub.uy/innovaportal/file/21519/1/37_t-lenguaje.pdf [Consulta: 26 de enero de 2018]

Coma antes de la conjunción y disponible en: <https://www.fundeu.es/recomendacion/no-se-escribe-coma-delante-de-la-yde-las-enumeraciones-1123/> [Consulta: 26 de enero de 2018]

Dimuro Juan (2014). Guía de usabilidad web. Montevideo, Uruguay: disponible en >> <http://cienciassociales.edu.uy/wp-content/uploads/2014/07/Manual-de-usabilidad.pdf> [Consulta: 26 de enero de 2018]

De Sousa, José Martínez. *Mayúsculas y minúsculas*. Disponible en: http://www.acta.es/medios/articulos/ayudas_y_herramientas/006025.pdf [Consulta: 26 de enero de 2018]

Secretaría de comunicaciones y prensa de la Intendencia de Maldonado. *Buenas prácticas para la comunicación institucional*. Maldonado, Uruguay.

Secretaría de Comunicación de Presidencia de la República (2012). Montevideo, Uruguay: disponible en https://medios.presidencia.gub.uy/jm_portal/2012/genericas/manual-de-estilo/manual-de-estilo-marzo-2012.pdf [Consulta: 26 de enero de 2018]

Portal Fundación del Español Urgente (Fundéu) BBVA. Madrid, España: disponible en: <http://www.fundeu.es/> [Consulta: 26 de enero de 2018]

Real Academia de España. Diccionario de la lengua española. Madrid, España: disponible en: <http://rae.es/recursos/diccionarios/drae> [Consulta: 26 de enero de 2018]

Real Academia de España. Diccionario panhispánico de dudas. Madrid, España: disponible en <http://rae.es/recursos/diccionarios/dpd> [Consulta: 26 de enero de 2018]