



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

MANUAL DE **ESTILO**

Normas de ortografía y redacción para
publicaciones institucionales

MANUAL DE ESTILO

Normas de ortografía y redacción para publicaciones institucionales

Vicerrectoría de Comunicaciones, Dirección de Comunicaciones,
Pontificia Universidad Católica de Chile

Primera edición: 2019-2020

Valentina Proust Iligaray **vsproust@uc.cl**

MANUAL DE *ESTILO*

Normas de ortografía y redacción para
publicaciones institucionales

ÍNDICE



0. INTRODUCCIÓN

- 0.1. Presentación manual de estilo
 - 0.1.1. Objetivos y funcionamiento del manual 9
 - 0.1.2. Simbología 11

I. REGLAS ORTOGRÁFICAS

- 1. Signos ortográficos
- 1.1. Signos de puntuación: qué son y cuándo son necesarios 12
 - 1.1.1. Punto 14
 - 1.1.2. Coma 15
 - 1.1.3. Punto y coma 18
 - 1.1.4. Dos puntos 19
 - 1.1.5. Puntos suspensivos 21
 - 1.1.6. Signos de interrogación y exclamación 22
 - 1.1.7. Paréntesis 23
- 1.2. Signos auxiliares de puntuación
 - 1.2.1. Guiones 24
 - 1.2.2. Rayas 24
 - 1.2.3. Barras 25
 - 1.2.4. Asteriscos 26
 - 1.2.5. Apóstrofes 26
- 1.3. Comillas 27

2. NORMAS DE ACENTUACIÓN

- 2.1. Normas generales: uso de tilde 29
- 2.2. Palabras monosilábicas 30
- 2.3. Acentuación en palabras de otra lengua 31
- 2.4. Acentuación palabras compuestas 32
- 2.5. Acentuación letras mayúsculas 32
- 2.6. Casos especiales 33

3. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

3.1.	Tras signos de puntuación	
3.1.1.	Mayúsculas tras signos de puntuación	35
3.1.2.	Minúsculas tras signos de puntuación	35
3.1.3.	Textos en mayúsculas	36
3.2.	Nombres propios	
3.2.1.	Denominaciones oficiales	36
3.2.2.	Títulos de obras literarias y artísticas	40
3.2.3.	Días, meses y números	40
3.2.4.	Seminarios, congresos y reuniones académicas	41
3.2.5.	Cursos generales, diplomados, asignaturas, conferencias y ponencias	41
3.2.6.	Muestras, ciclos y exhibiciones	42
3.3.	Siglas y acrónimos	
3.3.1.	Siglas	43
3.3.2.	Acrónimos	45

4. USO DE NOMBRES PROPIOS PERSONALES E INSTITUCIONALES

4.1.	Nombres propios	
4.1.1.	Nombres de personas	46
4.1.2.	Iniciales de nombres	46
4.2.	Nombres institucionales UC	
4.2.1.	Nombre de la universidad	47
4.2.2.	Facultades, escuelas, institutos y unidades interdisciplinarias	47
4.3.	Geografía (topónimos)	53

5. EXPRESIONES NUMÉRICAS

5.1.	Normas generales	54
5.2.	Referencias horarias	56
5.3.	Fechas y años	57
5.4.	Monedas	57

6. EXPRESIONES PROCEDENTES DE OTRAS LENGUAS Y NEOLOGISMOS	
6.1. Extranjerismos	59
6.2. Latinismos	60
6.2.1. Nombres científicos	60
6.3. Neologismos	61
6.4. Traducción de instituciones y grados académicos	
6.4.1. Nombres de universidades	61
6.4.2. Grados académicos	62
6.4.3. Errores comunes de traducciones académicas	63
7. NORMAS MORFOSINTÁCTICAS DE REDACCIÓN	
7.1. Género	64
7.2. Número	
7.2.1. Sustantivos y adjetivos terminados en consonante	65
7.2.2. Sustantivos y adjetivos terminados en vocal	65
7.2.3. Otros casos	66
7.3. Adjetivos	66
7.4. Verbos	67
7.4.1. Verbos en pretérito	68
7.4.2. Otras formas verbales relevantes	69
7.4.3. Errores comunes en el uso de verbo	69
7.5. Adverbios	70
7.6. Gerundios	72
7.7. Conjunciones	73
7.8. Artículos	74
7.9. Preposiciones	75
7.10. Prefijos	80
7.11. Queísmo y dequeísmo	81
II. NORMAS DE REDACCIÓN Y ESTILO	
1. Normas generales	
1.1. Claridad	83
1.2. Vocabulario accesible	83
1.3. Oraciones y párrafos	84
1.4. Precisión	85
1.5. Afirmación por sobre negación	85
1.6. Información frente a opinión	86

2. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

2.1. Género	87
2.2. Personas con discapacidad	90
2.3. Pueblos indígenas	93

3. REDACCIÓN DE TEXTOS PERIODÍSTICOS

3.1. Titulares	94
3.2. Lead	96
3.3. Lecturas de foto	97
3.4. Nota o noticia	97
3.5. Nota breve	97
3.6. Crónicas	98
3.7. Reportajes	99
3.8. Entrevistas	100
3.9. Comunicados de prensa	101
3.10. Páginas web	103
3.10.1 Extensión de los textos	103
3.10.2 Elementos de una nota y la pirámide invertida	104

4. TIPOGRAFÍA

4.1. Cursivas	108
4.2. Negritas	108

5. CITACIÓN Y DECLARACIONES

5.1. Estilos de citación	110
5.2. Atribución de fuentes	111
5.3. Referencias bibliográficas (APA)	112
5.3.1. Citas en el cuerpo del texto	112
5.3.1. Referencias bibliográficas	116

6. PROBLEMAS FRECUENTES EN LA REDACCIÓN PERIODÍSTICA	121
III. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	125
IV. ANEXO	
1. Publicaciones institucionales de la Vicerrectoría de Comunicaciones UC	
1.1. Visión	128
1.2. Revista Universitaria	129
1.3. Cuenta Rectoría	130
1.4. Web	130

0. INTRODUCCIÓN

0.1. PRESENTACIÓN MANUAL DE ESTILO

0.1.1. FUNCIONAMIENTO DEL MANUAL

Si bien la lengua la construimos todos los hablantes en el uso diario, modificando y poniendo a prueba sus reglas de manera constante, se hace necesario establecer normas que permitan comunicarnos de manera clara y eficiente, sobre todo cuando se trata de textos escritos. Un manual de estilo cumple la función de indicar las reglas básicas de ortografía y redacción, con el fin de estandarizar los usos del español y lograr que el producto escrito posea coherencia, claridad y sea de fácil comprensión para los lectores. No pretende ser un diccionario inflexible ni un manual de gramática o retórica, sino más bien un código interno entre los miembros de un equipo de redacción, con el fin de que sus integrantes puedan expresar ideas y transmitir conocimientos de la manera más eficiente y eficaz posible.

Manual de estilo: normas de ortografía y redacción para publicaciones institucionales busca ser una guía de consulta fácil y rápida para el equipo de comunicadores que redacta las noticias, artículos y documentos informativos en la Pontificia Universidad Católica de Chile. Su función principal es dar respuesta a las dudas ortográficas y de redacción más frecuentes que puedan darse en el proceso de escritura, junto con estandarizar criterios a la hora de tomar una decisión de redacción, con el fin de lograr que todos los productos informativos sean homogéneos en su estilo. Las formas correctas de nombrar a la universidad, sus diferentes autoridades y unidades académicas, el uso de los signos de puntuación como el punto y la coma, junto con normas básicas de sintaxis son algunos de los aspectos que abarca este manual en los distintos capítulos que lo conforman.

Las reglas y explicaciones de los diferentes usos ortográficos y de estrategias de redacción que se presentan en este manual de estilo tienen como referente las recomendaciones y normas establecidas por la Real Academia Española (RAE), la Asociación de Academia de la Lengua Española (ASALE), la Academia Chilena de la Lengua y estandarizaciones establecidas por la Universidad Católica para el correcto uso de sus denominaciones oficiales. Algunos de los textos que conforman

el corpus sobre el cual se construye el manual son *Diccionario panhispánico de dudas* (2005), *Nueva gramática de la lengua española* (2009), *Ortografía de la lengua española* (2010) y *Libro de estilo de la lengua española* (2018), además de las actualizaciones que constantemente realiza la Real Academia Española sobre los usos del español en su página web.

Una de las principales innovaciones que adopta el manual de estilo corresponde al uso de las convenciones de lenguaje inclusivo adoptadas por la Pontificia Universidad Católica de Chile, en el marco de las transformaciones sociales que nuestro país se encuentra viviendo. Además de incluir un capítulo especialmente dedicado a las recomendaciones que propone el uso de lenguaje inclusivo (tanto para género, personas con discapacidad como para las referencias a los pueblos indígenas), este manual busca aplicarlas en la misma redacción de cada una de sus páginas. Esto, como forma de mostrar la importancia de incentivar su uso, ya que permitirá visibilizar a cada integrante de la comunidad de esta universidad.

La estructura de manual de estilo está organizada de tal forma que sea de uso fácil y que permita encontrar de manera rápida y eficiente una respuesta para las preguntas que el equipo de comunicadores pueda tener durante su proceso de trabajo. En el índice de este manual se puede encontrar la lista de todos los temas relacionados con ortografía y redacción, detallando cada uno de los puntos y subpuntos que estos abarcan. De esta manera, quienes revisen el manual podrán ubicar sin problemas dónde se encuentra explicado el fenómeno sobre el que tienen dudas.

En la primera parte, *Reglas ortográficas*, se repasan las principales normas relacionadas con el uso de los signos ortográficos, mayúsculas, acentuación, elementos morfosintácticos básicos y todos los aspectos relacionados con las convenciones actuales respecto a lo que sería el correcto uso del lenguaje. La segunda parte, *Normas de redacción y estilo*, se centra en asuntos prácticos relacionados con el proceso de redacción y el ejercicio de la labor informativa. En este capítulo se exponen algunas convenciones relacionadas con los géneros periodísticos, recursos tipográficos y formas de citación (tanto al interior del texto como en las referencias bibliográficas), las principales recomendaciones asociadas al lenguaje inclusivo, además de presentar un resumen de los errores más frecuentes en las salas de redacción.

El estilo de redacción con el que se construye este manual de estilo busca ser sencillo, explicando cada uno de los fenómenos lingüísticos de una manera clara y cercana, incluyendo ejemplos de usos correctos e incorrectos para cada uno de los temas. Además, en aquellos casos en los que se menciona un concepto lingüístico

que puede resultar complejo o de uso poco frecuente, se indicarán siempre a pie de página las explicaciones correspondientes para una mejor comprensión y sacar más provecho del manual. En resumen, el objetivo final de este manual es transformarse en un documento de consulta y lectura frecuente para quienes se desempeñan como comunicadores de las diferentes publicaciones de la Universidad Católica, tanto para resolver dudas específicas como para mantener actualizado su conocimiento en materia lingüística.

0.1.2. SIMBOLOGÍA MANUAL DE ESTILO

En cada punto tratado en este manual de estilo se incluyen ejemplos de usos correctos e incorrectos de los fenómenos lingüísticos, los cuales vienen marcados en letra cursiva (en el caso de las secciones en que se esté mencionando alguna norma relacionada con el uso de las cursivas, los ejemplos serán puestos en letra normal, para no generar confusiones). Para facilitar su comprensión, se utilizará la siguiente simbología para identificar e indicar información relevante respecto a cada uno de los ejemplos presentados:

- ✓ Precede a las formas que son consideradas correctas y a los ejemplos que ilustran estos usos.
- × Precede a las formas que son consideradas incorrectas o desaconsejables, y a los ejemplos que ilustran usos incorrectos.
- * Precede a las construcciones que son consideradas agramaticales.
- [...] Indica que se ha suprimido una parte del texto original al interior de una cita.
- Indica una información complementaria, pero relevante al punto que se está desarrollando. Generalmente vendrá al final de una oración, al interior de un paréntesis.
- VER** Indica que la información de un punto se continúa desarrollando o se profundiza más en otra sección del manual. Esta marca irá seguida del número y apartado del capítulo que se recomienda revisar.

I. REGLAS ORTOGRÁFICAS

1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS

1.1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN: QUÉ SON Y CUÁNDO SON NECESARIOS

Se entiende por signos de puntuación todas las marcas gráficas que permiten organizar el texto de tal forma que el lector pueda comprender e interpretar de mejor manera el contenido de este. Dentro de sus funciones se encuentra ordenar los elementos que componen la oración, indicar la jerarquización de las ideas y marcar las pausas al interior del texto. Gracias a esto, se contribuye a la correcta interpretación de las ideas, eliminando las ambigüedades, y se evita la generación de malentendidos (→ Los signos de puntuación son exclusivos de los textos de carácter escrito. Los textos orales se rigen por sus propios principios, por lo que es erróneo pensar que debemos escribir tal como se va a leer en voz alta. Esta técnica puede servir como guía para hacerse una idea sobre cómo será leído nuestro texto, pero no responde necesariamente a la forma correcta de utilizar los signos de puntuación en el español).

No todas las frases necesitan del uso de signos de puntuación, ya que depende de su estructura sintáctico-semántica¹ y su extensión. Una frase simple se puede visualizar como una línea (_____), mientras que una más compleja se conforma por una sucesión de segmentos (_____):

- *Los estudiantes se reunieron a conversar en el patio (_____)*
- *Para los estudiantes, la semana de pruebas se viene muy difícil (_____)*
- *Los estudiantes, asustados, se juntaron a estudiar para la prueba (_____)*

Cuando la frase toma forma lineal, no es necesario agregar signos de puntuación en ella. En cambio, cuando consiste en una sucesión de segmentos, sí deberá llevarlos, ya que es necesario delimitar sus componentes para una correcta interpretación

¹ Cómo están ordenadas las palabras y el significado de cada una de estas.

y lectura. Dentro de las razones por las que una frase va a requerir de signos de puntuación está el quiebre del orden lógico de los elementos que la conforman, presentar segmentos explicativos o el uso de estructuras sintácticas que los utilizan por convención. A continuación, se presentan casos y ejemplos de frases que necesitan o no el uso de signos de puntuación.

El orden convencional de una oración es el siguiente:

Sujeto + Verbo + Complemento Directo + Complemento Indirecto + Complementos Circunstanciales...²

María escribió una carta al director del diario la semana pasada
(S) (V) (CD) (CI) (CC)

Cuando los elementos se desplazan hacia la derecha no es necesario el uso de signos de puntuación: *Escribió una carta María al director del diario la semana pasada* (V + CD + S + CI + CC).

En cambio, cuando se desplazan hacia la izquierda, en algunos casos sí es necesario utilizar algún signo de puntuación:

- a) **Complementos seguidos de sujeto:** *Al director del diario, María le escribió una carta la semana pasada* (CI + S + V + CD + CC). Esto se relaciona con la forma en que se incorporan los sintagmas antepuestos en el caso de que expresen circunstancias de tiempo, modo o lugar, concesión condicional y causalidad.
- b) **Complemento seguido de verbo:** *Al director del diario escribió María una carta la semana pasada* (CD + V + S + CD + CC).
- c) **Complemento entre sujeto y verbo:** *María, al director del diario, escribió una carta la semana pasada* (S + CI + V + CD + CC).

Cuando se incluya una frase intercalada que entregue una información adicional, esta siempre debe ir entre signos de puntuación (ya sea comas, paréntesis, guiones, etc.): *María, enojada por la situación en su barrio, escribió una carta al director del diario la semana pasada*. Preferencialmente, se duplican el complemento directo y el indirecto.

Además, en los siguientes casos debe ir necesariamente algún tipo de signo de puntuación, ya que la norma lo exige³:

2 Sujeto y verbo pueden intercambiar lugares sin alterar el orden lógico de la frase. Lo mismo ocurre con el complemento directo y el indirecto.

3 Cada uno de estos casos presentados son tratados en los subpuntos en que se explica el uso correcto de cada uno de los signos de puntuación.

- a) **Vocativos**⁴: *Señor, tenga cuidado con los peldaños.*
- b) **Abreviaturas**: *La lista de compras incluye frutas, pan, leche, etc.*
- c) **Omisión del verbo**: *Los estudiantes seleccionados fueron llamados por el profesor; los rechazados, no.*
- d) **Proposiciones adversativas**: *Firmé el contrato, pero aún tengo dudas de las condiciones que me ofrecieron.*
- e) **Construcciones absolutas entre dos pausas**: *Al terminar la prueba el estudiante entregó la prueba al profesor. Obedeciendo las instrucciones, se retiró de la sala.*
- f) **Proposiciones consecutivas**: *La música estaba tan fuerte, que los vecinos tuvieron que llamar a la policía.*
- g) **Uso de partículas explicativas**: *El miedo era generalizado: en efecto, nadie se atrevía a decir palabra.* En estos casos, se presenta una oración inicial que, para poder ser explicada y desarrollada, requiere del uso de signos de puntuación como (.) o (:.) para indicar que lo que se está introduciendo es un desarrollo de lo anteriormente mencionado.

1.1.1. PUNTO (.)

El punto sirve para indicar el final de una oración (punto seguido), de un párrafo (punto aparte) o de un texto (punto final).

Para los textos de carácter periodístico o informativo, algunas de sus normas de uso son:

- a) **No se debe usar puntos** en el título o los subtítulos de un artículo, fechas que se encuentran escritas en una línea aparte, lemas y eslóganes aislados.
 - × *Describen por primera vez epidemiología de pacientes críticos. (Titular de Visión, 2017)*
 - × *28 de marzo de 2008.*
 - × *Destapa la felicidad.*
- b) **No se debe usar el punto** luego de los puntos suspensivos (...) o de los signos de exclamación (¿? ¡!).
 - × *¿Qué quieres decir con eso?.*
 - × *Nadie daba información acerca de lo que había sucedido... .*

⁴ Los vocativos corresponden a las palabras con función apelativa, a partir de las cuales el emisor quiere llamar la atención de su interlocutor. Los vocativos llaman o nombran a alguien, por lo que se los considera como expresiones nominales (palabras con las cuales denominamos a una entidad): nombres de personas, apodos, cargos, apellidos, etc.

c) Las bajadas y descripciones de una foto o ilustración sí deben llevar punto final.

- ✓ *La implementación de Canvas será gradual y ocurrirá entre 2019 y 2020.*
- ✓ *Silvana Zanlungo encabeza la Dirección de Desarrollo Académico.*

d) Se utiliza el punto para separar:

Las iniciales de los nombres y apellidos de una persona⁵:

- ✓ *Se dictará una cátedra que compara las obras de G. R. R. Martin y W. Shakespeare.*
- × *Se dictará una cátedra que compara las obras de G.R.R. Martin y WShakespeare.*

Las fracciones de hora:

- ✓ *La cita al evento es a las 17.30* (Las horas pueden utilizar tanto punto (.) como dos puntos (:)) para separar sus cifras. VER cap. I, 1.1.4).
- × *La cita al evento es a las 17-30.*
- × *La cita al evento es a las 1730.*

Las cantidades numéricas que van escritas en cifras:

- ✓ *En China hay aproximadamente 1.386 miles de millones de habitantes.*
- × *En China hay aproximadamente 1386 miles de millones de habitantes.*

1.1.2. COMA (,)

Al interior de la oración, la coma separa los elementos que la conforman. Su uso correcto se da en los siguientes casos:

a) Enumeración de elementos de una misma clase⁶ o su repetición:

- ✓ *La moción fue aprobada por los decanos de las facultades de Comunicaciones, Letras, Derecho y Ciencias Biológicas.*
- ✓ *Sí, sí, sí.*

b) Oraciones vinculadas en las que se presentan sucesiones de elementos (generalmente se trata de acciones que se suceden una a otra):

- ✓ *El jueves se realizó la reunión, la moción fue aprobada y se firmó el decreto.*

c) Frases intercaladas en las que se introduce información adicional, como explicaciones, comentarios o datos de carácter accesorio. Funciona como un paréntesis al interior de la oración:

⁵ Se debe incluir un espacio entre el punto y la siguiente letra.

⁶ Cuando se están incluyendo en una enumeración elementos que no forman parte de una misma clase (o que al menos se encuentren relacionados entre sí), problemáticamente se trata de una oración que no posee coherencia interna, por lo que se debe revisar.

✓ *La visita de la abogada, la mayor experta penal del país, dejó tranquila a la familia del acusado.*

✓ *La familia del acusado quedó tranquila con la visita de la abogada, la mayor experta penal del país.*

d) Nombres en vocativos: esta coma indica una pausa de entonación, con la cual se busca llamar la atención del receptor al que se está apelando en el enunciado. Al apelar a un carácter más oral, generalmente, se manifiesta en diálogos o en textos que van dirigidos a una segunda persona (tú, usted). La coma puede ir antes o después del vocativo, al comienzo, centro o final de una oración. No se debe confundir los vocativos con los sujetos de la oración:

✓ *María, no seas irresponsable.*

✓ *Lo siento, señorita.*

e) Inversión del orden convencional de una oración, de acuerdo a las normas morfosintácticas del español (VER cap. I, 8):

✓ *Con tremenda sorpresa, fue recibida la noticia del rector (del original: La noticia del rector fue recibida con tremenda sorpresa).*

f) Antes de, pero, sino: siempre se escribe coma antes de estas conjunciones adversativas (que se comportan como conectores), a menos que estén uniendo adjetivos o adverbios en la oración.

✓ *No digo que no lo quiera, sino que no lo necesito.*

✓ *Lo iba a decir, pero te adelantaste.*

× *Trabajo lento, pero seguro.*

→ Solo se agrega una coma después de estos conectores cuando se incorpora una frase intercalada:

✓ *No quería ir, pero, debido a la presión de sus jefes, acudió de todos modos.*

g) Complemento directo, indirecto y circunstancial que precede a un sujeto:

✓ *A los estudiantes, la prueba los pilló desprevenidos.*

✓ *En aquellos calurosos días de marzo, la convivencia era idílica.*

h) Propositiones subordinadas cuando precede a otra proposición principal:

✓ *Cuando volvió, todos ya se habían ido a sus casas.*

i) Omisión de un verbo. Cuando se quiere omitir la presencia de un verbo en una oración, debido a que su inclusión es considerada redundante, se debe añadir una coma luego del sustantivo que estaría realizando el proceso expresado en el verbo:

✓ *Antiguamente los hombres trabajaban en el campo; las mujeres, en la casa* (del original: *Antiguamente los hombres trabajaban en el campo; las mujeres trabajaban en la casa*).

j) Detrás de los conectores o marcadores textuales (si están en medio de la oración, se escribe una coma antes y una después):

✓ *Por una parte, los trabajadores se mostraron contentos tras la reunión. Por otra, los jefes quedaron intranquilos con las decisiones tomadas.*

✓ *A María le gusta hablar por teléfono; en cambio, a Juana, le da mucha vergüenza.*

Casos en los que el uso de la coma es considerado erróneo:

a) Entre un sujeto y un verbo, aun cuando el sujeto esté compuesto por una enumeración que incluya comas:

✓ *El rector firmó la carta.*

✓ *Me felicitaron mis padres, tíos y abuelos.*

× *El rector, firmó la carta.*

× *Me felicitaron, mis padres, tíos y abuelos.*

La única excepción a esta regla son aquellos casos en los que el verbo no se incluye, por haber sido mencionado con anterioridad en la oración o en otra parte del texto:

✓ *Los que no tengan invitación, por aquella puerta.*

b) Cuando se presenta un cargo y luego se indica el nombre de la persona que lo ocupa:

× *El papa, Francisco visitó Chile este verano.*

c) Delante de la conjunción que, cuando tiene un sentido consecutivo y va precedida por tanto, tan o tal:

✓ *Dependían tanto el uno del otro que no era posible separarlos.*

× *Dependían tanto el uno del otro, que no era posible separarlos.*

d) Entre el verbo y sus complementos:

✓ *Dijo varias veces que lo quería.*

× *Dijo varias veces, que lo quería.*

e) Ante y, o y ni: no se usan comas delante de estas conjunciones.

× *Fue al supermercado a comprar leche, papas, y bebida.*

× *A la biblioteca no se puede entrar comida, ni bebidas.*

Existen las siguientes excepciones en las cuales sí se acepta el uso de coma ante y, o y ni:

- Si introducen el último elemento de una enumeración en que los miembros se separan por punto y coma:
✓ *Cada grupo tiene su trabajo asignado: el primero, revisará; el segundo, corregirá, y el tercero, entregará.*
- Si enlazan con toda la parte precedente del enunciado, no solo el último elemento:
✓ *Compró cuadernos, lápices y una mochila, y se fue.*

Si forma parte de una frase intercalada:

✓ *Hizo todo el trabajo, que me parece admirable, y después se fue.*

f) Tanto... como...: No se usa coma entre los dos elementos que introduzca tanto... como...:

- ✓ *Tanto los novatos como los estudiantes antiguos entran la primera semana de marzo a clases.*
- × *Tanto los novatos, como los estudiantes antiguos entran la primera semana de marzo a clases.*

1.1.3. PUNTO Y COMA (;)

Señala una pausa mayor que la coma (,), pero menor que un punto (.), con una función fundamentalmente jerarquizadora. Por regla, la palabra que viene inmediatamente después del “;” debe ir en minúscula, nunca en mayúscula. Además, debe haber un espacio entre el signo de puntuación y la palabra que le sigue. Su uso tiende a ser más que nada estilístico, ya que puede ser reemplazado por un punto (.) o una coma (,) (→ si bien sería correcto, de todos modos altera la forma en que es percibida la información).

Sus usos más comunes son:

- a) Separar elementos en oraciones complejas** que poseen enumeraciones cuyos elementos tienen significados similares:
✓ *En primer lugar, nos reuniremos el lunes; en segundo lugar, revisaremos los puntos de la propuesta, tercero, votaremos la moción.*
- b) Separar oraciones que son independientes** en lo sintáctico, pero que tienen una estrecha relación semántica:
✓ *Todo el mundo a casa; ya no hay nada más que hacer.*

d) Ante conectores como aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, etc., si es que la oración tiene una extensión muy larga:

✓ *Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.*

✓ *La intensa reunión entre los trabajadores duró más de cinco horas; pero no pudieron sacar nada en limpio, debido a que todos tenían intereses diferentes entre sí.*

Se debe recordar que después de ciertos conectores se escribe una coma: sin embargo, no obstante, en consecuencia, vale decir.

1.1.4. DOS PUNTOS (:)

La función que cumple este signo de puntuación es unir dos segmentos de una oración que se encuentran estrechamente relacionados, por lo que la interpretación de uno depende del otro (el subordinado depende del contenido que precede a los dos puntos). Se caracteriza por marcar una pausa mayor a la coma (,) y menor que la del punto (.). Al igual que en el caso del punto y coma (;), la palabra que viene inmediatamente después de los dos puntos debe ir en minúscula, nunca en mayúscula (con la excepción de los casos en que el elemento incluido después de los dos puntos sea el inicio de una cita. En este caso, la primera palabra sí debe llevar mayúscula inicial. VER cap. II, 4.1). Debe haber un espacio entre el signo de puntuación y la palabra que le sigue.

Sus usos más comunes son:

a) Preceden una enumeración explicativa:

✓ *El arte renacentista tuvo grandes exponentes: Botticelli, Da Vinci, Buonarroti, entre otros.*

Lo mismo ocurre cuando se plantea la oración de manera inversa: se adelantan los elementos que formarán parte de la enumeración, para luego indicar el concepto que los abarca:

✓ *El orden, la proporción y la armonía: estos eran los conceptos que definían el arte renacentista.*

b) Separan un ejemplo del resto de la oración:

✓ *El arte renacentista fue un regreso al estilo grecorromano: se recuperó el valor de la simetría.*

c) Introducen una cita directa, las cuales son presentadas por medio de comillas (VER 1.3. Comillas).

✓ *El director señaló: “No va a ser posible llegar a un acuerdo pronto”.*

d) Permiten conectar oraciones relacionadas entre sí por causa-efecto, conclusión o explicación:

✓ *Había mucho tráfico en el camino y no logró encontrar estacionamiento en la clínica; perdió su hora al médico.*

e) Se incluyen después de un saludo en el encabezamiento de un documento oficial, carta, correo o anuncio. Solo en estos casos se realiza una excepción en cuanto al uso de minúsculas, ya que la primera palabra que viene luego del signo “:” debe ir en mayúscula y en un párrafo aparte:

✓ *Estimado:*

Le escribo en relación a un asunto muy urgente...

× *Estimado,*

Le escribo en relación a un asunto muy urgente...

f) Usos no lingüísticos de los dos puntos, pero que son aceptados como correctos de acuerdo a la RAE y ASALE:

- Separar las horas y minutos en la expresión de la hora (ej. 17:30). No debe haber espacios entre los dos puntos y las cifras.
- Indicar una fórmula de división matemática (ej. $4 : 2 = 2$). En este caso, se debe dejar un espacio entre cada cifra y los dos puntos.

Casos en los que el uso de los dos puntos es considerado erróneo:

a) Después de una preposición:

✓ *En la reunión había representantes de Bélgica, Holanda y Luxemburgo.*

× *En la reunión había representantes de: Bélgica, Holanda y Luxemburgo.*

b) Después de otros dos puntos:

✓ *Le ofrecemos los siguientes servicios: buenas tarifas en servicios como telefonía, cable [...].*

× *Le ofrecemos los siguientes servicios: buenas tarifas en los siguientes servicios: telefonía, cable [...].*

c) Después de una proposición o de la conjunción que:

✓ *Todos deben tener claro que primero se llama para preguntar si está abierto y luego se acude al lugar.*

× *Todos deben tener claro que: primero se llama para preguntar si está abierto y luego se acude al lugar.*

d) Se debe evitar incluir dentro de dos puntos información que forma parte de otro bloque de información:

- ✓ *Primero hizo todo lo que su madre le había pedido: ordenó la ropa, hizo la cama y lavó los platos. Luego decidió ir a jugar al patio.*
- × *Primero hizo todo lo que su madre le había pedido: ordenó la ropa, hizo la cama y lavó los platos y decidió ir a jugar al patio.*

1.1.5. PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

Este signo es utilizado al final de una oración, dejando en suspenso el texto. Puede indicar que la idea de la oración va a continuar, que se está ante una transición o una interrupción en el discurso. También es utilizado como un recurso de elisión (se omite parte de la información), ya sea porque se está repitiendo algo mencionado anteriormente, se indica una información ya conocida por el lector o se esté evitando la inclusión de un insulto. Se compone de tres puntos consecutivos, los cuales son incluidos inmediatamente después del signo que los precede. Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, se debe dejar un espacio y continuar la siguiente oración con una mayúscula inicial:

- ✓ *Se ha dicho que todos los políticos son corruptos... No entremos en generalizaciones.*

Si el enunciado continúa, se debe dejar un espacio y utilizar minúscula inicial:

- ✓ *La propuesta de matrimonio fue... sorprendente.*

Pueden colocarse tras los puntos suspensivos otros signos de puntuación, menos el punto (.).

- ✓ *Fue un día de sorpresas..., pero logramos afrontarlo.*
- × *No estamos para sorpresas después de este día....*

Un error muy común en el uso de los puntos suspensivos es su inclusión después de la abreviatura de etcétera. No es correcta su aplicación ya que indicaría una redundancia, dado el significado “suspensivo” de la forma:

- × *Los temas a tratar en la clase son la literatura griega, medieval, de caballería, etc...*

Cuando son utilizados entre corchetes ([...]) significa que se está seleccionando solo una parte de una cita⁷:

⁷ El uso de [...] puede ser reemplazado por (...). Se recomienda el uso de los corchetes cuando se usan los paréntesis para incluir información adicional. Si se usan guiones para incluir información adicional, se pueden utilizar los paréntesis para poner los puntos suspensivos.

- ✓ *“El año pasado, el creciente cuestionamiento al orden mundial significó un gran retroceso en la integración de los países [...] El Brexit (la salida del Reino Unido de la Unión Europea); el retroceso en el proceso de paz de Colombia [...]” (Revista Universitaria, 2017).*

1.1.6. SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN (¿?) (¡!)

Mientras que el punto, coma, punto y coma, dos puntos y puntos suspensivos son signos sintácticos, los de interrogación y exclamación tienen una función entonativa: representan en la escritura la entonación interrogativa o exclamativa en un enunciado. En el español, tanto los signos de interrogación como los de exclamación son dobles, por lo que se deben incluir al inicio y al final de la oración.

- ✓ *¿Qué día es hoy?*
× *Qué día es hoy?*

Algunas de las reglas que rigen su uso son:

- a) Luego del signo final** de la interrogación o exclamación (! o ?), se debe iniciar la siguiente oración con mayúscula inicial:
- ✓ *¿Yo? No tengo ningún problema con eso.*
× *¿Quién, yo? no tengo ningún problema con eso.*
- b) Tras los signos** de interrogación y exclamación se pueden incluir otros signos de puntuación, excepto el punto (.)
- ✓ *¡Es cierto!, había olvidado decírtelo.*
× *¿Terminaron la reunión?.*
- c) Los vocativos deben excluirse** de la pregunta o exclamación cuando van al inicio. Si van al final de la oración, sí se incluyen dentro de la pregunta o exclamación:
- ✓ *Señor, ¿cuándo entregará sus documentos?*
✓ *¿Cuándo entregará sus documentos, señor?*
× *¿Señor, cuándo entregará sus documentos?*
- d) Se debe evitar usar múltiples** signos de interrogación y exclamación en una misma oración. Generalmente son usados en comunicaciones de tipo informal o como recurso literario para indicar un mayor énfasis en la interrogación o exclamación, por lo que no se recomiendan para situaciones de mayor formalidad, como lo son las publicaciones de los medios de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC.

✓ *El hombre exclamó en la calle: ¡Ayuda!*

× *El hombre exclamó en la calle: ¡¡¡¡¡Ayuda!!!!*

e) **Pueden combinarse los signos** en aquellos casos en los que una oración es interrogativa y exclamativa a la vez:

✓ *¡¿Qué me estás diciendo!?*

En estos casos, no hay un orden preestablecido para la inclusión de los signos.

1.1.7. PARÉNTESIS ()

Los paréntesis corresponden al signo doble con la forma (), el cual se utiliza para incluir información complementaria o explicativa al interior de una oración. Permiten realizar aclaraciones, precisar datos o introducir opciones en el texto.

Algunas de las reglas que rigen su uso son:

a) **El contenido** que se incluye al interior de los paréntesis puede poseer sus propios signos de puntuación:

✓ *Mi amigo (que lo colecciona todo: afiches, timbres, monedas...) estuvo toda la semana embalando su mudanza.*

b) **El punto** seguido o punto final de una oración debe escribirse fuera del paréntesis final, nunca dentro de este.

✓ *Dio un portazo al salir de la pieza (creo que estaba muy enojado).*

× *Dio un portazo al salir de la pieza (creo que estaba muy enojado.)*

c) **Se pueden incluir** otros signos de manera posterior a los paréntesis, pero estos deben regirse por las normas ortográficas de la oración. Por lo tanto, no debe incluirse ningún signo de puntuación que no sería necesario si no se estuviera añadiendo la información en paréntesis.

✓ *La fiesta (que terminó cerca de la una de la mañana) se celebró en el salón dorado.*

× *La fiesta (que terminó cerca de la una de la mañana), se celebró en el salón dorado.*

1.2. SIGNOS AUXILIARES DE PUNTUACIÓN

Los signos auxiliares son las marcas gráficas que complementan el trabajo de los signos de puntuación. A continuación, aquellos que podrían ser utilizados de manera más recurrente en los textos de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la Universidad Católica.

1.2.1. GUIONES (-)

La función que cumple el guion en una oración corresponde a la unión entre palabras, como forma de establecer una relación entre ellas o indicar una conjunción. Como cada palabra mantiene su independencia, estas deben mantener sus reglas ortográficas y de acentuación. Las principales funciones del guion son las siguientes:

a) **Unir nombres propios**, como nombres de pila o apellidos:

✓ *García-Hernández*

b) **Unir gentilicios**:

✓ *chileno-argentino*

c) **Establecer relaciones** fijas entre conceptos:

✓ *costo-beneficio, causa-efecto*

d) **Une sustantivos** que poseen un mismo referente:

✓ *El director-presentador del premio no ha llegado a la sesión.*

e) **Unir adjetivos** que refieren a un mismo sustantivo:

✓ *lingüístico-literario*

f) **Separar prefijos** de palabras cuando estas comienzan con mayúscula o son una sigla:

✓ *anti-OTAN*

g) **Separar prefijos** de cifras numéricas:

✓ *sub-21* No debe ser confundido con la raya (—), de un largo mayor que el guion y que presenta reglas de uso particulares (VER 1.2.2.).

Casos en los que el uso de los guiones es considerado erróneo:

a) **Tras un prefijo** que acompaña una palabra univerbal⁸

✓ *Antimafia, anticancerígeno, exmarido, expresidente*

× *Anti-mafia, anti-cancerígeno, ex-marido, ex -presidente*

1.2.2. RAYA (—)

Corresponde a un signo de puntuación representado por una línea horizontal de mayor longitud que el guion. Sus principales usos son:

a) **Encerrar aclaraciones** al interior de un texto (esta es una función que también pueden cumplir las comas o los paréntesis):

8 Una palabra univerbal corresponde a aquella cuyos componentes se integran en una sola palabra ortográfica.

✓ *Lo más importante de todo —dijo con la voz entrecortada— es que siempre permanezcamos juntos.*

b) Introducir una nueva aclaración en un texto que ya se encuentra encerrado entre paréntesis:

✓ *Para encontrar más información (ya que se ha escrito mucho sobre el tema —sobre todo, en español—).*

Esto puede corresponder a la intervención de un narrador o a la inclusión de información extra relevante para la comprensión del texto.

c) Presentar la intervención de una voz en un diálogo: el uso de esta función de la raya se da principalmente para la transcripción de entrevistas en una nota periodística. Se debe incorporar la raya antes de introducir la cita de diálogo (marca la inclusión de una voz). Si es que se quiere acotar quién es la persona que dice la cita, se debe poner al final otra raya e incorporar la información. Cada enunciado que forme parte de un diálogo marcado por rayas debe llevar punto final.

✓ — *Espero que todo salga bien.*

— *No te preocupes.*

— *Espero que todo salga bien — dijo Elena.*

1.2.3. BARRAS (/)

Algunas de las funciones para las que se utilizan las barras son:

a) Sustituir preposiciones:

✓ *120km/h en vez de 120 kilómetros por hora.*

b) Indicar opciones de morfema de género o número en una palabra: estimados/as, querida/as. En estos casos, la primera forma debe escribirse tal y como se escribiría si apareciera sola, sin importar que se modifique cuando se agrega el morfema de género o número:

✓ *examen/es*

✓ *versión/es*

× *exámen/es*

× *version/es*

c) Separar las cifras que representan la mención de día, mes y año:

✓ *03/09/2003*

d) Indicar el final de línea en la transcripción de un verso:

✓ *“Las fuentes reseca, las rosas terminan. / Incienso de muerte. Tu día se acerca. / Las peras engordan como Budas mínimos. / Una azul neblina, rémora del lago”.*

e) Indicar una alternativa: similar al caso de los morfemas de género y número, la barra puede usarse para indicar alternativas de elementos en una oración:

✓ *teléfono/correo*

Cuando se trate de grupos de palabras, se debe añadir un espacio entre la barra y las palabras que la anteceden y preceden:

✓ *teléfono / correo electrónico*

En el caso de que aparezcan en el inicio de una oración, solo la primera palabra que aparece antes de la barra debe llevar mayúscula:

✓ *Teléfono / correo electrónico*

1.2.4. ASTERISCO (*)

Destacan los siguientes usos de los asteriscos en el español:

a) Marcar frases que no se corresponden con las normas gramaticales de la lengua española:

✓ **Javiera tener una casa.*

b) Evitar la reproducción total de una palabra considerada un impropio o que se quiera censurar por algún motivo:

✓ *hijo de p****

En estos casos, la cantidad de asteriscos usados debe corresponderse con la cantidad de letras que se están elidiendo.

c) Introducir una corrección o rectificación a un enunciado emitido con anterioridad y que posee un error:

✓ *ANA: ¿A qué hora nos juntamos?*

CARLOS: A las 12:30

*CARLOS: *12:00*

1.2.5. APÓSTROFO (‘)

En el caso del español, solamente se utilizan los apóstrofos en los siguientes casos:

a) Apellidos o nombres propios que provienen de lenguas diferentes al español: su uso trabaja como una elisión de la vocal final de una palabra cuando la que le sigue también comienza con vocal:

✓ *O'Donnell, O'Hara, L'Alcora, S'Arenal*

b) Transcripción de elipsis entre dos palabras (vocal final + vocal inicial):

✓ *m'hijito, sacabó*

Se considera erróneo su uso en los siguientes casos:

a) Reemplazo de comillas: los apóstrofes no pueden ser utilizados para reemplazar el símbolo de las comillas.

✓ *La novela se llama "El libro de la selva".*

× *La novela se llama 'El libro de la selva'.*

b) Para indicar decenas:

✓ *los ochenta*

× *Los 80's*

✓ *España 82*

× *España '82*

En estos casos, no se pueden usar apóstrofes ni "s" para abreviar la decena (se sugiere escribir "la década de los ochenta" o "los años ochenta").

c) Marcar elisiones que se producen con independencia de la palabra que sigue a la otra:

✓ *No sabes na de na.*

× *No sabes na' de na'.*

1.3. COMILLAS (“ ”, « », ‘ ’)

En el español (y la gran mayoría de las lenguas) existen tres tipos de comillas: inglesas (“ ”), latinas o españolas (« ») y simples (‘ ’). Las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones utilizarán solamente las comillas inglesas, dejando el uso de las comillas simples solo para aquellos casos en que se quiera entrecomillar algún texto que ya se encuentra al interior de una comilla, cuando se quiera incluir un extranjerismo en un titular.

→ En el caso de las publicaciones de Visión, se utilizarán las comillas latinas como si fueran las inglesas. Esta es la única excepción a la norma del uso de comillas.

El signo de las comillas se escribe sin espacio entre la primera y la última palabra del texto. Pueden combinarse con otros signos de puntuación, los cuales deben ser incluidos de manera posterior a la comilla de cierre. En el caso del contenido que va al interior de las comillas, estas se rigen de manera independiente al resto del texto, llevando sus propios signos de ortografía.

Sus usos principales son:

a) Marcar la reproducción de una cita textual

- ✓ *El parlamentario dijo “lamentar” la decisión “pues priva de un elemento fundamental para asegurar que hechos de esta naturaleza nunca más vuelvan a repetirse en el país [...]”.*
- × *El parlamentario dijo lamentar la decisión pues priva de un elemento fundamental para asegurar que hechos de esta naturaleza nunca más vuelvan a repetirse en el país [...]”⁹.*

b) Señalar el título de un artículo, poema, capítulo, reportaje, etc. que forma parte de una publicación que lo contiene.

- ✓ *En el capítulo “Verbos” del Manual de ortografía se explican las formas de conjugación verbal.*

c) Marcar palabras especiales: pueden utilizarse para marcar el carácter especial de una palabra, como el uso de ironías, tecnicismos empleados por primera vez, creaciones ocasionales o coloquialismos en un contexto formal:

- ✓ *Esta fiesta fue un “éxito” (solo vinieron tres personas).*
- ✓ *El profesor señaló que la instancia para compartir con sus estudiantes fue “bacán”, ya que pudo conocerlos de manera más cercana.*

d) Presentar el nombre de un término:

- ✓ *El llamado “síndrome de Estocolmo” se ha hecho conocido a través de las noticias.*

Si bien el uso de las comillas en este caso no es obligatorio se recomienda incluirlas para dar mayor claridad al texto.

Casos en los que el uso de las comillas es considerado erróneo:

a) Indicar palabras extranjeras o neologismos. Este tipo de palabras deben ser indicados en cursiva (extranjerismos) o en letra normal (neologismos):

- ✓ *Nos informaron de la reunión a través de un mensaje de Whatsapp.*
- ✓ *Se despidió de todos diciendo *goodbye*.*
- × *Nos informaron de la reunión a través de un mensaje de “Whatsapp”.*
- × *Se despidió de todos diciendo “goodbye”.*

b) Señalar títulos de libros u obras. Estos deben ser indicados en cursiva.

- ✓ *El programa del Ministerio de Educación sugiere la lectura de *Cien años de soledad* en cuarto medio.*
- × *El programa del Ministerio de Educación sugiere la lectura de “Cien años de soledad” en cuarto medio.*

⁹ Las citas textuales siempre deben ir entre comilladas, nunca en cursiva (VER cap. II, 4.1.)

2. NORMAS DE ACENTUACIÓN

2.1. NORMAS GENERALES: USO DE TILDE

Las palabras en el español cuentan con dos tipos de acentuación: la prosódica, producida en la pronunciación de la palabra, y la gráfica, la cual se marca por medio de las tildes en la escritura. Todas las palabras tienen un acento prosódico en alguna de sus sílabas (llamada sílaba tónica), pero no necesariamente llevan tilde. El uso de este signo ortográfico se encuentra regido por las siguientes normas¹⁰:

- a) Palabras agudas:** son los casos de palabras que van acentuadas en su última sílaba. Estas deben llevar tilde cuando la última letra de la palabra es n, s o una vocal:

✓ *oración, revés, mamá*

La excepción a esta norma son las palabras que, a pesar de terminar en s, son precedidas por otra consonante, por lo que no deben llevar tilde:

✓ *robots*

- b) Palabras graves:** corresponden a las palabras que se acentúan en la penúltima sílaba. Al contrario de las palabras agudas, estas deben llevar tilde cuando la palabra termina en una consonante que no sea n o s:

✓ *hábil, lápiz*

La excepción a esta norma son las palabras que terminan en s y que estén precedidas por otra consonante (bíceps).

- c) Palabras esdrújulas:** son las palabras que se acentúan en la antepenúltima sílaba. Estos casos siempre deben llevar tilde, sin importar su terminación consonántica o vocálica:

✓ *éxodo, público*

- d) Palabras sobreesdrújulas:** corresponden a los casos de palabras que poseen una acentuación prosódica en cualquier sílaba anterior a la antepenúltima. Al igual que las palabras esdrújulas, siempre deben llevar tilde (ej. repítase-lo). Si bien son pocos los casos de palabras sobreesdrújulas, típicamente se podrá ver en los adverbios terminados en -mente: rápidamente.

- e) Palabras con una secuencia** de vocal cerrada (i, u) seguida o precedida por una vocal abierta (a, e, o):

✓ *maíz, búho, baúl*

¹⁰ Estas normas rigen para las palabras que poseen dos o más sílabas. Para casos de palabras con una sola sílaba (monosilábicas) VER 2.2 de este capítulo.

Esta corresponde a una excepción a las reglas indicadas anteriormente en los puntos a, b, c y d, por lo que no se debe tomar en consideración la terminación de la palabra.

2.2. PALABRAS MONOSILÁBICAS

Por lo general, las palabras compuestas por una sola sílaba no llevan tilde, con la excepción de los siguientes casos:

a) Monosílabos idénticos: corresponde a los casos de dos palabras que coinciden en su forma de escritura, pero poseen un significado diferente. En estos casos, se establece una diferencia a partir de un acento diacrítico, en que una de las palabras es gráficamente tónica y la otra átona:

- Me aterra *el* perro de mi amigo. *Él* es muy feroz.

Los monosílabos que forman parte de esta categoría son:

Dé (verbo dar: <i>No creo que te dé su aprobación</i>)	De (preposición: <i>Antes de que se acabe el día</i>)
Él (pronombre: <i>Él no es amigo de María</i>)	El (artículo: <i>El lápiz azul</i>)
Más (expresión de cantidad: <i>Cuanto más esperes, menos posibilidades tienes</i>)	Mas (equivalente a pero: <i>La comunidad llegó a un acuerdo, mas no todos quedaron contentos</i>)
Mí (pronombre: <i>Para mí eso es incorrecto</i>)	Mi (posesivo: <i>Mi casa</i>)
Sé (verbo ser o saber: <i>No sé cuánto más iremos a tardar</i>)	Se (pronombre: <i>Se tiene que poner una cucharada de azúcar a la mezcla</i>)
Sí (adverbio de afirmación: <i>Sí, esa es la respuesta</i>)	Si (conjunción: <i>Si tienes frío, abrigate</i>)
Té (bebida: <i>Los ingleses toman té a las cinco de la tarde</i>)	Te (pronombre: <i>¿Te parece si nos juntamos a las seis?</i>)
Tú (pronombre: <i>¿Cómo te llamas tú?</i>)	Tu (posesivo: <i>Tu casa</i>)

b) Expresiones interrogativas o exclamativas: qué, cuál, quién, cuándo, cuán, cuánto, cómo, dónde. Al igual que los monosílabos idénticos, su acentuación es diacrítica, no ortográfica, por lo que no importa que se rompan en algunos casos las reglas ortográficas generales.

- ✓ *¿Cuándo vamos a llegar a un acuerdo?*
- ✓ *Me suelo preguntar cuándo vamos a llegar a un acuerdo.*

- c) **No llevan tilde las palabras monosilábicas tónicas** que no tienen un correlato tónico, como es el caso de los monosílabos idénticos: da, den, di, dio, fe, fin, fui, ti, va, ve, vio, etc. Tampoco llevan tilde los nombres de las letras ni las notas musicales, a pesar de que estas tengan un correlato átono: las notas la y mi.

2.3. ACENTUACIÓN EN PALABRAS DE OTRA LENGUA

En el caso de las palabras provenientes de otra lengua, el uso de las tildes va a depender si es que esta ha sido adaptada a las normas del español o si es que se mantiene su forma original:

- a) **Palabras extranjeras adaptadas:** cuando la palabra proveniente de una lengua extranjera ha pasado a formar parte del vocabulario del español, debe regirse por las reglas de acentuación de este (VER cap. I, 2.1):

✓ *fútbol*

✓ *béisbol*

Lo mismo ocurre con palabras que en su idioma original utiliza un alfabeto que no es el latino, por lo que se considera que su uso en nuestra lengua es una adaptación:

✓ *Tolstói*

✓ *Taiwán*

En el caso de las palabras de pueblos originarios (ej. mapudungún), se recomienda adaptar las palabras para llevar la ortografía acentual del español.

- b) **Palabras extranjeras no adaptadas:** cuando una palabra proveniente de otra lengua conserva su grafía original y no ha sido adaptada al español, no deben añadirse tildes que no correspondan a su idioma de procedencia: *disc-jockey*, *gourmet*. Para dar cuenta de que no se trata de un error ortográfico y que es una palabra de origen extranjero se debe colocar en letra cursiva (VER cap. I, 1.4).

En el caso de las palabras en latín, estas deben regirse por las normas del español: *quórum* como grave terminada en consonante que no es -n o -s; *hábeas corpus* por ser “hábeas” una palabra esdrújula. Se excluyen de esta regla aquellas palabras en latín que hacen referencia a nombres científicos de categorías taxonómicas de animales y plantas, debido a las convenciones internacionales sobre las cuales se asientan (por lo tanto, se deben considerar como palabras extranjeras no adaptadas).

2.4. ACENTUACIÓN PALABRAS COMPUESTAS

Las palabras compuestas corresponden a la combinación de dos o más palabras que crean una nueva forma con su significado propio. Para colocar tilde en estas palabras se las debe considerar como si fueran palabras simples y regirse por las normas de acentuación del español (VER cap. I, 2.1), a pesar de que todas las palabras que la conforman posean individualmente sus propias tildes: balón + cesto: *baloncesto*; diez + y + seis: *dieciséis*.

Las siguientes son excepciones a las normas de las palabras compuestas:

- a) **Adverbios terminados en -mente.** En estos casos, se respetará la tilde de la palabra original y no se colocará en -mente:

✓ *hábilmente, prácticamente, próximamente*

Esta excepción se ve respaldada por la regla de acentuación de palabras esdrújulas y sobresdrújulas, ya que cada vez que se agregue el sufijo -mente, se estará construyendo una palabra de estas características.

- b) **Palabras compuestas separadas por guion.** Cuando la palabra compuesta está formada por dos o más palabras separadas por un guion, se debe respetar la norma de acentuación de cada uno de sus componentes. Por lo tanto, puede haber casos en que ambas palabras lleven tilde:

✓ *El apellido del congresista es Hernández-García.*

2.5. ACENTUACIÓN LETRAS MAYÚSCULAS

El uso de tilde en las palabras que llevan mayúscula inicial o que van escritas completamente en letras mayúsculas, deben regirse por las reglas ortográficas generales de la acentuación en español (VER cap. I, 2.1).

✓ *Él llamó a su amigo.*

× *El llamó a su amigo.*

En el caso de las siglas (VER cap. I, 3.2.1), estas no deben llevar tilde, a pesar de que una de las letras que la compone posee tilde en la palabra a la que remite:

✓ *EAU, por Emiratos Árabes Unidos*

✓ *LA, por Los Ángeles*

× *EÁU, por Emiratos Árabes Unidos*

× *LÁ, por Los Ángeles*

2.6. CASOS ESPECIALES

A pesar de que se han establecido normas claras para poder estandarizar el uso de las tildes, existen palabras que se prestan a confusión debido a los cambios que ha sugerido la Real Academia Española en los últimos años. En estos casos, se preferirá siempre regirse por las recomendaciones actuales de la RAE y no sus usos originales.

a) Solo / sólo: tradicionalmente se utilizaba *solo* para hacer referencia al adjetivo que indica el estado de soledad, mientras que *sólo* correspondía al acortamiento del adverbio solamente. De acuerdo a la RAE, no califican para regirse bajo los casos de la tilde diacrítica, por lo que se debe utilizar indistintamente la palabra *solo*, sin tilde.

b) Aun / aún: el adverbio *aun* se escribirá sin tilde cuando esta sea equivalente a incluso, hasta o también:

✓ *Aun cuando recibió ayuda, no pudo lograrlo.*

Se utilizará aún cuando signifique todavía:

✓ *El país aún espera un repunte económico.*

Por lo tanto, se debe tener clara la diferenciación de los usos en cada oración que se redacte, para no confundir sus significados:

× *Sufrió un tremendo accidente y aún así ganó la carrera.*

× *Aún cuando estudio para la prueba, tuvo muy malos resultados.*

× *Recibió mucha ayuda para su trabajo y aun se quejó.*

c) Este, esta / éste, ésta: tradicionalmente, el uso de la tilde servía para distinguir los demostrativos *este* y *esta* de los pronombres demostrativos *éste* y *ésta*. Actualmente, por recomendación de la RAE, no se utiliza tilde para ninguno de los casos, ya que el contexto de la oración permitiría eliminar la ambigüedad en su interpretación. Por esto, se debe escribir siempre las formas *este* y *esta*.

d) Guion: desde el año 2010, la RAE eliminó la tilde presente en la palabra *guion*, debido a su cualidad monosilábica (su composición está dada por una secuencia que para efectos ortográficos se debe tratar como un diptongo). Por lo tanto, será considerado un error el uso de tilde en su escritura.

e) Conjunción disyuntiva o escrita entre cifras: antiguamente se solía colocar una vocal *o* con tilde cuando esta aparecía entre dos cifras numéricas (Ej. *¿Lleva 2 ó 3 decenas?*). Desde el año 2010 la Ortografía de la Lengua Española

indica que se debe suprimir la tilde diacrítica de *o* cuando se coloque entre cifras, debido a que no es necesario por su cualidad monosilábica átona:

✓ 1 o 2

× 1 ó 2

- f) **Esto, eso, aquello:** estos casos de palabras suelen prestarse a confusión, ya que la antigua norma de acentuación de *éste* y *ésta* provocaba que las personas creyeran que también se aplicaba a *esto*, *eso* y *aquello*. Estas nunca deben llevar tilde, a pesar de que funcionen como pronombres.

3. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

3.1. TRAS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

3.1.1. MAYÚSCULAS TRAS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

El uso de mayúsculas iniciales tras signo de puntuación se regirá por las siguientes normas:

a) Después de un punto (.):

✓ *El abogado llegó temprano. No tolera la impuntualidad.*

b) Después del signo de cierre de interrogación o exclamación (?, !):

✓ *¡Qué susto! Por suerte no pasó nada.*

✓ *¿Por qué lo preguntas? Yo no sé nada de eso.*

c) Después de puntos suspensivos (...):

✓ *Hace tanto calor... ¿Cómo sigues tan abrigado?*

d) Después de mayúscula inicial tras el uso de los dos puntos (:):

- Saludos de cartas (cuando hay un salto a la línea siguiente):

✓ *Estimado:*

Qué gusto haber recibido noticias tuyas.

Elementos de carácter anunciador:

✓ *Advertencia: Material de contenido peligroso.*

Luego de epígrafes o subtítulos que continúan siendo desarrollados en la misma línea:

✓ *La Revolución industrial: Su origen se remonta a...*

Inicio de una cita:

✓ *El presidente dijo: “No defraudaremos a los ciudadanos”.*

3.1.2. MINÚSCULA TRAS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

a) Después de coma (,) y punto y coma (;):

✓ *Anda más lento en el auto; si no, puedes provocar un accidente.*

b) Luego de dos puntos (:):

✓ *Ocurrió lo mismo de siempre: no llegó a la hora y no contestó el teléfono.*

c) Después de puntos suspensivos (...) si es que no se está cerrando el enunciado:

✓ *Puede ser que tenga... tres hijos.*

d) Después de paréntesis o comillas de cierre:

✓ *El abogado afirmó (sin un atisbo de duda) que su cliente era inocente.*

3.1.3. TEXTOS EN MAYÚSCULAS

El uso de textos escritos de manera completa en mayúscula es muy habitual en afiches publicitarios, portadas de libros, leyendas en escudos, monedas, carteles con nombres de calle, etc. A pesar de esto, su uso no es recomendable en la redacción de textos de carácter periodístico, ya que puede provocar un quiebre en la jerarquía de las ideas que se quieren comunicar, además de ser interpretado como un recurso descortés por parte del lector (sobre todo en los textos emitidos en plataformas digitales, donde el uso de mayúsculas puede ser leído como una descortesía por parte del redactor).

Su uso debe quedar reservado solamente para títulos, subtítulos y ciertos elementos de diseño en la edición de los textos. Por lo tanto, las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC no deben llevar palabras escritas enteramente en mayúsculas al interior de los textos.

3.2. NOMBRES PROPIOS

Se escriben con mayúscula inicial todos los nombres propios: nombres, apellidos y pseudónimos de personas, además de nombres de animales, instituciones y lugares. En el caso de los nombres científicos que refieren a especies de plantas o animales, se debe escribir en mayúscula solo la primera palabra que conforme el concepto (VER cap. I, 7.2.1).

→ Atención:

Las partículas de conexión al interior de un apellido deben ir en minúscula, a menos que solo se esté refiriendo a la persona a partir de su apellido. En ese caso, la partícula debe llevar mayúscula inicial.

✓ *Sor Juana Inés de la Cruz*

✓ *La religiosa De la Cruz escribió muchos poemas.*

× *Sor Juana Inés De La Cruz*

3.2.1. DENOMINACIONES OFICIALES

Corresponden a los nombres propios “sociales” que son aplicados a los cargos de autoridades, entidades o aportes relevantes para la comunidad. Entre estos se en-

cuentran: los tratamientos honoríficos, los cargos o descripciones de funciones, los atributos divinos, los nombres de dignidad, los nombres que indican una jerarquía, los tratamientos formales abreviados y los nombres de las instituciones. A continuación, se presentan los casos más comunes a los que se verá enfrentado el equipo de comunicadores de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la Universidad Católica:

a) Tratamientos honoríficos relacionados al cargo que ejerce una autoridad de una organización o de una institución. Estos no deben llevar mayúscula inicial en ninguna de las letras que componen la denominación, sino que deben ir en minúscula. Esta regla aplica a todos los cargos al interior de la Universidad Católica

✓ *El gran canciller de la Universidad Católica.*

✓ *El vice gran canciller de la Universidad Católica.*

✓ *El rector se reunió con los profesores, decanos y secretarios académicos.*

× *El Gran Canciller de la Universidad Católica.*

× *El Vice gran canciller de la Universidad Católica.*

× *El Rector se reunió con el Profesor, el Decano y los secretarios académicos.*

En el caso de las autoridades religiosas como papa, monseñor, obispo o arzobispo, estos deben llevar minúscula inicial, nunca mayúscula:

✓ *El papa Francisco visitó Cuba el fin de semana.*

× *El Papa Francisco visitó Cuba el fin de semana.*

Lo mismo ocurre con antenombres como santa/o, madre, padre, beata/o o doctor, los cuales deben llevar minúscula inicial:

✓ *san Juan de la Cruz*

× *San Juan de la Cruz*

Las únicas excepciones a estos casos son que el tratamiento honorífico sea parte de un nombre propio (ej. nombre de un colegio o una universidad) o que se encuentre de manera abreviada (VER punto **d**). En estos casos, sí se debe utilizar una mayúscula inicial:

✓ *La plaza de Santa Bárbara*

✓ *Colegio San Juan Evangelista*

✓ *S. Luis y Sta. Engracia*

En el caso de las instituciones de gobierno y estado, estas deben llevar mayúscula inicial cuando se refiera al órgano superior del poder ejecutivo de un estado. En el caso de estado, este se escribe con minúscula inicial cuando

alude a una forma de organización política:

- ✓ *El Gobierno fue representado en la ONU con los embajadores.*
- ✓ *El Estado Chileno es soberano e independiente.*
- ✓ *Hay países que poseen muchos estados dentro de su configuración política.*
- × *Florida es un Estado ubicado al sur de Estados Unidos.*

b) Los atributos divinos, órdenes religiosas y los pronombres personales utilizados para hacer referencia a Dios y la Virgen deben llevar mayúscula inicial:

- ✓ *Redentor, el Mesías, la Inmaculada Concepción, la Iglesia católica.*
- × *Iglesia Católica.*

Además, llevan mayúscula los títulos y nombres de dignidad (*Sumo pontífice*), los nombres y apodos con que se designa a determinadas personas (*Alfonso el Sabio*) y los nombres con los que se indica una jerarquía o cargo importante, utilizados como un nombre propio¹¹ (*Rey, Presidente*). En este último caso, si el cargo va acompañado del nombre de la persona debe ir en minúsculas (ej. *el rey Juan Carlos; el presidente Sebastián Piñera*).

- ✓ *El Presidente realizó el discurso del 21 de mayo.*
- ✓ *El presidente Sebastián Piñera realizó el discurso del 21 de mayo.*

d) Tratamientos formales abreviados: *Ud.*, por usted; *Sr. D.* como señor don. Si estos se escriben de forma completa, no deben llevar mayúscula, sino que se deben escribir totalmente en minúsculas.

e) Nombres de instituciones, establecimientos, organismos, empresas, medios de comunicación, edificios públicos y monumentos deben llevar mayúscula inicial. Lo mismo ocurre con el caso de la alusión al estado o el gobierno (VER punto **a**).

- ✓ *Canal 13*
- ✓ *Colegio San Ignacio*
- × *canal 13*
- × *colegio San Ignacio*

f) Premios y condecoraciones:

- ✓ *Medalla de Honor*
- ✓ *Premio Nobel de Literatura*

¹¹ El cargo en este caso se encuentra reemplazando el nombre de la persona. Cuando el cargo va acompañando al nombre propio de la persona, debe llevar minúscula inicial.

Esta mayúscula debe ser usada cuando se está haciendo referencia al premio como una entidad; cuando se está utilizando el premio para hacer referencia a que una persona es la poseedora del reconocimiento, solo el nombre de este debe ir en mayúsculas y el adjetivo se debe incluir en minúscula.

✓ *Mario Vargas Llosa, premio Nobel de Literatura.*

× *Mario Vargas Llosa, ganador del Premio Nobel de Literatura.*

g) Nombres de festividades religiosas y paganas:

✓ *El segundo domingo de mayo se celebra el Día de la Madre.*

Estas deben llevar mayúscula inicial en cada uno de los elementos que componen la denominación (a excepción de artículos y preposiciones que formen parte de este).

h) Profesiones y oficios: no llevan mayúscula inicial los nombres de las profesiones y de los oficios, además de la descripción de las funciones de una persona. Estos van escritos solo en minúsculas. Esto aplica a todos los cargos de la Pontificia Universidad Católica de Chile, incluidos los roles de gran canciller y vice gran canciller (VER punto **a**).

Por ejemplo:

✓ *El abogado presentó un nuevo recurso.*

✓ *Tuve que llamar a un gáster para arreglar la gotera del baño.*

✓ *El rector y los decanos visitaron el nuevo laboratorio.*

✓ *El director de la Escuela de Arte tomó la palabra.*

× *Eduardo es Abogado y profesor en la universidad.*

× *El Gáster me dijo que cambiara la cañería.*

× *El Rector y los Decanos visitaron el nuevo laboratorio.*

× *El Director de la Escuela de Arte tomó la palabra.*

En el caso de cargos que vayan acompañados del nombre de la institución, organización, ministerio, etc., solo debe llevar mayúscula inicial el nombre de esta última. El nombre del cargo debe permanecer con minúscula inicial:

✓ *El ministro de Justicia*

✓ *El decano de Comunicaciones*

× *El Ministro de Justicia*

× *El ministro de justicia*

× *El Decano de Comunicaciones*

× *El decano de comunicaciones*

3.2.2. TÍTULOS DE OBRAS LITERARIAS Y ARTÍSTICAS

a) **Los títulos de las obras literarias y artísticas** deben escribirse con mayúscula inicial y en cursiva (VER cap. I, 1.4). Solo debe llevar mayúscula la primera palabra del título, a menos que alguno de los componentes corresponda a un nombre propio.

Por ejemplo:

- ✓ *Alicia en el país de las maravillas*
- ✓ *Venus de Milo*
- × *Alicia en el País de las Maravillas*
- × *Venus de milo*

b) **Las obras de publicación periódica**, como diarios, revistas y folletines, además de nombres de colecciones de publicaciones (el nombre de la colección debe ir en mayúscula, pero no la palabra “colección”), deben llevar mayúscula inicial en cada una de las palabras que lo componen (además de ir en cursivas)

Por ejemplo:

- ✓ *Las Últimas Noticias*
- ✓ *La colección Barco de Vapor*
- × *Las últimas noticias*
- × *Las últimas Noticias*
- × *El libro forma parte de la Colección Barco de Vapor.*

3.2.3. DÍAS, MESES Y NÚMEROS

a) **Los nombres de los días de la semana**, meses, estaciones del año y notas musicales se escriben con minúscula inicial, a menos que sean la primera palabra que da inicio a una oración.

Por ejemplo, se acepta el uso de:

- ✓ *La reunión quedó agendada para el próximo viernes.*
- ✓ *Diciembre es un mes complicado*¹².
- ✓ *El solsticio de verano llegará más tarde este año.*

No se acepta en cambio el uso de:

- × *La reunión quedó agendada para el próximo Viernes.*
- × *diciembre es un mes complicado .*
- × *El solsticio de Verano llegará más tarde este año.*

¹² Por ser diciembre la primera palabra de la oración. Si no lo fuera, su escritura con minúscula inicial sería correcta.

b) **Los números romanos se escriben con mayúscula.** Estos son usados para dar cuenta del número con el que se distinguen personas que poseen el mismo nombre (*Fernando III*) y el número de cada siglo: *el XX de la Era Cristiana*.

3.2.4. SEMINARIOS, CONGRESOS Y REUNIONES ACADÉMICAS

Se utiliza la mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos que dan nombre a seminarios, congresos y reuniones académicas similares. Lo mismo ocurre en el caso de las disciplinas científicas cuando se refiere a ellas como materia de estudio (área del conocimiento), no como una asignatura.

Por ejemplo, se acepta el uso de:

- ✓ Queremos participar en el VI Congreso Internacional de Análisis Literario.
- ✓ El ministro inauguró el X Foro Mundial de Energía Eléctrica.
- ✓ Soy licenciado en Química.
- ✓ La química entre los protagonistas de la película era evidente.

No se acepta en cambio el uso de:

- × Queremos participar en el VI congreso internacional de Análisis Literario.
- × El ministro inauguró el X Foro Mundial de energía eléctrica.
- × Soy licenciado en química.
- × La Química entre los protagonistas de la película era evidente.

3.2.5. CURSOS GENERALES, DIPLOMADOS, ASIGNATURAS, CONFERENCIAS Y PONENCIAS

Solo llevan mayúscula inicial en la primera palabra los nombres de los cursos generales, diplomados, asignaturas, conferencias y ponencias.

Por ejemplo, se acepta el uso de:

- ✓ Me inscribí en un curso de bordado.
- ✓ La Literatura española del siglo XVI fue el tema de la charla del profesor visitante.
- ✓ Mañana tengo el examen de Introducción a los estudios literarios.
- ✓ El Diplomado de periodismo digital cumplió un año.

No se acepta en cambio el uso de:

- × Me inscribí en un curso de Bordado.
- × La Literatura Española del Siglo XVI fue el tema de la charla del profesor visitante.
- × Mañana tengo el examen de Introducción a los Estudios Literarios.
- × El Diplomado de Periodismo Digital cumplió un año.

3.2.6. MUESTRAS, CICLOS Y EXHIBICIONES

a) Llevan mayúscula inicial en sus sustantivos y adjetivos los nombres de muestras, ciclos, exhibiciones que se realizan de manera periódica.

Por ejemplo, se acepta el uso de:

- ✓ *La 4ª Muestra de Cine Iraní contempla varios estrenos.*
- ✓ *Juan estrenará su obra en la XX Temporada de Música Electrónica.*
- ✓ *Ayer comenzó el VIII Festival de Cine Japonés.*

No se acepta en cambio el uso de:

- × *La 4ª Muestra de cine iraní contempla varios estrenos.*
- × *Juan estrenará su obra en la XX temporada de música electrónica.*
- × *Ayer comenzó el VIII festival de Cine Japonés.*

b) Solo lleva mayúscula inicial la primera palabra de muestras, ciclos, exhibiciones que se realizan una sola vez (por lo tanto, no son consideradas periódicas).

Por ejemplo, se acepta el uso de:

- ✓ *En la Sala Blanca montaron la exposición Cuarenta sagrarios para la ciudad.*
- ✓ *Arquitectura organizó la conferencia La urgencia por el paisaje.*

No se acepta en cambio el uso de:

- × *En la Sala Blanca montaron la exposición Cuarenta Sagrarios para la Ciudad.*
- × *Arquitectura organizó la conferencia La Urgencia por el Paisaje.*

3.3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

3.3.1. SIGLAS

Las siglas se utilizan para referirse de manera abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, etc. Se utilizan como si fueran nombres propios colectivos.

a) Se escriben sin puntos, espacios de separación o guiones:

✓ *FBI*

× *F.B.I*

× *F B I*

× *F-B-I*

Solo se utilizan puntos luego de cada letra en aquellos casos en los que la sigla va integrada en un texto escrito netamente en mayúsculas:

✓ *MEMORIA ANUAL DEL F.B.I.*

La excepción a esta norma son los casos de abreviaciones en que los elementos que componen la sigla son plurales (ej. Estados Unidos, Ministerio de Relaciones Exteriores), los cuales repiten la inicial de la palabra en mayúscula e incluyen un punto después de esta:

✓ *EE. UU., Ministerio de RR.EE.*

b) **Cuando es la primera vez que se menciona en un texto una sigla**, debe incluirse la denominación completa a la que refiere. Se puede hacer una excepción en el caso de siglas cuya difusión y conocimiento es tan generalizado que pueden interpretarse fácilmente por el lector.

Este proceso debe realizarse de una de las siguientes maneras:

- Indicar la sigla y a continuación un paréntesis con la denominación (cada una de las palabras que compone la sigla debe llevar mayúscula inicial, excepto determinantes y preposiciones):

✓ *OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico).*

- Escribir primero la denominación e inmediatamente indicar en un paréntesis la sigla a la que corresponde:

✓ *Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).*

Cuando se trata de una sigla en inglés, debe indicarse en primer lugar la denominación original y luego su traducción:

✓ *DEA (Drug Enforcement Administration, departamento estadounidense de lucha contra las drogas).*

c) **No se debe utilizar tilde en las siglas**, aun cuando su pronunciación en español sí incorpore la presencia de un acento:

✓ *CIA*

× *CÍA*

d) **En los casos en que la sigla esté compuesta por los grafemas ch o ll**, solo va en mayúscula el primer carácter y el segundo en minúscula:

✓ *PCCh, Partido Comunista de China*

e) **Las siglas no se escriben en cursiva**. Los únicos casos en los que sí debe usar cursiva son los títulos de obras o de publicaciones periódicas abreviados en minúscula:

✓ *NGLE, sigla de la Nueva Gramática de la Lengua Española.*

f) **En el caso de que la sigla sea extranjera**, se deberá hispanizar siempre que sea posible (ej. OTAN en vez de NATO). Solo se mantendrá la sigla en el idioma original cuando:

Haya dificultad para hispanizarla.

Corresponda a un nombre comercial:

✓ *CD-ROM, sigla de Compact Disc Read-Only Memory.*

Denomine una realidad extranjera que no tiene correspondencia en otros países:

✓ *KGB, sigla de Komitet Gosudárstvennoy Bezopásnosti.*

g) **Las siglas suelen omitir en su conformación los artículos**, preposiciones y conjunciones de la denominación. Cuando se integran, pasan a ser acrónimos (ej. Radar: radio detection and ranging. Si no incluyera la conjunción, la sigla sería RADR).

3.3.2. ACRÓNIMOS

Existen dos acepciones para acrónimo en español. Estos pueden ser entendidos como:

- a) **Términos que se forman por la unión de segmentos de dos o más palabras:** ej. *Telemática* como la combinación de telecomunicación e informática; docudrama como la combinación de las palabras documental y drama.
- b) **Una sigla pasa a pronunciarse como si fuera una palabra:** OTAN (proveniente de la sigla Organización del Tratado del Atlántico Norte), ONU (proveniente de Organización de las Naciones Unidas).

En ambos casos, cuando los acrónimos pasan a formar parte del vocabulario del español, deben regirse por las reglas ortográficas del idioma: ej. *Ovnis* como plural de “ovni”, como una adaptación a las reglas de las palabras en plural.

- ✓ *El joven dijo que ha visto muchos ovnis en su vida.*
- × *El joven dijo que ha visto muchos ovni en su vida.*

A su vez, deben escribirse enteramente en minúsculas si es que hacen referencia a nombres comunes; si lo hace a nombres propios, debe llevar mayúscula inicial:

- ✓ *El ovni se vio desde toda la ciudad.*
- ✓ *Hernán ganó el premio a Mejor Docudrama.*
- × *El OVNI se vio desde toda la ciudad.*

4. USO DE NOMBRES PROPIOS PERSONALES E INSTITUCIONALES

4.1. NOMBRES PROPIOS

4.1.1. NOMBRES PERSONALES

Las siguientes son las principales normas que se deben tomar en cuenta a la hora de escribir un nombre personal en un texto:

- a) **Cuando se introduce por primera vez a un sujeto en un texto**, por más conocido que sea, se debe escribir su nombre completo (primer nombre y primer apellido). Segundo nombre y segundo apellido solo deben ser usados si es que es esencial para la correcta identificación del sujeto.
- b) **En las siguientes referencias que se hagan al sujeto en el resto del texto**, puede omitirse el nombre de pila y usar solo el apellido. Nunca se debe usar solamente el nombre de pila para referirse al sujeto, ni para hombres ni para mujeres.

4.1.1. INICIALES DE NOMBRES

Se deberá usar las iniciales de los nombres de las personas en los siguientes casos:

- Cuando se haga alusión a un menor de edad (menor de 18 años), aun cuando este cuente con el asentimiento de sus padres.
- Cuando se trate de una persona que se encuentra en calidad de acusado, pero que no ha sido juzgado, se deberán usar las iniciales de su nombre para referirse a ellos.
- Cuando una persona pida expresamente no ser identificada con su nombre completo, como forma de resguardar su identidad.

En todos estos casos, se recomienda usar todas las iniciales que compongan el nombre (primer nombre, segundo nombre –si es que lo tiene–, primer apellido y segundo apellido).

- ✓ *La menor con las iniciales M.L.I.P. fue ingresada a un recinto del Sename.*
- ✓ *El acusado de iniciales P.T.Y. llegó al juzgado resguardado por la policía.*

4.2. NOMBRES INSTITUCIONALES UC

4.2.1. NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD

Se aceptan como válidas solamente tres formas de nombrar a la universidad:

- a) Pontificia Universidad Católica de Chile
- b) Universidad Católica
- c) UC

Por lo tanto, no se puede escribir ni abreviar el nombre de la institución de cualquier forma que no corresponda a las mencionadas anteriormente. Por ejemplo:

- × PUC
- × PUCCH
- × Pontificia Universidad Católica
- × Universidad Católica de Chile

4.2.2. FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y UNIDADES INTERDISCIPLINARIAS

Cuando se mencione el nombre de alguna facultad, escuela, instituto, unidad o centro (UC o Excelencia) que forme parte de la Pontificia Universidad Católica de Chile, se debe utilizar su nombre completo, tal como aparecen indicados en las tablas 2 y 3.

Por lo tanto, se aceptan usos como los que siguen:

- ✓ *Facultad de Arquitectura, Diseño y Estudios Urbanos*
- ✓ *Facultad de Agronomía e Ingeniería Forestal*
- ✓ *Instituto de Ciencia Política*
- ✓ *Programa para el Adulto Mayor*
- ✓ *Dirección de Servicios y Registros Docentes*

No se aceptan en cambio los siguientes usos:

- × *Facultad de Arquitectura*
- × *Facultad de Agronomía*
- × *Instituto de Ciencias Políticas*
- × *Programa del Adulto Mayor*

× Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA)

Cuando se quiera especificar que se trata de una facultad u organismo que forma parte de la Universidad Católica, se debe agregar al nombre de este la fórmula “de la UC”, “de la Pontificia Universidad Católica de Chile” o “de la Universidad Católica”:

✓ *La Facultad de Artes de la UC inició un convenio con la municipalidad.*

× *La Facultad de Artes UC inició un convenio con la municipalidad.*

La única excepción a esta norma es si es que la sigla UC forma parte del nombre institucional de la entidad a la que se está aludiendo (ej. ✓ *Alumni UC*, × *Alumni de la UC*).

Tabla 1. Autoridades superiores

AUTORIDADES SUPERIORES
Gran Canciller
Consejo Superior
Rector
Prorrector
Prorrector de Gestión Institucional
Secretaría General
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Investigación
Vicerrectoría de Comunicaciones

Fuente: www.uc.cl

Tabla 2. Facultades, escuelas e institutos

Facultad de Agronomía e Ingeniería Forestal			
Facultad de Arquitectura, Diseño y Estudios Urbanos	Escuela de Arquitectura	Escuela de Diseño	Instituto de Estudios Urbanos
Facultad de Artes	Escuela de Arte	Escuela de Teatro	Instituto de Música
Facultad de Ciencias Biológicas			
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Escuela de Administración	Instituto de Economía	
Facultad de Ciencias Sociales	Escuela de Psicología	Instituto de Sociología	Escuela de Trabajo Social
Facultad de Comunicaciones			
Facultad de Letras			
Facultad de Derecho			
Facultad de Educación			
Facultad de Filosofía	Instituto de Estética	Instituto de Filosofía	
Facultad de Física	Instituto de Astrofísica	Instituto de Física	
Facultad de Historia, Geografía y Ciencia Política:	Instituto de Ciencia Política	Instituto de Geografía	Instituto de Historia
Facultad de Ingeniería	Escuela de Construcción Civil	Escuela de Ingeniería	
Facultad de Matemáticas			
Facultad de Medicina	Escuela de Enfermería	Escuela de Medicina	Escuela de Odontología
Facultad de Química y de Farmacia	Escuela de Química	Escuela de Farmacia	
Facultad de Teología			
Campus Villarrica			
College	Artes y Humanidades	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales y Matemáticas

Fuente: www.uc.cl

Tabla 3. Unidades interdisciplinarias

Unidad interdisciplinaria		Integrada por			
Instituto de Ingeniería Biológica y Médica	Facultad de Ingeniería	Facultad de Medicina	Facultad de Ciencias Biológicas		
Escuela de Gobierno	Facultad de Ingeniería	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Facultad de Ciencias Sociales	Facultad de Derecho	Facultad de Historia, Geografía y Ciencia Política
Instituto de Ingeniería Matemática y Computacional	Facultad de Matemáticas	Facultad de Ingeniería			

Fuente: www.uc.cl

Tabla 4. Centros UC

NOMBRE CENTRO
Centro de Análisis Estocástico y Aplicaciones
Centro de Astro-Ingeniería
Centro de Ciencia e Innovación en Biotecnología Vegetal
Centro de Derecho y Gestión de Aguas UC
Centro de Desarrollo de Tecnologías de Inclusión
Centro de Desarrollo Local, Educación e Interculturalidad
Centro de Ensayos y Estudios Externos de Química
Centro de Envejecimiento y Regeneración
Centro de Estudios Asiáticos
Centro de Estudios de Adicciones
Centro de Estudios de la Religión
Centro de Estudios de Literatura Chilena
Centro de Estudios de Políticas y Prácticas en Educación

Centro de Estudios de Vejez y Envejecimiento

Centro de Estudios e Investigación de Teatro y Sociedad

Centro de Estudios Internacionales

Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato

Centro de Excelencia en BRT

Centro de Excelencia en Gestión de Producción

Centro de Gobierno Corporativo

Centro de Imágenes Biomédicas

Centro de Información Toxicológica y Medicamentos

Centro de Investigación Clínica

Centro de Investigación en Nanotecnología y Materiales Avanzados

Centro de Medición MIDE UC

Centro de Patrimonio Cultural

Centro de Políticas Públicas

Centro del Desierto de Atacama

Centro Edith Stein

Centro Interdisciplinario de Cambio Global

Centro Interdisciplinario de Neurociencia

Centro Latinoamericano de Políticas Económicas y Sociales

Centro Teológico Manuel Larraín

Centro UC de la Familia

Centro UC Derecho y Religión

Centro UC Investigación en Oncología

Centro UC Síndrome de Down

Centro UC de Innovación en Madera

Centro de Energía UC

Centro UC para la Transformación Educativa

Centro de Riesgos y Seguros UC

Fuente: Pontificia Universidad Católica de Chile

Tabla 5. Centros de excelencia

NOMBRE DEL CENTRO
Centro de Desarrollo Urbano Sustentable (CEDEUS)
Centro de Ecología Aplicada y Sustentabilidad (CAPES)
Centro de Envejecimiento y Regeneración (CARE Chile UC)
Centro de Estudios Avanzados sobre Justicia Educacional (CJE)
Centro de Estudios Interculturales e Indígenas (CIIR)
Centro Nacional de Investigación para la Gestión Integrada de Desastres Naturales (CIGIDEN)
Instituto Milenio de Astrofísica (MAS)
Instituto Milenio de Biología Integrativa de Sistemas y Sintética (IBIO)
Instituto Milenio de Inmunología e Inmunoterapia (IMII)
Instituto Milenio de Investigación sobre los Fundamentos de los Datos
Instituto Milenio para la Investigación en Depresión y Personalidad (MIDAP)
Instituto Ecología y Biodiversidad (IEB)
Centro de Estudios Avanzados de Enfermedades Crónicas (ACCDIS)
Centro de Estudios para el Conflicto y la Cohesión Social (COES)
Centro de Excelencia en Astrofísica y Tecnologías Afines (CATA)
Centro de Excelencia en Geotermia de los Andes (CEGA)
Centro de Investigación en Energía Solar (SERC-Chile)
Centro de Regulación del Genoma (CRG)
Instituto Sistemas Complejos de Ingeniería (ISCI)
Instituto Milenio de Investigación en Óptica (MIRO)
Instituto Milenio de Oceanografía Integrativa (IMO)
Instituto Milenio Centro Interdisciplinario de Neurociencia de Valparaíso (CINV)

Fuente: Pontificia Universidad Católica de Chile

4.3. GEOGRAFÍA (TOPÓNIMOS)

En el caso de los topónimos cuyo origen se encuentra en el español, su escritura se debe regir por las mismas normas que los nombres propios (VER cap. I, 4.1.).

En el caso de topónimos provenientes de otras lenguas, se preferirá la adaptación al español (hispanización) de la denominación por sobre su escritura en la lengua original, sobre todo si es que este proviene de un alfabeto no latino (ej. *Nueva York* en vez de New York; Milán en vez de Milano; Irak o Iraq proveniente del árabe). La única excepción será para los casos en los que no exista una adaptación al español del topónimo o que por tradición se utilice su grafía original (ej. *Washington, Ot-tawa*).

5. EXPRESIONES NUMÉRICAS

5.1. NORMAS GENERALES

a) **Se escriben con letras (no cifras) los números del cero al diez¹³.** Las decenas (*treinta, cuarenta*) y las centenas (*cien, doscientos*) se recomienda que sean escritas con cifras numéricas, ya que permite una lectura más fácil y una mejor comprensión por parte de los lectores. Se deben escribir con letras los números redondos que puedan expresarse en dos cifras (ej. *dos mil, cien millones*, etc.) ya que, al ser cantidades tan grandes, puede provocar un mayor nivel de dificultad en la lectura.

Las excepciones a esta regla son:

Los casos en los que se esté refiriendo a una fecha:

✓ *El 3 de marzo.*

× *El tres de marzo.*

Si es que en un texto se refiere constantemente a muchos números, se prefiere que todos vayan en cifras numéricas, a pesar de que alguno de ellos se encuentre entre el cero y el diez. Se recomienda no mezclar en un mismo enunciado números escritos y números en cifras (ej. *En la biblioteca hay 12 manuscritos y 234 volúmenes impresos*).

Los números que contengan un decimal, que formen parte de un porcentaje (ej. *El índice de natalidad es de 1,5; El 60% de los encuestados no está de acuerdo con el candidato*).

Se acepta la combinación de cifras y palabras cuando se quiere expresar una cantidad superior a mil (ej. *160 mil asistentes se congregaron en el Parque O'Higgins*). Esto se debe a que permite una lectura más clara y dimensionar de manera más rápida la cifra.

b) **Se debe evitar comenzar un párrafo con un número escrito en cifras** (*160 mil asistentes se congregaron en el Parque O'Higgins*). Esta regla no aplica a títulos, subtítulos y titulares los cuales, por motivos informativos, pueden necesitar comenzar con un número.

¹³ La RAE suele recomendar la escritura en letras de los números del cero al treinta. Debido a que las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones tienen un carácter comunicativo y deben intentar llegar con su mensaje de la manera más clara y eficiente a la audiencia, este manual de estilo adopta la recomendación de escribir en letras los números de cero a diez, ya que permite una lectura más rápida de los textos periodísticos.

c) El sistema de números ordinales es el siguiente:

1º primer, -o, -a	21º vigésimo (-a) primero (-a)
2º segundo, -a	22º vigésimo (-a) segundo (-a)
3º tercero, -a	30º trigésimo, -a
4º cuarto, -a	31º trigésimo (-a) primero (-a)
5º quinto, -a	40º cuadragésimo, -a
6º sexto, -a	50º quincuagésimo, -a
7º séptimo, -a	60º sexagésimo, -a
8º octavo, -a	70º septuagésimo, -a
9º noveno, -a	80º octogésimo, -a
10º décimo, -a	90º nonagésimo, -a
11º undécimo, -a	100º centésimo, -a
12º duodécimo, -a	200º ducentésimo, -a
13º decimotercero, -a	300º tricentésimo, -a
14º decimocuarto, -a	400º cuadringentésimo, -a
15º decimoquinto, -a	500º quingentésimo, -a
16º decimosexto, -a	600º sexcentésimo, -a
17º decimoséptimo, -a	700º septingentésimo, -a
18º decimooctavo, -a	800º octingentésimo, -a
19º decimonoveno, -a	900º noningentésimo, -a
20º vigésimo, -a	1000º milésimo, -a

No se recomiendan números ordinales como:

× *décimoprimer*

× *decimo segundo*

Es importante recordar que los números ordinales deben concordar en género con el sustantivo al cual están determinando.

d) Los números cardinales pueden funcionar como números ordinales a partir del 10º:

✓ *El capítulo décimo del libro.*

e) **El uso de los partitivos o fraccionarios** (ej. *onceavo, veinteavo*) en lugar de los ordinales es considerado un error:

× *El ladrón fue llevado a la onceava comisaría.*

f) **Se tiende a usar los ordinales entre el 1º y el 20º** (ej. *El primer cumpleaños*) y los cardinales desde el 21º en adelante (ej. *La veintiséis edición del libro*).

g) **Se debe escribir siempre con cifras** las cantidades que refieran a unidades de medida como litros, metros, minutos, segundos, fechas, porcentajes, edades, precios, mediciones en competencias deportivas, etc., sin importar que estos sean una cantidad menor a los diez primeros números cardinales.

En el caso de los porcentajes, precios y unidades de medida, estos deben ir acompañados por su signo correspondiente (% en el caso de los porcentajes y \$ o € en el caso de los precios. VER 5.4 de este capítulo) o el nombre de la medida (sin abreviaciones).

✓ *El 55% de los estudiantes no estuvo de acuerdo con la decisión.*

✓ *La bebida contiene 2 litros de líquido.*

× *El cincuenta y cinco porciento de los estudiantes no estuvo de acuerdo con la decisión.*

× *La bebida contiene 2 l. de líquido.*

h) **Los números que se posponen a un sustantivo deben ir escritas en cifra:**

✓ *Habitación 505, página 43, uranio-98.*

i) **Con la excepción de los años**, se debe usar el signo punto (.) para separar las milésimas y millares de los números:

✓ *El libro vendió 5.000 ejemplares en su primera edición.*

× *Nació en Santiago el año 1.967.*

j) **Se escriben con letras las cantidades** que refieren a conceptos abstractos o frases hechas (*Se lo he dicho cien veces y sigue sin escucharme*) y cifras que van después de un punto.

k) **Los números romanos quedan reservados** para indicar siglos, dinastías, reyes, papas, congresos, certámenes, muestras y competiciones.

5.2. REFERENCIAS HORARIAS

a) **Horas exactas: se deben escribir con letras** e indicar si se trata de la mañana, la tarde, la noche o la madrugada:

✓ *Cinco de la tarde.*

✓ *Nos juntaremos a las ocho de la mañana en punto.*

b) Fracciones de hora: se debe usar el sistema de veinticuatro horas y usar puntos o dos puntos para separar las cifras. Si se usan expresiones como *menos cuarto*, *media hora*, se debe escribir en letras, no usar cifras (ej. *El asalto ocurrió a las 16:30*).

→ Toda referencia horaria a un hecho que ocurre en el extranjero debe especificar si se trata de la hora local (del lugar donde ocurren los hechos) o la hora chilena.

5.3. FECHAS Y AÑOS

a) Años: se escriben siempre en cifras y sin puntos:

✓ *El año 2008 fue complicado para la familia de Ana.*

b) Fecha: el día se escribe en cifra numérica, acompañado del nombre del mes (en minúscula):

✓ *La reunión quedó fijada para el 5 de marzo próximo.*

c) Décadas: si se expresan solas deben ir escritas en letras:

✓ *los veinte*

✓ *los ochenta*

× *los 80*

Si van precedidas por las expresiones “década” o “año” deben ir en cifra numérica:

✓ *Los años 20.*

✓ *La década de los 80.*

× *La década de los noventa.*

Es erróneo el uso de una cremilla seguida de una *s* para indicar una década:

× *Los 90's marcaron la transición a un nuevo siglo.*

5.4. MONEDAS (\$, €)

Cuando se esté haciendo referencia a cantidades de dinero, se debe respetar la cantidad expresada en pesos, dólares y euros.

Si se trata de un monto en pesos chilenos, se debe utilizar el signo \$ e inmediatamente indicar la cifra (no hay un espacio entre el signo y el monto). Tampoco se debe incluir de manera escrita la palabra *peso* en la oración:

✓ *Fui al supermercado y el kilo de pan me salió un poco menos de \$1.000.*

- × *Fui al supermercado y el kilo de pan me salió un poco menos de \$1.000 pesos.*
- × *Fui al supermercado y el kilo de pan me salió un poco menos de mil pesos.*

Si se trata de un monto en dólares estadounidenses, se debe escribir en mayúscula US y luego acompañarlo del signo \$: US\$. En este caso, la cifra numérica debe ir separada por un espacio del signo peso: US\$ 2 (no hay un espacio entre el signo y el monto). Tampoco se debe incluir de manera escrita la palabra *dólar* en la oración:

- ✓ *El cobre cae y pierde el piso de los US\$ 2,90.*
- × *El cobre cae y pierde el piso de los US\$ 2,90 dólares.*
- × *El cobre cae y pierde el piso de los 2,90 US\$.*

En el caso de los montos en euros, se debe escribir la cifra numérica y, de manera inmediata y sin espacio, incluir el signo €: 29,84€. No se debe incluir de manera escrita la palabra *euro* en la oración:

- ✓ *Compré una moneda conmemorativa de 5€.*
- × *Compré una moneda conmemorativa de 5€ euros.*
- × *Compré una moneda conmemorativa de € 5.*

En el caso de que se esté trabajando con cifras de dinero que no son pesos chilenos, dólares americanos o euros (ej. yen, peso peruano, dólar canadiense...), se recomienda transformar estos montos a alguna de estas tres alternativas, ya que son las de conocimiento global. Solo en caso de que no sea posible transformar el monto, debido a las exigencias de una nota periodística, se puede mantener la cifra en su moneda original (con su signo correspondiente). De ser así, se pide al comunicador que en un paréntesis o alguna parte de la nota incluya la transformación a una moneda conocida.

6. EXPRESIONES PROCEDENTES DE OTRAS LENGUAS Y NEOLOGISMOS

6.1. EXTRANJERISMOS

Desde sus orígenes, el contacto entre lenguas ha hecho que el español incorpore en su léxico constantemente nuevas palabras, denominadas extranjerismos. Estas expresiones procedentes de otras lenguas pueden ser adoptadas por el sistema lingüístico del español, adquiriendo las normas generales de ortografía: *fútbol*, *béisbol*, *sexí*, etc. Pero también, puede ocurrir que el extranjerismo no se adapte a las normas del español y conserve las reglas de su lengua original: *stop*, *flash*, *pizza*, *mall*, etc. En estos casos, su escritura debe conservar intacta la forma original de escritura (aún cuando posea grafemas que no forman parte del alfabeto español) y se debe poner en cursivas.

a) Los nombres propios en general no se deben adaptar a las normas del español y deben conservar su escritura original. La única excepción son aquellos casos en que hay una convención generalizada sobre la traducción de un nombre propio, por lo que el personaje no podría ser identificado claramente si se escribe su nombre original:

- ✓ *Tomás de Aquino*
- ✓ *Julio César*
- × *Tommaso d'Aquino*
- × *Julius Caesar*

b) Los topónimos (nombres de lugares) que cuentan con una adaptación tradicional y de conocimiento general deben escribirse de acuerdo a las normas del español:

- ✓ *Ámsterdam*
- ✓ *Camberra*
- × *Amsterdam* (forma original)
- × *Canberra* (forma original)

Cuando no es posible adaptar el topónimo al español o no ha sido adaptado convencionalmente, se mantiene su forma original:

- ✓ *Washington, Liechtenstein, São Paulo*

6.2. LATINISMOS

Los términos provenientes del latín, si bien forman parte de una lengua distinta al español, no son considerados extranjerismos. En general, su escritura se adapta a las normas del español, con algunas excepciones en el caso de latinismos terminados en consonante.

Las principales normas para su uso son:

a) **El uso de tilde en los latinismos** debe regirse por las normas ortográficas del español: *currículum, memorándum, déficit*.

b) **La pluralización de los latinismos** depende de la formación de la palabra. Cuando termina en consonante, se recomienda no agregar un sufijo y mantener la forma de manera invariable, indicando el plural por medio del determinante:

✓ *los déficit*

✓ *los quórum*

✓ *los campus*

En los casos de adaptación e incorporación del latinismo al español, estos deben ir escritos en letra normal (no en cursivas, negritas ni entre comillas). Solo deberán ir en cursivas cuando se trata de locuciones latinas que no han sido adaptadas al español, por lo que su tratamiento en una oración deberá ser como si fuera un extranjerismo:

✓ *post mortem*

✓ *in crescendo*

✓ *motu proprio*

6.2.1. NOMBRES CIENTÍFICOS

a) **Debe usarse mayúscula inicial al escribir una denominación científica.**

En caso de que el nombre esté compuesto por dos o más elementos (ej. *homo sapiens*), el primero debe llevar mayúscula inicial y el segundo, minúscula inicial:

✓ *Lucy fue la primera Australopithecus descubierta.*

✓ *Homo sapiens*

× *Lucy fue la primera australopithecus descubierta.*

× *Homo Sapiens*

b) **La denominación científica debe escribirse en cursivas.** La RAE acepta el uso de las negritas para destacarlos, pero no se recomienda su uso, ya que

establece un punto de foco que puede distraer la atención del lector. Siempre se debe preferir el uso de cursiva.

✓ *Homo sapiens*

× **Homo sapiens**

6.3. NEOLOGISMOS

Los neologismos corresponden a palabras, acepciones o giros nuevos que se integran al español. Estas provienen principalmente del mundo de las tecnologías y de la lengua anglosajona, al incorporar nuevos conceptos en la comunicación diaria: WhatsApp, Facebook, Twitter, etc. Pueden ser también palabras que tienen una acepción original, pero que en determinados usos adquieren un nuevo significado (ej. *camello*, como referencia a un actor del narcotráfico, no como animal jorobado). Generalmente están asociados el ámbito de la tecnología, computación y nuevos descubrimientos.

La recomendación principal para su uso es mantener de manera invariable su forma original, sin adaptarla a las normas del español. Se deben escribir en letra redondeada (“normal”), no en cursiva ni en negrita, ni tampoco ponerlas entre comillas:

✓ WhatsApp

× *Whatsapp*

× “Whatsapp”

6.4. TRADUCCIÓN DE INSTITUCIONES Y GRADOS ACADÉMICOS

6.4.1. NOMBRES DE UNIVERSIDADES

Los nombres de universidades extranjeras que no están en español deben traducirse siempre (ej. *Universidad de Londres* por *University of London*), excepto en los siguientes casos:

a) **Cuando se trata de una institución conocida** por su nombre original:

✓ *London School of Economics*

b) **Cuando su traducción no tiene un equivalente** claro en el español:

✓ *King’s College*

En el resto de los casos, se debe traducir el nombre de la universidad al español. Para ello, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

a) **Cuando el nombre de la universidad contiene** el nombre de una persona (personajes ilustres, reyes, santos, etc.), solo se debe traducir parcialmente, manteniendo la referencia a la persona en su forma original:

- ✓ *Universidad Pompeu Fabra*
- ✓ *Universidad Jaume I*
- ✓ *Universidad John F. Kennedy*

b) **Los nombres de universidades que contengan referencias** geográficas o territoriales deben regirse por las reglas de traducción mencionadas en el punto 7.1. Se debe añadir a continuación del nombre, en un paréntesis, el país (en el caso de Estados Unidos, se debe indicar además la ciudad o estado) en que se encuentra la universidad:

- ✓ *Universidad de Toledo (Ohio, Estados Unidos)*
- ✓ *Universidad de California (Berkeley, Estados Unidos)*

c) **Se deben traducir todos los elementos** que poseen un equivalente en el español. Se debe añadir a continuación del nombre en un paréntesis la ciudad/ estado y país en que se encuentra la universidad:

- ✓ *Universidad de las Artes (Pennsylvania, Estados Unidos)*
- ✓ *Universidad del Litoral (Francia)*

6.4.2. GRADOS ACADÉMICOS

Magíster, Doctorado: Para hacer referencia a los grados académicos de doctor y magíster no se deben utilizar las abreviaciones Ph.D, M.A, M.S o M.B.A, sino que se debe utilizar su traducción al español:

- Ph.D: Doctorado
- M.A (Master of Arts) y M.S (Master of Science): Magíster
- M.B.A (Master of Bussiness Administration): Magíster en Administración

El grado académico se deberá escribir en minúsculas cuando esté siendo usado como un cargo (*Ellos son magíster en psicología*) y en mayúsculas cuando se esté haciendo referencia al nombre completo del título académico (*Ellos tienen un Magíster en Psicología*).

- ✓ El profesor Fernández es doctor en Comunicaciones.
- ✓ El profesor Fernández tiene un Doctorado en Comunicaciones.
- × El profesor Fernández tiene un Ph. D en Comunicaciones.
- × El profesor Fernández es Ph. D en Comunicaciones.

6.4.3. ERRORES COMUNES DE TRADUCCIONES ACADÉMICAS

a) College:

× *Colegio*.

El *college* corresponde a una institución de educación superior en Estados Unidos o Reino Unido. Cuando se esté haciendo referencia a estas instituciones, se debe mantener el nombre original:

✓ *King's College*

× *Colegio del Rey*

Se debe tener presente la diferencia entre *college* como institución universitaria y el programa impartido por la Pontificia Universidad Católica de Chile.

b) Faculty:

× *Facultad*

Por *faculty* se entiende el cuerpo docente que forma parte de una institución de educación superior. Su similitud fonética con la palabra facultad suele generar confusión al traducirla al español.

c) School:

× *Colegio*

En un contexto universitario, *school* debe traducirse como Escuela o Facultad. La escuela o facultad corresponde al centro docente que forma parte de una institución de educación superior y que se especializa en algún área del conocimiento:

✓ *Facultad de Comunicaciones de la UC*

✓ *Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad de Chile*

✓ *Escuela de Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica de Chile*

d) Alumni:

× *Alumnos*

Alumni proviene del latín “alumnos”, utilizado frecuentemente en países angloparlantes para hacer referencia a los exalumnos de una institución de educación superior. No se debe traducir y se debe mantener su forma original.

7. NORMAS MORFOSINTÁCTICAS DE REDACCIÓN

7.1. GÉNERO

El español cuenta con dos géneros gramaticales: femenino y masculino. Tradicionalmente, se considera el género masculino como la forma no marcada, por lo que se utiliza para abarcar tanto al género femenino como al masculino en algunos casos. El género gramatical masculino posee, entre otros, la terminación -o, mientras que el femenino utiliza, entre otros, la terminación -a¹⁴.

Algunas normas para su uso son:

- a) **Para referir a un grupo compuesto por hombres y mujeres** se acepta el desdoblamiento como mecanismo de cortesía: *alumnos y alumnas, estimados y estimadas, amigos y amigas*. Se recomienda también el uso de sustantivos colectivos neutros para hacer referencia a ambos géneros al mismo tiempo: *alumnado, profesorado, cuerpo docente*, etc (VER cap. II, 2).
- b) **El uso de @, x o -e** para referir a una ambigüedad de género no se encuentran aceptados por la RAE:

- × *l@s nin@s*
- × *lxs amigxs*
- × *estimades*

Como recomendación, si se quiere ser inclusivo en la referencia de género femenino y masculino, se deben utilizar los desdoblamientos (sin abusar de ellos, ya que de otro modo complejizará la lectura del texto):

- ✓ *los niños y las niñas*
- ✓ *los/as niños/as*

De otro modo, se debe utilizar el género masculino como fórmula no marcada.

- c) **Cuando una mujer ejerce una profesión o cargo**, se debe utilizar el género gramatical femenino para hacer referencia a ella:

- ✓ *la abogada*
- ✓ *la académica*
- ✓ *la ministra*
- ✓ *la diputada*. En el caso de los cargos que terminan en -ente, se acepta tanto el reemplazo de la -e final por una -a, como el mantener la -e final e indicar el género solo a través del determinante:
- ✓ *la presidenta*

¹⁴ Algunas excepciones del uso de los morfemas -o y -a para masculinos y femeninos son: el monje, el profesor, la emperatriz, la alcaldesa, la heroína.

✓ *la presidente*

- Se debe tener en cuenta que existe una diferencia entre el género gramatical de las palabras y la referencia al género de las entidades animadas que son mencionadas en un texto. Esto último corresponde al tratamiento del lenguaje inclusivo, el cual es desarrollado en la segunda parte de este manual (VER cap. II, 5)

7.2. NÚMERO

Existen dos números gramaticales en el español: singular, que hace referencia a la unidad o a una totalidad (ej. *el hombre prehistórico*, como referencia a todos los hombres prehistóricos), y plural, que refiere a dos o más entidades. El número plural en sustantivos y adjetivos suele indicarse con la marca gramatical -s o -es al final de la palabra, pero hay casos conflictivos en los que la regla no necesariamente se aplica.

7.2.1. SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS TERMINADOS EN CONSONANTE

- a) **En -d, -j, -l, -n, -r, -z.** Forman su plural con la terminación -es: *edades, relojes, papeles, canciones, cortadores, interfaces.*
- b) **En -b, -c, -f, -g, -k, -m, -t.** Forman su plural con la terminación -s: *esnobs, cracs, chefs, gags, kayaks, módems, mamuts.*

La excepción a esta norma es la palabra *álbum*, cuyo plural es *álbumes*. En el caso de *club*, es aceptado el uso tanto de *clubs* como de *clubes*.

- c) **En -s o -x.** Si son palabras agudas o monosilábicas, poseen terminación en -es: *compases, remixes*. Si son graves o esdrújulas, se mantienen invariables: *los cactus, los virus, los tórax.*
- d) **En dos o más consonantes.** Forman su plural con la terminación -s: *icebergs, estands*. En el caso de las palabras terminadas en -ch, el plural se forma con -es: *sándwiches.*

7.2.2. SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS TERMINADOS EN VOCAL

- a) **En -a, -e, -i, -o, -u, -á, -é, -ó.** Forman su plural con la terminación -s: *camas, chocolates, taxis, osos, sudokus, sofás, cafés.*
- b) **En -í, ú.** Puede usarse tanto -s o -es como terminación, pero generalmente se tiende a preferir el uso de -es: *bisturíes, pudúes, síes.*
- c) **En -y.** Tradicionalmente forman su plural con la terminación -es: *reyes, bueyes*. Pero las palabras incorporadas de manera más reciente al español prefieren el uso de -s: *gays.*

7.2.3. OTROS CASOS

a) **Los extranjerismos adaptados al español** se rigen por las reglas de formación de plural para sustantivos y adjetivos terminados en consonante o vocal: *espaguetis, currículums*.

b) **Los extranjerismos no adaptados al español** usan el plural de su idioma original y se escriben en cursiva: *copies* (plural de *copy*), *lieder* (plural de *lied*).

c) **Las palabras compuestas** que se escriben como una sola palabra utilizan el plural de acuerdo a las normas indicadas en 6.2.1. y 6.2.2: *bocacalles, caraduras*. Si es que los elementos que componen la palabra se escriben separados, cada una de las palabras deben pluralizarse, siguiendo las normas ya descritas: *guardias civiles*. Estos casos se caracterizan por el hecho de que el segundo componente actúa como un adjetivo de la primera palabra. La excepción a estos casos ocurre cuando una de las dos palabras actúa como un núcleo, en la que una debe pluralizarse, quedando la otra en singular:

✓ *Estrellas de mar*

✓ *Ciudades dormitorio*

d) **Las siglas no se pluralizan nunca**, se mantienen siempre en singular:

✓ *Las ONG*

× *Las ONGs*

e) **Los nombres propios solo se pluralizan cuando** se quiere hacer referencia a un grupo de personas que comparte un mismo nombre:

✓ *los Antonios*

✓ *las Isidoras*

f) **Los apellidos tampoco se pluralizan**, a menos que se hable de muchas personas que se apelliden de la misma manera:

✓ *Hay muchos Garcías en el pueblo.*

Los apellidos que jamás se pluralizan son los que terminan en -z o -s, además de los apellidos que provienen de una lengua extranjera. En estos casos, se mantiene su forma singular:

✓ *los Kennedy*

7.3. ADJETIVOS

Son palabras que modifican un sustantivo, expresando diferentes características, propiedades y relaciones sobre estos, sean concretas o abstractas. Existen muchos tipos de adjetivos, pero los principales son los de tipo calificativos (señala una cua-

lidad del sustantivo) y los determinativos (determinan alguna circunstancia o propiedad del sustantivo). Al estar modificando directamente el sustantivo, su uso se debe regir por las siguientes normas:

- a) Debe haber concordancia gramatical** (género y número. VER cap. I, 7.1, 7.2) con el sustantivo sobre el cual se está realizando la caracterización.

Existen casos en los que hay construcciones de dos sustantivos en que el segundo modifica al primero como si se tratara de un adjetivo (ej. *palabras claves*, *leyes claves*, *copias piratas*). Cuando esto ocurra, la segunda palabra debe concordar gramaticalmente con la primera y pluralizarse.

- b) Generalmente aparece después del sustantivo**, no antes de este¹⁵. Su posición va a depender del valor semántico del adjetivo o de su uso. Por ejemplo:

- *Un viejo amigo*: amigo desde hace mucho tiempo
- *Un amigo viejo*: amigo de mayor edad

→ Para textos de carácter periodístico e informativo se recomienda no abusar del uso de adjetivos ni caer en redundancias (*la sangre roja*) o lugares comunes (*el agua cristalina*).

7.4. VERBOS

Como la función de un texto periodístico o informativo es el dar cuenta de sucesos, las oraciones deben apuntar precisamente a entregar de manera clara y eficaz dicha información. Por lo tanto, con la finalidad de lograr el objetivo comunicativo de estos textos, todas las oraciones deben incluir un verbo. Se entenderá por verbo la clase de palabras que expresan acciones, procesos y estados, y que en el español llevan una marca de número y persona gramatical. Suelen ser el centro nuclear de la oración, por lo que los demás elementos se adhieren a este.

Si bien la intención de este manual de estilo no es ser un libro de gramática, es relevante tener una noción básica respecto al funcionamiento de las principales conjugaciones verbales. Esto, con la finalidad de poder redactar de la manera más correcta la idea que se quiera comunicar, para que esta pueda ser comprendida de forma efectiva por parte del lector. Con este fin, en los siguientes puntos de este subcapítulo se presentan los tiempos verbales más recurrentes para tener en cuenta a la hora de escribir, junto con una pequeña lista de errores comunes en el ambiente periodístico.

¹⁵ Se destaca que esto ocurre solo en el caso de los adjetivos calificativos. En el caso de los adjetivos relacionales (ej. cambio climático o política pesquera) estos solo pueden ir en posición posterior al sustantivo.

7.4.1. VERBOS EN PRETÉRITO

Por lo general, en un texto periodístico o informativo se estará haciendo referencia a hechos que ya sucedieron (en relación al momento de enunciación), por lo que es fundamental manejar de manera correcta las conjugaciones verbales en pretérito (pasado).

A continuación se indican las formas más comunes de esta conjugación y las que recurrentemente se enfrentará el equipo de comunicadores de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC¹⁶.

- a) **Pretérito perfecto simple:** se utiliza para referir a acciones que ocurrieron en el pasado y que ya concluyeron. La distancia temporal entre el presente del enunciado y el proceso no es importante (puede haber sido hace 100 años o hace cinco minutos), solo que este ya acabó:

✓ *La reunión comenzó puntualmente a las 17:00.*

Por lo tanto, no es adecuado escribir:

× *La reunión ha comenzado puntualmente a las 17:00.*

- b) **Pretérito perfecto compuesto:** refiere a las acciones que ocurrieron en un pasado que aún perdura, por lo que estos procesos continúan teniendo consecuencias en el presente (del enunciado). Se caracteriza por estar compuesto por el verbo “haber” y participativo.

Generalmente se tiende a preferir esta conjugación de pretérito para hablar de acciones que ocurrieron hace muy poco tiempo (*Esta mañana se ha realizado la primera de las tres reuniones*), cuando no queremos indicar o especificar el tiempo en que ocurrió (*Las autoridades se han reunido varias veces*) o cuando el verbo va acompañado de los adverbios aún y todavía (*Aún no se ha avisado cuándo estará la resolución*).

- c) **Pretérito imperfecto:** se usa para hacer referencia a acciones pasadas sin focalizar en su terminación. Tampoco se especifica exactamente cuándo ocurrió el hecho al que se está haciendo referencia:

✓ *Se temía que los ministros no llegaran a un acuerdo, debido a lo confuso que estaba el ambiente de la sesión.*

También se ocupa para dar cuenta de acciones que se dan habitualmente:

✓ *El académico a menudo visitaba el centro.*

- d) **Condicional simple:** coloquialmente se le llama a esta forma “futuro del pasado”. Se caracteriza por situar una acción en un pasado que no ha concluido,

¹⁶ Además de estos cuatro tipos existen otras tres formas de referir a un evento que se ha iniciado en un pasado (pluscuamperfecto, anterior y condicional complejo), pero que no son incluidas en este manual debido a que su uso es muy poco frecuente para el contexto de publicaciones en un medio.

en que se indica que algo debería haber ocurrido o que estaba contemplado que pasara (sin que necesariamente se explique si es que esto se cumple o no):

✓ *El profesor había prometido que entregaría los exámenes antes del 31 del mes pasado.*

7.4.2. OTRAS FORMAS VERBALES RELEVANTES

Si bien la narración de hechos en pasado es una de las principales funciones de los textos periodísticos e informativos, también se puede estar haciendo referencia a actos que están ocurriendo en un presente o que pasarán en un futuro.

a) **Presente:** tal como indica su nombre, es usado para hacer referencia a acciones que se encuentran ocurriendo en tiempo presente. Debido a que manifiesta simultaneidad, su uso es menos frecuente en el caso de publicaciones informativas impresas. Suele aparecer en los siguientes casos: expresar hábitos o acciones que ocurren de manera recurrente (*Toma la micro todas las mañanas*), indicar una acción atemporal o que es una verdad absoluta (*El 11 de marzo se realizan los cambios de mando*), narrar hechos históricos (*El 18 de septiembre de 1810 se realiza la Primera Junta de Gobierno*) o indicar una acción futura inmediata sobre la que hay total certeza (*En un mes más viajo*).

b) **Futuro simple:** esta conjugación se utiliza para hacer referencia a acciones o eventos que se realizarán en un futuro. Trabaja como una anticipación a los hechos:

✓ *El lunes 5 de diciembre se realizará una reunión para acordar los puntos de trabajo.*

Se usa también en el caso de suposiciones (ej. *¿Tendrá unos 40 años?*)

c) **Futuro compuesto:** se utiliza para expresar una acción que ocurrirá en un futuro, pero que habrá terminado antes que otra acción que también pasará en el futuro. Se utiliza principalmente para expresar suposiciones:

✓ *Para el viernes seguramente ya habrán entregado el trabajo.*

7.4.3. ERRORES COMUNES EN EL USO DE VERBOS

a) **Uso de la forma condicional de rumor** para presentar una noticia que no está confirmada:

✓ *La baronesa sufrió un chantaje.*

× *La baronesa habría sufrido un chantaje.*

Si no se está seguro de la veracidad de la información, en vez de usar el condicional de rumor se deben incorporar otras expresiones que indiquen el

grado de compromiso con la información:

✓ *Es posible que la baronesa sufriera un chantaje.*

De todos modos, se recuerda que los rumores no deben ser informados, por lo que siempre es preferible solo publicar aquella información que sí está confirmada.

b) × La mujer se presentó al evento con el que fuera su marido: no se debe utilizar -ra (imperfecto en subjuntivo) como si fuera un verbo en forma de pretérito perfecto simple (fue).

✓ *La mujer se presentó al evento con el que fue su marido.*

× *La mujer se presentó al evento con el que fuera su marido.*

c) Uso de la forma infinitiva como verbo principal:

✓ *Ministro, yo le pregunto por los cambios en el programa.*

× *Ministro, preguntarle por los cambios en el programa.*

d) Deber de / debe + Infinitivo: el uso de la perífrasis *debe* + infinitivo indica obligatoriedad (*Debe tener paciencia*). En cambio, el uso *debe de* + infinitivo solo debe quedar reservado para indicar una suposición, conjetura o una hipótesis (*Hubo tantas notas malas en la prueba que concluyo que debe de haber estado muy difícil*).

Se suele usar erróneamente esta fórmula para indicar una obligación.

✓ *Los políticos deben tratar mejor a sus votantes.*

✓ *Ese político debe de tratar mejor a sus votantes, porque tiene muchos adherentes.* (→ en este caso hay una conjetura respecto a la actitud del político, no una obligación respecto a lo que tiene que hacer).

× *Los políticos deben de tratar mejor a sus votantes.*

7.5. ADVERBIOS

Son palabras invariables que funcionan como complementos del verbo (*habló tranquilamente*), de los adjetivos (*más contento*) y de otros adverbios (*bastante lejos*). Su principal característica es que indican y expresan la circunstancia de un verbo, adjetivo o adverbio; pueden ser de tiempo, lugar, cantidad, modo, intensidad, entre otros.

A continuación, se indica una lista de los principales adverbios del español:

a) Lugar: cerca, lejos, adelante, enfrente, detrás, arriba, encima, etc.

→ En el caso de los adverbios de lugar que comienzan con la preposición *a*, estos deben ir acompañados por verbos que expresen movimiento (ej. *Limpio de arriba a abajo toda la casa*).

Cuando un adverbio no se acompaña por una preposición a inicial está indicando una posición estática. Por lo tanto, no es necesario que el adverbio se acompañe por un verbo que exprese un movimiento (ej. *Ella vive muy lejos; Se esconde detrás de la puerta*).

En el caso de los adverbios como *delante, detrás, cerca, lejos, etc.*, deben ir acompañados de la preposición *de*, que indica posición o distancia respecto a algo o alguien:

✓ *Detrás de ti.*

b) Tiempo: antes, hoy, recién, después, luego, todavía, etc.

✓ *Se supone que terminaría el trabajo ayer, pero todavía lo sigue haciendo.*

✓ *Iré al supermercado y después a la farmacia.*

c) Modo: así, bien, mal, apenas, etc.

✓ *Cansado, el corredor cruzó apenas la meta.*

✓ *El trabajo quedó mal hecho.*

d) Cantidad o grado: mucho, poco, harto, bastante, además, más, etc.

→ En el caso del adverbio *más*, este nunca debe ir acompañado por un adjetivo en grado comparativo o superlativo: **más mejor, más inferior*.

e) Afirmación: sí, ciertamente, verdaderamente, etc.

f) Negación: no, tampoco, nada, jamás, etc.

→ En el caso del adverbio *no*, este no se debe combinar con un sustantivo, a pesar de que sea una práctica común en el lenguaje administrativo: **La no responsabilidad demostrada por los partidos políticos*.

g) Duda: acaso, tal vez, quizá, etc.

h) Inclusión o exclusión: incluso, inclusive, exclusive, etc.

La elección correcta del adverbio para cada oración va a depender del objetivo que se quiere expresar.

Casos en los que el uso del adverbio es considerado erróneo:

a) × más antes, muy peor: Las palabras comparativas no admiten el uso de adverbios de grado (*más, menos, tan, muy*).

b) Uso reiterado de adverbios terminados en -mente: Si bien no es totalmente incorrecto su uso, por razones estilísticas y de redacción se debe intentar siempre buscar una alternativa antes de abusar del uso del adverbio *-mente*.

✓ *Llegó corriendo de manera estrepitosa.*

× *Llegó corriendo estrepitosamente.*

- c) **Uso de donde, dónde:** cuando estos adverbios de lugar van acompañados de la preposición *a* deben siempre expresar la idea de movimiento o dirección. De lo contrario, su uso es considerado agramatical¹⁷, ya que no cumple con su función:

✓ *El atleta corrió a donde estaban entregando los premios.*

- d) **Mientras:** el adverbio *mientras* expresa la idea de simultaneidad (*Mientras yo cocinaba, él lavaba los platos*). Es erróneo y agramatical su uso como reemplazo de la expresión *mientras que*, la que posee un valor adversativo (una oposición total o parcial): * *Uno cocinaba, mientras el otro lavaba los platos* (✓ *Uno cocinaba, mientras que el otro lavaba los platos*).

- e) **Locuciones adverbiales comunes que deben evitarse, caen en redundancias o contradicciones:** * *a diestra y siniestra*, * *primero de todo*, * *con la mejor buena voluntad*, * *con la peor mala voluntad*, * *todo lo más*, * *de vez en vez*.

7.6. GERUNDIOS

El gerundio corresponde a un verboide que expresa modo o circunstancia del verbo al cual se está haciendo referencia. Puede indicar tiempo, modo, medio, causa, concesión o condición. Estos pueden darse de dos formas: simples o compuestos.

- a) **Gerundio simple.** Se añade al verbo la terminación *-ando* o *iendo*: *cantando*, *riendo*, *resultando*, *infiriendo*.
- b) **Gerundio compuesto.** Combina el verbo “haber” en gerundio y un participio pasivo (verbos en terminación *-ado* o *-ido*): *habiendo terminado*, *habiendo llegado*.

Tradicionalmente su uso se evita en la redacción de notas de carácter periodístico. Esto no significa que su uso no deba realizarse nunca: mientras el gerundio se utilice de manera correcta, no hay problema en incluirlo.

Sus normas de uso son:

- a) **Debe indicar una acción simultánea o anterior a la del verbo principal.** Nunca debe indicar una acción posterior

✓ *Habiendo llamado al doctor, se pudo quedar más tranquila con los resultados.*

✓ *Paseando por el parque, me encontré una billetera en el suelo.*

✓ *Cantando aprendo a hablar.*

× * *Salió de la casa, pidiendo después un taxi.*

¹⁷ No presenta una construcción correcta en el español.

¹⁸ Los verboides son las formas no personales de los verbos, por lo que carecen de alguno de los rasgos que típicamente indican los verbos: tiempo, modo, voz, persona y número. En español existen tres tipos de verboides: gerundios, infinitivos y participios.

× *Nos encontramos a los diputados peleando en la sesión.

b) **Puede indicar un valor adverbial**, siempre y cuando no esté expresando la idea de posterioridad (no pueden estar las dos presentes al mismo tiempo): *Expresó su enojo rechazando la propuesta de su partido.*

c) **Puede referir al sujeto**, siempre y cuando no esté expresando la idea de posterioridad: *El presidente, buscando un acuerdo, escuchó las propuestas de cada uno de sus ministros.*

Casos en los que el uso del gerundio es considerado erróneo:

a) **Indica una acción posterior al verbo principal**. Como se señaló anteriormente, siempre debe estar indicando una acción simultánea o anterior al verbo principal.

× *Llene el formulario, entregándolo en la oficina* (gerundio está indicando una acción posterior).

× *Fue a luchar a la guerra, muriendo a los pocos meses* (gerundio está indicando una acción posterior).

b) **Modificadores de sustantivos**. Los gerundios solo pueden modificar verbos, nunca sustantivos:

× **Se ha aprobado el decreto regulando los impuestos.*

c) **Construcciones absolutas**. Si bien su uso no es incorrecto, se debe evitar aplicarlo, ya que posee un carácter grandilocuente y poco natural en el lenguaje: *Y diciendo esto, salió y dio un portazo.*

7.7. CONJUNCIONES

Las conjunciones son palabras que por sí mismas no poseen contenido, pero cuya función consiste en unir palabras o expresiones al interior de una oración, junto con expresar relaciones y valores lógicos. Existen diferentes tipos de conjunciones dependiendo de su valor semántico. Las más comunes en el español son:

a) **Copulativas**: establecen un enlace sumativo entre dos o más elementos en una oración. Se manifiesta en las formas *y / e, ni*.

✓ *Los alumnos de la Facultad de Comunicaciones pueden estudiar las carreras de periodismo, dirección audiovisual y publicidad.*

b) **Adversativas**: el enlace que se establece entre las palabras es de carácter opositivo. Generalmente se contraponen dos ideas para marcar su diferencia. Se manifiesta en las formas *mas* (generalmente usado en textos poéticos), *pero, sino, aunque, sin embargo...*

✓ *El alumno fue aceptado en el programa, sin embargo su estatus es de condicional hasta que apruebe un curso de inglés.*

c) **Disyuntivas:** indica una relación excluyente entre los elementos puestos en enlace. Se manifiesta en las formas *o / u*.

✓ *Los alumnos podrán escoger la sección del profesor Torres o la del profesor Hernández.*

d) **Concesivas:** expresan una objeción por parte del segundo elemento al primero que es mencionado en la oración. Se manifiesta en las formas *así, como, aunque...*

✓ *Aunque me gusten mucho los deportes, no practico ninguno.*

e) **Causales:** indican una relación de causa entre los elementos en enlace en la oración / texto. Se manifiesta en las formas *porque, pues y que*.

✓ *La reunión se pospuso porque solo llegaron dos personas.*

f) **Consecutivas:** indican una relación de consecuencia entre los elementos en enlace en la oración / texto. Se manifiesta en las formas *pues, pues que, por lo tanto, supuesto que...*

✓ *El examen va a estar muy difícil, por lo tanto les aconsejo que estudien mucho.*

Casos en los que el uso de las conjunciones es considerado erróneo:

a) **Combinación y/o:** es considerada redundante, por lo que se desaconseja su uso en el español. *Para el almuerzo puedes traer bebidas y/o snacks* (no es incorrecta, pero se prefiere una oración como: *Para el almuerzo puedes traer bebidas o snacks, y si lo deseas puedes traer ambas*).

b) **Locuciones conjuntivas que se recomienda no utilizar:** * *así es que*, * *de modo y manera que*, * *a menos de que*, * *no obstante de*, * *a condición que*, * *es por eso que*, * *es entonces que*, * *es así que*, * *tanto o más que ellos*, * *ir y venir*, * *con o sin razón*.

7.8. ARTÍCULOS

Los artículos son las palabras que acompañan y anteceden a los sustantivos, cumpliendo la función de determinarlos o identificarlos. Como dependen del sustantivo, deben necesariamente tener concordancia con el género y número que este tiene.

Existen dos tipos de artículos: los determinados (*el, lo, la, los, las*) y los indeterminados (*un, una, unos, unas*). Los artículos determinados se aplican cuando se hace referencia a algo o a alguien que es conocido y que se puede identificar. Algunos de

los casos que abarca son personas o cosas específicas (*La casa de mi amiga está muy lejos*), sustantivos usados en sentido general (*Los estudiantes deben esforzarse por tener buenas notas*), días de la semana (*El viernes salimos más temprano del trabajo*), la hora (*Son las doce y media*), entre otros.

En cambio, los artículos indeterminados se utilizan cuando no se tiene claro de qué es lo que se está hablando o no se puede identificar. Dentro de los casos que abarcan está el hacer referencia a individuos que forman parte de un grupo genérico (*Marisol y Juana son las estudiantes en visita de la facultad*), cantidades aproximadas (*El pueblo queda a unos 340 kilómetros de aquí*) y cualidades (*Eres un ángel con los niños*).

A continuación, se indican algunas de las normas que rigen su uso:

a) Los nombres propios no deben ir antecidos por un artículo.

✓ *Debes llamar a María y Nicolás por teléfono.*

× *Debes llamar a la María y al Nicolás por teléfono.*

b) Topónimos: los nombres de lugares que tengan un artículo en mayúscula no pueden omitirse en ningún caso (*El Cairo, La Paz, La Habana*). En los demás casos el artículo es opcional o no es necesario, ya que no forman parte del nombre: *(los) Estados Unidos, (el) Perú, el Pacífico*.

c) Años: los números que expresan años no se deben anteceder por un artículo (*2018 fue un año muy acontecido*). Solo se debe incluir si es que se utiliza la fórmula año + número: *El año 2018 fue muy acontecido*.

✓ *El año 2001 fue el ataque a las Torres Gemelas.*

✓ *En 2001 las Torres Gemelas fueron atacadas.*

× *El 2001 fue el ataque a las Torres Gemelas.*

d) Porcentajes: se debe incluir un artículo cuando se está indicando un porcentaje:

✓ *El 75% de los chilenos [...].*

✓ *Un 60% de las personas no están de acuerdo con la resolución.*

7.9. PREPOSICIONES

Son palabras invariables que nos permiten relacionar ideas en las oraciones, por medio de una modificación o una subordinación entre dos elementos. Es así como desarrollan la función de nexo o vínculo en una oración, al unir palabras, oraciones. También pueden indicar lugar, dirección, tiempo, finalidad y causa, entre otros. Se caracterizan por ser átonas e invariables. De acuerdo a la RAE y ASALE, la lista

oficial de preposiciones en el español es: *a, ante, bajo, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, sobre, tras, versus, vía*. Asimismo, se consideran como preposiciones las expresiones fijas, como *en cuanto a, respecto*, etc.

Tabla 3. Significado de las preposiciones en el español

Preposición	Significado	Ejemplo
A	Puede aparecer sola o contraída con el artículo <i>al</i> . Indica dirección, lugar, tiempo, velocidad, expresa <i>hasta</i> e indica modo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Vamos a la playa.</i> ✓ <i>La calle está a dos cuadras de acá.</i> ✓ <i>El evento comenzará a las 15:00 hrs.</i> ✓ <i>Fuimos a 100 kilómetros por hora.</i> ✓ <i>Estamos con el agua al cuello.</i> ✓ <i>En este país se hacen las cosas a la chilena.</i>
Ante	Delante de o en presencia de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El profesor habló ante sus alumnos y los apoderados.</i> × <i>Colo Colo hoy juega ante Universidad de Chile (Colo Colo hoy juega contra Universidad de Chile).</i>
Bajo	Supone una situación inferior (física o metafórica)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El sujeto se encuentra bajo los efectos del alcohol.</i> ✓ <i>El agua se encuentra corriendo bajo tierra.</i> × <i>Bajo este punto de vista (Desde este punto de vista).</i>
Con	Compañía, unión de cosas, instrumento, medio para conseguir algo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El ministro acudió a la reunión con sus asesores.</i> ✓ <i>Prepárame un pan con mantequilla.</i> ✓ <i>Para comer sushi correctamente, debes hacerlo con palillos.</i> ✓ <i>Con perseverancia puedes superar la meta.</i>
Contra	Oposición (literal o figurada)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>La Iglesia se ha manifestado contra el aborto.</i> × <i>Contra más aprieto, menos abarco (Cuanto más aprieto, menos abarco).</i>

De	Puede aparecer sola o contraída en el artículo <i>de</i> . Indica posesión, origen, material, tiempo, tema, infinitivos, equivale a <i>desde</i> , <i>para</i> y <i>por</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>La casa de mi familia.</i> ✓ <i>Vengo de Chile.</i> ✓ <i>El abrigo de lana.</i> ✓ <i>El restaurant abre a las siete de la tarde.</i> ✓ <i>No me gustan las películas de terror.</i> ✓ <i>Antes de irte, despídete.</i> ✓ <i>Abierto de 10:00 a 15:00.</i> ✓ <i>El basurero de reciclaje.</i> ✓ <i>La tormenta nos pilló de sorpresa.</i>
Desde	Principio de un tiempo o distancia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Las reglas cambiaron desde hace 50 años.</i> × <i>¿Qué es lo que pretende? Engañarnos desde la distorsión de la realidad (¿Qué es lo que pretende? Engañarnos con la distorsión de la realidad).</i>
Durante	Indica simultaneidad de dos hechos o un periodo de tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Hubo muchos muertos durante la guerra civil española.</i> ✓ <i>Estuvo preso durante cinco años.</i> × <i>Trabajaré en el proyecto durante la mañana (Trabajaré en el proyecto a lo largo de la mañana).</i>
En	Indica tiempo, lugar, medio y modo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El verano en Chile comienza en diciembre.</i> ✓ <i>Llegaré al lugar en micro.</i> ✓ <i>La película es en inglés.</i>
Entre	Indica una situación entre medio de dos o más cosas/personas/eventos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Entre dormir y salir, prefiero dormir.</i> × <i>Entre más duermo, más cansado estoy.</i>
Hacia	Indica dirección o tendencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Por la derecha está el camino hacia el cerro.</i> ✓ <i>El alumno tiene una inclinación hacia las humanidades.</i>

Hasta	Indica el término de lugar, acción, número o tiempo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>El camino llega hasta aquí.</i> ✓ <i>Trabajaremos hasta alcanzar la meta.</i> ✓ <i>El ascensor aguanta hasta seis personas.</i> ✓ <i>Esperaré hasta las siete para salir.</i>
Mediante	Su significado es equivalente a <i>con</i> y se usa para evitar repeticiones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Mediante la llave abrió con suavidad la puerta.</i>
Para	Indica objetivo, finalidad, tiempo o dirección. Se debe evitar confundirlo con <i>contra</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Estudio todos los días para aprobar el examen.</i> ✓ <i>Las reglas son para velar por nuestra seguridad.</i> ✓ <i>No podré tener el trabajo listo para mañana.</i> ✓ <i>Iremos para Valparaíso.</i> × <i>Debes tomar medicina para el mareo (Debes tomar medicina contra el mareo).</i>
Por	Indica lugar, causa, motivo, tiempo indeterminado, precio, medio, modo, distribución, velocidad o periodicidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Debes seguir por este lado de la calle.</i> ✓ <i>Brindemos por la casa nueva.</i> ✓ <i>Hacemos todo esto por ti.</i> ✓ <i>Mi abuela llama siempre por las tardes.</i> ✓ <i>Puedes comprar estas dos poleras por dos mil precios.</i> ✓ <i>Envía la carta por correo.</i> ✓ <i>No se logra nada por la fuerza.</i> ✓ <i>Se deben distribuir dos raciones por persona.</i> ✓ <i>En zonas urbanas no se debe ir a más de 50 kilómetros por hora.</i> ✓ <i>Asisto a clases tres veces por semana.</i>
Según	Señala una atribución o expresar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Según fuentes oficiales, el proyecto de ley aún no está listo.</i> ✓ <i>Veré si salgo mañana, según como esté el clima.</i>

Sin	Ausencia de algo	✓ ¿Tomas el té con o sin azúcar?
Sobre	Indica lugar o tema	✓ Los exámenes están sobre la mesa del profesor. ✓ La clase se trata sobre el contexto de la independencia de Chile.
Tras	Indica orden de secuencia	✓ El detective está tras la verdad del caso.

Si bien el uso de las preposiciones tiende a ser intuitivo, para que este sea correcto se debe estar atento a los siguientes puntos:

- a) **Hay que asegurarse de cuál es el verbo que rige la preposición:** puede que una preposición suene bien al oído, lo que no significa que su uso sea correcto. Para evitar errores, se debe tener muy clara la idea que se quiere comunicar en el enunciado y revisar que la preposición elegida efectivamente contribuya a expresar esto. Para ello, se recomienda revisar la tabla 3 cada vez que se tenga dudas respecto al uso de una preposición.
- b) **Se coloca delante de una frase o grupo:** su función es ser el enlace de esta frase o grupo con otras palabras o conceptos, indicando una relación de causa, compañía, finalidad, instrumento, lugar, modo, pertenencia o tiempo.
- c) **Su interpretación va a depender del contexto** en el que se inserta una frase al interior de un texto.
- e) **Se debe cuidar que la preposición no traicione el sentido** activo o pasivo que manifiesta la expresión.
- d) **El uso de preposiciones repetidas de manera frecuente** en una misma oración, si bien no es deseable, no se considera incorrecta. Es preferible que aparezca varias veces una misma preposición con su uso correcto que buscar preposiciones sinónimas para evitar la repetición, sin que estas necesariamente expresen la idea correcta. Si se desea evitar a toda costa no presentar preposiciones repetidas, se recomienda reformular la frase de manera que estas no sean necesarias.
 - ✓ *Esta es la tarea de la alumna que cursa el curso de bordado impartido por una profesora de China.*
 - × *Esta es la tarea de la alumna del curso de bordado de la profesora de China*

e) **Puede haber una suma de preposiciones** cuando sea necesaria la combinación de sus significados: *Entraron de a pie, cruzaron por entre las ramas...* No se pueden combinar las siguientes preposiciones: *con* y *sin*, *por* y *contra*.

Algunos errores comunes en el uso de las preposiciones:

a) **Uso de la preposición “a” en complementos directos** que no se refieren a una persona:

✓ *Amo a mi familia.*

× *Amo a mis libros.*

✓ *Amo mis libros.*

b) **Omisión de la preposición “de”** en casos en los que sí es necesario (→ Este error se conoce como queísmo. VER cap. I, 7.12).

✓ *Tengo miedo de que llegues tarde a la reunión.*

× *Tengo miedo que llegues tarde a la reunión.*

c) **Intercambio de una preposición por “a”¹⁹:**

✓ *olla de presión*

× *olla a presión*

✓ *Los asuntos por tratar en la reunión*

× *Los asuntos a tratar en la reunión*

✓ *Impresión en color*

× *Impresión a color*

d) **No se deben suprimir preposiciones que van acompañando a un verbo, adjetivo o sustantivo y que necesita de este para poder expresar su complemento:**

✓ *Tras ser despedido, confía en encontrar trabajo pronto.*

× *Tras ser despedido, confía encontrar trabajo pronto.*

7.10. PREFIJOS

Son elementos que se anteponen a una base léxica (que puede estar formada por una o más palabras). Son afijos y carecen de autonomía. Su aporte en una palabra es la construcción de un nuevo valor semántico. Algunos de los prefijos más usados son *ex-*, *post-*, *anti-*, *sub-*, *sobre-*, *pre-*, *pro-*, *multi-*, *in/im-*, *ante-*, etc.

A continuación, se indican a partir de una lista de ejemplos las principales reglas de uso de los prefijos en el español:

¹⁹ La RAE considera el abuso de la preposición “a” como un galicismo, ya que es un recurso utilizado en la estructura gramatical del francés.

a) **Expresidente.** Los prefijos se deben escribir pegados a la base cuando esta se conforma solo por una palabra: *exmarido*, *prerrequisito*, *anticorrupción*, etc. En estos casos nunca se debe incluir un guion o un espacio entre el prefijo y la base:

- × *ex presidente*
- × *ex-presidente*.

b) **Ex primer ministro.** Se debe incluir un espacio entre el prefijo y la base cuando esta está conformada por dos o más palabras: *súper de moda*, *ex primera dama*, *vice gran canciller*. En estos casos no se debe incluir un guion:

- × *ex-primer-ministro*
- × *ex-primer ministro*

c) **sub-21.** Se utiliza un guion entre el prefijo y la base cuando esta corresponde a una palabra que posee siempre mayúscula inicial (típicamente nombres propios), una sigla o un número: *pro-UE*, *mini-USB*, *pro-Obama*. También puede ocurrir cuando el prefijo se utiliza con su sentido literal frente a una en que el prefijo ha perdido su significado: *re-presentar* (volver a presentar) frente a *representar* (poner en escena).

La única excepción a estos casos ocurre cuando la combinación prefijo-base forme un nuevo nombre propio:

- ✓ *Súperlopez*
- × *Super-lópez*

d) **pre- y postnatal.** Cuando se están coordinando los prefijos, el primero debe escribirse separado y con guion, mientras que el segundo debe ir unido a la base: *bi- y trimensual*, *hetero- y homosexual*.

e) **Exvicepresidente.** Cuando varios prefijos se combinan, sin coordinación, para modificar una sola raíz, estos se deben escribir pegados entre sí y a la raíz (incluso cuando se repiten prefijos): *supersuperamigable*, *exviceministro*.

7.11. QUEÍSMO Y DEQUEÍSMO

El queísmo y el dequeísmo son errores muy comunes en el español, especialmente en la comunicación oral, incorporando la preposición *de* ante *que* cuando no es necesaria (queísmo) u omitiéndola indebidamente (dequeísmo).

- ✓ *No me acordé de que tenía reunión a las 17:00.*
- ✓ *Pienso que estás en un error.*
- × *No me acordé que tenía reunión a las 17:00.*
- × *Pienso de que estás en un error.*

Para poder identificar si es que es necesaria la adición de la preposición *de* ante *que*, una estrategia es sustituir la oración subordinada que encabeza *que* por el pronombre *eso* o *ello*. Si se conserva la preposición *de* en la oración, se debe incluir *de* o, de lo contrario, *que* debe quedar solo.

- ✓ No me acordé de eso.
- ✓ No me acordé de qué era la reunión.
- ✓ Pienso eso.
- ✓ Pienso que está equivocada.
- × No me acordé eso.
- × No me acordé de era la reunión.
- × Pienso de eso.
- × Pienso de que está equivocada.

Otra forma de poder saber si es que se está usando correctamente la preposición *de* es transformar el enunciado en una interrogación:

- *No me acordé de qué era la reunión*: ¿de qué no me acordé?
- *Pienso que está equivocada*: ¿qué pienso de ella?

Si durante la construcción de la interrogación se hace necesario el uso de la preposición *de*, entonces la frase debe llevar la fórmula “de qué”. Si es que es agramatical el uso de la preposición en la pregunta, entonces no se debe incluir en la frase.

No me acordé de qué era la reunión: ¿*qué no me acordé? (× *No me acordé qué era la reunión*)

Pienso que está equivocada: ¿*de qué pienso de ella? (× *Pienso de que está equivocada*).

II. NORMAS DE REDACCIÓN Y ESTILO

1. NORMAS GENERALES

Todos los textos que redacte el equipo de comunicadores de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la Pontificia Universidad Católica de Chile deben ser claros, concisos, precisos, fluidos y sencillos. Esto, con la intención de que las publicaciones puedan ser fácilmente comprendidas por los lectores.

Para poder lograrlo, en los siguientes subpuntos se presentan una serie de consejos que buscan ayudar a quienes trabajan en las diferentes publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones a redactar textos claros y efectivos.

1.1. CLARIDAD

Todos los textos deben apuntar a ser lo más claros posibles a la hora de entregar la información. Se debe escribir con términos simples, directos y efectivos, de forma que se pueda captar claramente el mensaje.

1.2. VOCABULARIO ACCESIBLE

Con miras a alcanzar la claridad en los textos, se debe privilegiar en todo momento el uso de un vocabulario que resulte accesible y comprensible por parte de los lectores. Se debe preferir el uso de palabras concretas (que apelen directamente a lo que se quiere decir), expresiones concisas y, dentro de lo posible, en español²⁰. Para ello, se debe intentar reducir lo más posible el uso de palabras complejas y abstractas, tecnicismos, neologismos y extranjerismos. Esto no significa caer en el uso de un lenguaje coloquial, ya que al tratarse de textos de carácter informativo debe mantener cierto nivel de formalidad en las expresiones usadas.

²⁰ Se excluyen de estos casos aquellos extranjerismos que son necesarios para poder expresar correctamente una idea o que no poseen una traducción o adaptación al español.

Cuando esto no sea posible y el texto necesite de la presencia de palabras de carácter más complejo, se deben utilizar las siguientes estrategias para poder reducir la dificultad de los textos:

- a) **Explicar los significados:** si es que el tema de un artículo, comunicado o informativo requiere del uso de palabras especializadas que no son de conocimiento general, tanto tecnicismos como extranjerismos, el redactor del texto debe siempre intentar explicar qué es lo que estas significan. Esto no significa que cada vez que se utilice una palabra compleja se deba estar haciendo una aclaración de qué es lo que significa cada una (no se trata de crear diccionarios o glosarios). El comunicador debe evaluar si es que un concepto puede generar una dificultad a la hora de comprender el texto y, si se considera necesario, proceder a aclararlo de manera precisa y concisa. Esta explicación debe surgir desde el mismo texto e ir en armonía con las oraciones, de manera que pueda incorporarse sin romper la jerarquía de lectura.
- b) **Traducir los extranjerismos:** cuando un texto requiere del uso de palabras provenientes de otras lenguas se recomienda traducirlas, mientras sea posible. Si es que el uso del extranjerismo es necesario para poder explicar alguna información o tema, se recomienda explicar qué es lo que este significa (VER cap. I, 6.1).

1.3. ORACIONES Y PÁRRAFOS

Cada idea que se busque comunicar debe ser presentada, dentro de lo posible, en una sola oración. Estas deben ser redactadas de tal forma que no resulten excesivamente largas (se debe intentar que su extensión no supere tres líneas dentro de un párrafo o que tenga una longitud media de 20 a 30 palabras), empleando adecuadamente las reglas de puntuación (VER cap. I, 1.1).

Los párrafos al interior de un texto no deberían superar las diez líneas de extensión²¹ (en el caso de los artículos que sean publicados en el sitio web pueden ser incluso más cortos, producto de su formato de visualización). Cada párrafo debe girar en torno a una idea central, con la cual se construirán las diferentes oraciones que lo conforman. Si un párrafo busca abarcar muchas ideas diferentes, este resultará complejo y se prestará para que el lector no logre comprender correctamente lo que se quiere comunicar.

²¹ Esto dependerá de los espacios que ofrezca el diseño y la edición del texto en la publicación. La extensión de 10 líneas es el estándar de escritura en un documento de Microsoft Word.

1.4. PRECISIÓN

Se debe evitar caer en ambigüedades, abstracciones o generalidades que no están respaldadas en hechos comprobables y verificables. Para lograr la precisión en los textos, se recomienda seguir los siguientes consejos:

- a) **Precisión informativa:** siempre deben quedar claras las circunstancias en que se produce la información que se está comunicando. Por ejemplo, si se menciona un lugar geográfico poco conocido o el nombre de una universidad que no es de conocimiento general, se debe aclarar en un paréntesis su localización de manera más precisa. Lo mismo ocurre con la presentación de personas y sus cargos, sobre todo si son extranjeros.
- b) **Homonimias y polisemias²²:** si es que llegara a usarse una palabra que posea más de un significado, se recomienda utilizar solo una de sus acepciones al interior de un texto, para no llevar a errores en la lectura y comprensión.
- c) **Frasas innecesarias:** los textos deben ir al grano y no abusar de frases hechas, clichés idiomáticos o redundantes para introducir o explicar una idea. No se debe adornar el lenguaje que se emplee para la redacción de los textos, ya que, si bien esto puede tener una finalidad estilística, puede llevar a confusiones o provocar que la información quede poco clara. La forma debe seguir a la función.
- d) **Múltiples citas:** cuando se quiere introducir más de una cita, cada una proveniente de una fuente diferente, siempre se debe aclarar a quién corresponde cada una de ellas. Se deben distinguir con precisión y siguiendo las normas de citación (VER cap. II, 5), para que el lector no caiga en una confusión al interpretar a quién pertenece una frase.
- e) **Citas extensas:** así como se debe tener cuidado con la introducción de múltiples citas, también se debe procurar no abusar de la inclusión de citas muy extensas. Esto, debido a que rompe el flujo de lectura en el artículo. Si se desea incluir la cita de una fuente que resulta muy extensa (más de tres líneas aproximadamente), se recomienda escribirla en un párrafo aparte, antecedida por la pregunta realizada por el periodista (como ocurre en las entrevistas).

1.5. AFIRMACIÓN POR SOBRE NEGACIÓN

Para los lectores es mucho más sencillo y rápido comprender una oración en afirmativo que en negativo. En vez de escribir *El profesor no aceptó los reclamos provenientes del centro de padres* es recomendable usar la fórmula *El profesor rechazó*

²² Las palabras homónimas son aquellas que poseen una pronunciación semejante, pero cuyo significado es diferente (ej. as, haz). En cambio, las palabras polisémicas son las que se escriben de manera igual, pero se diferencian en cuanto a su significado (ej. banco: entidad financiera y tipo de asiento).

los reclamos provenientes del centro de padres, ya que es más sencilla de interpretar (esto, siempre que exista la equivalencia informativa entre dos expresiones).

Además, se debe evitar la acumulación de negaciones al interior de un texto o que vayan muy seguidas en un párrafo: “no hacen nunca lo que prometen”, “él no sabe no quedarse callado” (mejor preferir “nunca hacen lo que prometen” y “al parecer, él nunca se queda callado”). Estas hacen que la lectura sea más confusa y se pueda prestar a interpretaciones erróneas.

1.6. INFORMACIÓN FRENTE A OPINIÓN

Al lector siempre le debe quedar claro si el texto que está leyendo es informativo (como pueden ser las noticias, comunicados o informes) o si se trata de una opinión (como columnas, editoriales o cartas). Para lograrlo, en el caso de los textos de carácter informativo deben quedar en evidencia las fuentes desde dónde surge la información que se está entregando. Además, toda información por lo tanto debe ser de carácter verdadero y comprobable. Debe ser redactada siempre en tercera persona, mientras que el uso de la primera y la segunda persona²³ quedarán reservadas exclusivamente para los textos de opinión.

En el caso de los textos de opinión, se debe dejar claro que se trata de la manifestación de ideas, pensamientos, creencias u opiniones de una persona o grupo de personas. Si bien estas opiniones pueden basarse en hechos comprobables, se debe evidenciar que se trata de un punto de vista (por ejemplo, por medio del título o subtítulos del texto). Con esto, se busca que el lector no confunda una opinión con un hecho, ya que transgrediría la finalidad última de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC.

²³ El uso de la segunda persona es poco frecuente, pero puede darse por ejemplo en casos en que el interlocutor apela de manera abstracta a un tú o está respondiendo a los dichos de otra persona (como puede ser en las cartas al director en los diarios). En el caso de la primera persona está relacionado a textos de carácter testimonial o en los que el autor expresa su punto de vista sobre cierto tema.

2. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

Las recomendaciones que se entregan en este manual de estilo respecto del lenguaje inclusivo apuntan a su uso en tres dimensiones:

1. Género

2. Personas en situación de discapacidad

3. Pueblos indígenas

Además de las normas ortográficas y gramaticales, se debe prestar atención a la manera en que se incluyen a quienes forman parte del mensaje que se quiere transmitir.

Se debe tomar en cuenta que, si bien el lenguaje inclusivo apunta a alcanzar el respeto y tratamiento adecuado de todas las personas, no se debe perder de vista que los textos de las diferentes publicaciones con foco en la difusión cumplen una función informativa, por lo que debe resguardarse el criterio de la economía del lenguaje. Por lo tanto, no se debe abusar de los desdoblamientos de género ni usar fórmulas muy enrevesadas y complejas.

2.1. GÉNERO²⁴

En español, todas las palabras poseen un género gramatical (VER capítulo I, 7.1). Este funciona de manera binaria: hay un género masculino y uno femenino. Cuando se trate de palabras que hacen referencia a entidades animadas (personas, animales e incluso personajes de ficción) la marca gramatical concordará con el género del sustantivo (ej. *la amiga, el primo, los abuelos, las abogadas*). En el caso de que se esté haciendo alusión a entidades no animadas (objetos, territorios, conceptos abstractos, etc.), la elección de la marca de género estará determinada por una convención y no referirá a una diferencia entre seres sexuados (ej. *la nube, el canasto, el sol, la luna*).

La complejidad con este sistema de asignación de marca de género dice relación con el uso, en la designación de los seres animados, de la marca de género masculina para hacer referencia a un grupo que no está únicamente conformado por hombres (Ej. el grupo “los alumnos” puede estar conformado tanto por mujeres como por hombres). Por lo tanto, es recomendable utilizar estrategias lingüísticas que permitan designar a todos los individuos.

²⁴ Se habla de género y no de sexo, ya que refiere a los roles que los individuos desarrollan en la sociedad.

Por lo tanto, se debe tener clara la diferencia entre ambos conceptos:

-Sexo: diferencias físicas y biológicas del ser humano, determinado por sus características anatómicas y cromosomáticas.

-Género: conjunto de ideas, comportamientos y atribuciones que la sociedad entrega y considera apropiadas para cada uno de los sexos.

Las técnicas más comunes de uso de lenguaje inclusivo en relación a género son las siguientes:

- a) **Vocabulario neutro:** se debe privilegiar el uso de palabras o construcciones que aludan de la manera más neutra posible a un grupo de personas. Cuenta con la ventaja de que es un recurso económico en la redacción de los textos, por lo que se recomienda utilizarla cada vez que sea posible.

Ejemplos:

- ✓ *El evento contó con la participación de más de mil personas.*
- ✓ *Al grupo le incomodó la promulgación de la ley.*
- ✓ *La juventud se maneja muy bien con las aplicaciones.*
- ✓ *El estamento directivo y las personas funcionarias de la universidad.*
- × *El evento contó con la participación de más de mil ciudadanos.*
- × *A todos les incomodó la promulgación de la ley.*
- × *Los jóvenes se manejan muy bien con las aplicaciones.*
- × *Los directivos y funcionarios de la universidad.*

Tabla 4. Alternativas de vocabulario neutro²⁵

VOCABULARIO NEUTRO INCLUSIVO (LO QUE SE DEBERÍA USAR)	VOCABULARIO NO INCLUSIVO (LO QUE NO SE DEBERÍA USAR)
El estudiantado	Los estudiantes
El profesorado	Los profesores
El equipo docente	Los docentes
La juventud / las personas jóvenes	Los jóvenes
La ciudadanía	Los ciudadanos
La población chilena	Los chilenos
La población	Los hombres
El equipo ganador / las personas ganadoras	Los ganadores
Las personas postulantes	Los postulantes

²⁵ En esta tabla se presentan algunos ejemplos de equivalencias para el uso de vocabulario neutro. Al momento de redacción de un texto, será la misión del equipo de comunicadores el encontrar las fórmulas adecuadas para los conceptos que quieran transmitir.

²⁶ Esta alternativa sirve para dar pie a la alusión de muchos casos en que se quiera hacer referencia a un conjunto de personas que se desempeñan en un cargo: personal de limpieza, personal de secretaría, personal docente, etc..

La humanidad / seres humanos /especie humana	Los hombres
La población inmigrante	Los inmigrantes
La minoría	Pocos
La mayoría	Muchos
La población infante / infancia	Los niños
Las personas participantes	Los hombres participantes
Las personas expertas	Los expertos
Las personas trabajadoras	Los trabajadores
El personal ²⁶	Los funcionarios
El equipo coordinador	Los coordinadores
Los derechos humanos	Los derechos del hombre
El cuerpo humano	El cuerpo del hombre
La persona de negocios	Hombre de negocios
Personas adultas	Adultos
El electorado	Los electores

Fuente: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2017

En el caso del uso de artículos *el, la, los, las, aquellos y aquel*, cuando sea posible se recomienda preferir los pronombres *que, quien, quienes* y *cada*:

- ✓ *Quien suscribe al acuerdo.*
- ✓ *Quienes vinieron a la reunión.*
- ✓ *Quienes no acepten.*
- × *El que suscribe al acuerdo.*
- × *Aquellos que vinieron a la reunión.*
- × *Los que no acepten.*

En el caso del pronombre uno, se recomienda su sustitución por los pronombres *alguien* o *cualquiera*:

- ✓ *Cuando alguien se acerca a la estación [...].*
- ✓ *Cuando cualquiera se acerca a la estación [...].*
- × *Cuando uno se acerca a la estación [...].*

- b) Desdoblamientos: implica la repetición de los sustantivos y adjetivos utilizando las marcas -o, -a, -os, -as: *los alumnos y las alumnas; estimados y estimadas; queridos amigos y queridas amigas*. A partir de esta repetición se busca integrar a todos los individuos que forman parte de un grupo, ya que no se generaliza a partir de la marca de género masculino.

El inconveniente con esta técnica está en que complejiza la lectura, al tener que hacer el desdoblamiento cada vez que se alude a una entidad animada, además de provocar que los textos aumenten en extensión. Es por esto que, por economía de palabras, se intentará no utilizar esta estrategia en los textos periodísticos. Como recomendación, los desdoblamientos pueden ser utilizados al comienzo de un texto, cuando estén apelando directamente a una audiencia (como puede ser el caso de una carta o un discurso), para luego preferir el uso de vocabulario neutro. También se acepta su uso en caso de que no sea posible utilizar un concepto neutro para hacer referencia a la participación de hombres y mujeres en un grupo: *El grupo conformado por escritores y escritoras. En el foro participaron expertos y expertas en medio ambiente.*

No se recomienda:

- a) **Uso del signo @:** el signo arroba no corresponde a uno de carácter lingüístico, por lo que su inclusión resulta agramatical. A su vez, genera problemas en la lectura del texto (no es pronunciable), por lo que no se debe utilizar.
- b) **Uso de la marca -e:** similar al caso del @, la marca de neutralidad de género -e no es natural al español y genera problemas de comprensión de los textos.
- c) **Uso de la barra inclinada (/):** este recurso se utiliza para incluir los géneros masculino y femenino en una misma palabra (ej. *los/as niños/as; querido/a*). La barra es poco legible y entorpece la lectura, por lo que su uso debe ser relegado a casos puntuales, como son los formularios, solicitudes o documentos que no cuentan con el espacio suficiente para realizar el desdoblamiento.

2.2. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Desde el ámbito comunicacional hay diversas prácticas que se pueden adoptar para promover la inclusión de personas con discapacidad. Por ejemplo, la Vicerrectoría de Comunicaciones ha decidido subtitular los contenidos audiovisuales que genera con la finalidad de precisamente facilitar el acceso a personas con discapacidad auditiva. También a través del lenguaje se han establecido recomendaciones para evi-

tar la discriminación. De acuerdo a la Convención Internacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas (ONU), para referirse a este grupo de personas se pueden utilizar dos acepciones:

1. Personas con discapacidad

2. Personas en situación de discapacidad

Se recomienda utilizar la primera de estas acepciones, promoviendo una visión no asistencialista a la hora de abordar el tema.

Las siguientes expresiones nunca deben ser usadas para hacer referencia a una persona con discapacidad:

- a) **Discapacitado:** implica que la discapacidad es parte de la definición de la persona como ser humano.
- b) **Sordito, cieguito y otros eufemismos:** estas expresiones provocan una asociación con un estado de infancia permanente, invalidando las capacidades de la persona.
- c) **Enfermo:** las discapacidades no son una enfermedad.

Tabla 5. Expresiones para referir a una persona con discapacidad

EXPRESIONES APROPIADAS	EXPRESIONES QUE NO DEBEN SER UTILIZADAS
Persona con discapacidad física o movilidad reducida	Minusválido Inválido Paralítico Mutilado Cojo Tullido
Persona con discapacidad	Discapacitado Deficiente Enfermito Incapacitadas Lisiado
Persona con discapacidad intelectual	Mongolito Mongólico Retardado Retardado mental
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Discapacidad cognitiva, persona con discapacidad congénita	Defecto de nacimiento
Persona con discapacidad visual, persona ciega	Ciego Invidente Cieguito No vidente
Persona con baja visión, persona con deficiencia visual	Corto de vista
Persona con discapacidad auditiva	Sordo Sordito Sordomudo
Persona que usa una silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado a una silla de ruedas Confinado a una silla de ruedas
Persona con discapacidad psiquiátrica, persona con esquizofrenia	Insano Demente Loco Trastornado Esquizofrénico
Persona con discapacidad... (indicar tipo de discapacidad)	Anormal

Fuente: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2017

2.3. PUEBLOS INDÍGENAS

A continuación se presentan algunas expresiones para hacer referencia a los pueblos indígenas chilenos en base a las recomendaciones hechas por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural:

- a) **Se debe indicar primero el sustantivo pueblo antes del nombre propio de cada pueblo**, el cual debe llevar mayúscula inicial²⁷: *pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla, pueblo Diaguita, pueblo Atacameño, pueblo Rapa Nui, pueblo Mapuche, pueblo Kawésqar, pueblo Yagán, pueblo Afrodescendiente.*

Cuando se esté haciendo referencia a la cultura, lengua o cualquier acepción relacionada, el nombre del pueblo debe llevar minúscula inicial.

- ✓ *El pueblo Mapuche se asentó históricamente entre los ríos Itata y Toltén.*
- ✓ *La lengua mapuche es manejada por no más de unas 200.000 personas.*
- ✓ *La cultura mapuche debe ser más valorada.*

- b) **Rapa Nui**: se recomienda llamar al territorio Rapa Nui y no Isla de Pascua²⁸.

- c) **Para referirse de manera general a los pueblos se puede usar alguna de las siguientes acepciones**: pueblos indígenas o pueblos originarios. No se deben usar los términos etnia ni poblaciones. Ambas acepciones deben llevar minúscula inicial. No se puede hablar de “nuestros pueblos”, se debe decir “los pueblos”.

- d) **Lenguas indígenas**: las lenguas indígenas que se encuentran vigentes actualmente en Chile son seis. Estas son: lengua aymara, lengua quechua, lengua kawésqar, lengua yagán y lengua mapuzungún (esta última posee diferentes nombres dependiendo de la variable territorial: mapuzungún, chedegún, veliche y mapudungún) y lengua Rapa Nui²⁹.

27 A diferencia de lo que ocurre en expresiones como “pueblo chileno” o “pueblo francés”, el nombre del pueblo se está utilizando como un nombre propio (sustantivo) y no un adjetivo. Esto explica el uso de la mayúscula inicial en estos casos.

28 Recomendación hecha por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Por lo tanto, se trata de una convención, pero no una obligación.

29 En el caso de lengua Rapa Nui se escribe con letras mayúsculas por el consenso alcanzado por parte de las organizaciones de este pueblo en el marco del trabajo realizado en el marco del Programa del Departamento de Pueblos Originarios (D E P O) del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

3. REDACCIÓN DE TEXTOS PERIODÍSTICOS

En la siguiente sección se presentan algunas recomendaciones a la hora de trabajar cada uno de los géneros periodísticos que aparecen de manera más frecuente en las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC. Esto se plantea con la finalidad de establecer criterios respecto a qué se entiende por cada género periodístico (por ejemplo, qué diferencia a una crónica de un reportaje o una crónica de una nota), prácticas recomendadas para la elaboración de un mejor texto y qué licencias se puede dar el comunicador a la hora de redactarlos. ¿Se puede alterar el orden de las preguntas en una entrevista? ¿Se puede editar la respuesta de un entrevistado si es que este repite constantemente la misma palabra en cada oración? Estas son algunas de las preguntas a las que puede enfrentarse diariamente un comunicador (especialmente cuando está comenzando) y que se resolverán en los siguientes puntos.

3.1. TITULARES

Si bien no es un género periodístico en sí, es uno de los elementos más importantes en la redacción de un texto de carácter informativo. Los titulares son los encargados de expresar de la manera más sintética posible todo lo que es sustancial de la información de un artículo (lo que enuncia el texto por completo, no solo una parte). Esto, sin romper las reglas gramaticales básicas. En los titulares se debe indicar la novedad de una noticia o su relevancia, marcando una guía de entrada para los lectores del texto periodístico. Por lo tanto, debe apelar a ser imparcial, preciso y exacto en la entrega de información. Se prefiere el uso de afirmaciones por sobre las negaciones y las expresiones de carácter interrogativo o exclamativo.

Pueden usarse dos tipos de titulares: referenciales y no referenciales. En los referenciales el título es informativo, directo, con referentes conocidos y presenta un contexto directo:

Los escenarios que enfrenta May tras la derrota por el Brexit

En cambio, los titulares no referenciales corresponden a juegos de palabras o resignificación de títulos de obras como canciones, películas o libros. Generalmente, en este tipo de titulares priman las funciones afectivas, apelativas o poéticas, y suele necesitar de un contexto para poder entender qué es lo que quiere comunicar:

Crónicas de un desastre anunciado

¡Lo hizo otra vez!

Tremendo

En el caso de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones se recomienda utilizar solamente los titulares referenciales, dejando los no referenciales para casos excepcionales en que el tema permita jugar con los recursos del lenguaje o se trate de reportajes de tipo interpretativo:

Ese crecimiento que indigna

a) El titular debe incluir un verbo, ya que de lo contrario no está indicando ningún proceso (y la noticia implica la realización de una acción):

✓ *Universidad aprueba creación de una dirección de equidad de género*

× *Nueva dirección de equidad de género en la Universidad*

Si bien los titulares deben ser sintéticos y en muchos casos hacer uso de la economía de palabras, esto no significa que se pueda eliminar elementos que son necesarios gramaticalmente, como los verbos, las preposiciones y los artículos. La excepción a esta norma serían los casos de titulares de carácter no referencial donde, al usar expresiones apelativas o poéticas, no necesitan de un verbo u otros elementos, ya que no buscan comunicar de manera directa un proceso.

b) Repeticiones: para no caer en reiteraciones, se debe evitar el uso de las mismas palabras del titular y en la bajada (párrafo que acompaña el título y resume los principales antecedentes del hito noticioso) o en otros pasajes del texto y en la primera oración del primer párrafo del texto (también conocido como *lead*). De lo contrario, se estará haciendo referencia constantemente a lo mismo y el texto no logrará cumplir con la función de informar a los lectores.

✓ *Andrés Chadwick dice que “no existe fundamento” para acusación contra Cubillos*

El ministro del Interior salió en defensa de la titular de Educación y llamó a no utilizar esta herramienta con “objetivos políticos”. El PS se reunirá esta tarde con las bancadas de oposición para analizarla.

× *Andrés Chadwick dice que “no existe fundamento” para acusación contra Cubillos*

El ministro del Interior, Andrés Chadwick, afirmó que “no existe fundamento” para acusación constitucional contra la ministra de Educación, Marcela Cubillos.

c) Siglas: no se deben utilizar siglas en los titulares, a menos que estas sean conocidas por la mayoría de los lectores y no solo por un grupo especializado en un tema.

- d) Números:** un titular puede comenzar con una cifra numérica si es que se utiliza para hacer referencia a una moneda extranjera, un porcentaje (que debe incluir su respectivo signo %) o una cantidad que se considera significativa dentro de la información que se está comunicando (ej. *48 víctimas deja la inundación*).
- e) Paréntesis:** no se deben utilizar paréntesis al interior de un titular. Las excepciones a esta norma son la entrega de resultados de competencias deportivas o localizar una población en un lugar desconocido.
- ✓ *Nadal vence a Edben en Abierto de Australia (6-3, 6-2 y 6-2)*
 - ✓ *500 muertos por inundaciones en Anqing (China)*
- f) Cursivas:** las palabras que deberían ir en cursivas (VER cap. I, 1.3) deben indicarse en comillas en un titular. No se utilizan cursivas en un titular.

3.2. LEAD

El *lead* es el comienzo del texto periodístico. Corresponde al primer párrafo del artículo en el que se presenta el hecho que se está informando. Típicamente este párrafo es usado bajo la lógica de la pirámide invertida para resolver las preguntas qué, quién, cuándo, cómo, por qué, dónde³¹.

El uso de la pirámide invertida en el *lead* no es obligatorio, ya que dependerá del estilo del medio y el periodista. Se recomienda su uso especialmente para las notas de periodismo informativo, artículos web y las notas breves que aparezcan en los medios de la Vicerrectoría de Comunicaciones. En el caso de artículos de larga extensión, interpretativos, reportajes o entrevistas, este párrafo puede ser utilizado como una introducción que enganche al lector, en la que se incluyan descripciones o una contextualización general al tema de la noticia.

Dentro de las técnicas de redacción para el *lead* se encuentran las siguientes:

- a) Evitar repeticiones:** se debe buscar no repetir palabras al interior del *lead* y que no haya tampoco repeticiones entre la primera palabra del *lead* y el título, y bajada del artículo.
- b) Entregar información:** si bien no puede haber repeticiones de palabras entre las partes que componen la estructura de un artículo, no se puede omitir en el *lead* información relevante entregada en el titular. Por lo tanto, el comunicador deberá encontrar la forma de “encontrar la vuelta” al *lead*, presentando de una manera diferente y más profunda la información que ya fue

³⁰ No deben estar necesariamente todas respondidas efectivamente en el primer párrafo, va a depender de la naturaleza de la noticia. Puede privilegiarse responder algunas de estas preguntas en el primer párrafo y luego desarrollar las demás a lo largo de los siguientes párrafos del texto.

anunciada en el titular (debe haber una relación de complementariedad, no de repetición, entre las partes de un artículo).

3.3. LECTURA DE FOTO

Consiste en una breve descripción de la fotografía que está acompañando la nota o un comentario relacionado a lo que esta está mostrando. Se ubica debajo de la fotografía (a menos que el diseño de la página lo sitúe en otra parte) y tiene una extensión que no va más allá de dos líneas.

No debe ser una repetición literal de alguna frase que haya aparecido en el cuerpo del artículo ni en el *lead* o el titular, ya que debe apuntar a complementar la información que aparece en la imagen. En el caso de las notas web, la lectura de fotos puede ir en negritas. En el caso de las publicaciones de medios impresos no se recomienda el uso de negritas, a menos que haya una decisión de diseño de por medio.

Ejemplos:

- ✓ La implementación de Canvas será gradual.
- ✓ Silvana Zanlungo encabeza la Dirección de Desarrollo Académico.

3.4. NOTA O NOTICIA

Se entenderá por nota el género periodístico que es comúnmente denominado “noticia” o “artículo”, utilizado diariamente en todos los medios de comunicación de prensa escrita. Tradicionalmente se caracteriza por utilizar la técnica de la pirámide invertida para la entrega de información (de mayor a menor interés), pero son aceptados también el uso de la presentación de datos de manera cronológica o una combinación de ambas técnicas. Entrega información de hechos relevantes y novedosos sin dejar espacio a la opinión. Se atiene estrictamente a los hechos y a los dichos de sus involucrados, sin realizar descripciones de ambiente, emociones o detalles contextuales.

3.5. NOTA BREVE

Llamado también como “breve”, este género se caracteriza por entregar información respecto a un evento relevante y novedoso en bloques pequeños de texto, con una extensión que no suele sobrepasar las 200 palabras³¹. Coloquialmente se dice que es el resumen de la nota, indicando solo los datos fundamentales para poder

³¹ La decisión de la extensión de las notas breves depende del espacio designado por diseño y los editores responsables del medio.

informarse. Además de su brevedad, se caracteriza por no llevar el nombre del autor que los redactó y llevar un titular lo más escueto posible (sin eliminar elementos que afecten la gramaticalidad de este).

Son especialmente útiles para indicar noticias que se encuentran en desarrollo y sobre las que no se tiene aún mucha información. También son usadas para dar cuenta de noticias que, si bien pueden ser relevantes, no necesitan de mayor profundización o desarrollo para poder comprenderlas.

En el caso de *Visión*, los breves son incluidos en las primeras páginas del periódico. *Revista Universitaria* no utiliza este género en sus páginas.

3.6. CRÓNICA

La crónica es un género periodístico que comúnmente es confundido con las notas. En algunas salas de redacción o escuelas de periodismo se suele llamar crónica a lo que sería una nota simple que aparece en un diario, pero para efectos de este manual se establecerá una diferencia entre ambos términos.

Las crónicas, al igual de las notas, buscan informar respecto a un hecho relevante y novedoso. La diferencia está en que su redacción sí permite el uso de recursos que apelan a la interpretación, siempre y cuando estos no contengan juicios de valor explícitos por parte del comunicador. La información siempre debe primar por sobre la opinión y las hipótesis aventuradas. Por lo tanto, se puede definir a la crónica en contraposición a las notas y el reportaje: la crónica presenta más elementos noticiosos que el reportaje, pero menos que las notas informativas.

Otra de sus características es el uso de un estilo de redacción más ameno, que incluye suficientes detalles que permitan al lector entender el escenario contextual en el que se desarrollan los acontecimientos que se están presentando. Por ejemplo, si se está escribiendo una nota respecto a la discusión en el Congreso acerca de la aprobación de una ley, una crónica incluirá las expresiones de los parlamentarios, describe el ambiente, enmarca los dichos en un contexto y los evalúa. En cambio, esta misma información presentada en una nota solo incluirá los datos principales y la reproducción textual de los dichos en las sesiones.

En el caso de las publicaciones de carácter periodístico de la Vicerrectoría de Comunicaciones, se tiende a utilizar el formato de crónica por sobre el de noticia, por lo que se recomienda en estos casos seguir los consejos entregados en esta sección.

3.7. REPORTAJES

Los reportajes se caracterizan por ser textos informativos de larga extensión en los que se combina la información con la descripción y la interpretación. No necesariamente son contingentes o cubren materias de actualidad social, sino que puede abarcar temas atemporales o hacer resurgir noticias antiguas de posible interés para los lectores. Su diversidad funcional, temática y estilística son algunas de las características que los hacen reconocidos dentro de los géneros periodísticos.

A diferencia de las notas, los breves y las crónicas, tienen mayor libertad en cuanto al uso de recursos literarios para poder realizar descripciones y explicaciones, pudiendo además profundizar en aquellas aristas que los demás géneros no pueden desarrollar. El reportaje se adentra en lo que rodea a los hechos, aportando con una interpretación y un enfoque (a diferencia de la nota periodística, que apela a la imparcialidad). Producto de estas características, el reportaje trabaja con una pauta más compleja, ya que apunta a conocer las causas, contextos, consecuencias y consultar a nuevas fuentes. Su objetivo es presentar los hechos de la manera más completa posible, en base a un reporteo más extenso y profundo, con el cual se explica el origen de la noticia, su contexto y la forma en que esta incide en la vida de las personas.

Algunos teóricos han señalado la existencia de diferentes tipos de reportajes, como el de perfil, de hechos, monotemático, de acción y el documental, pero todos coinciden en la complejidad que implica su construcción. Por ello, se presentan a continuación una serie de consejos para la redacción de un buen reportaje:

- a) **Titulares:** el título del reportaje debe resumir lo más esencial de la información que este presenta en su desarrollo. A diferencia de las notas y las crónicas, se dan más licencias para jugar con la creatividad a la hora de titular un reportaje, debido a las características mismas de este género.
- b) **Desarrollo del texto:** debido a que el reportaje tiene una extensión más larga que otros tipos de artículos periodísticos, se debe tener claro qué tipo de estructura se va a utilizar para desarrollar la información. Esta puede darse de las siguientes maneras: por bloques temáticos (temas breves que se concatenan a lo largo del texto), cronológicos, dialécticos (se basa en los puntos de vista que se van presentando), orden de la investigación, enigmática (jugar con el suspenso), por fuentes, escenas o coloquial (sin que haya un orden definido).

- c) **Lenguaje:** como ya fue mencionado, el reportaje tiene más licencias creativas que otros géneros para desarrollar sus ideas. Por lo tanto, se espera que el periodista utilice un lenguaje que permita situar al lector en el contexto y que este pueda ver lo que el periodista ha visto durante su investigación.

3.8. ENTREVISTAS

Para la realización de una entrevista, el comunicador debe elaborar previamente la pauta de preguntas que serán realizadas durante el encuentro con la fuente. Estas preguntas deben ser lo más concisas y directas posibles de manera que sean entendidas correctamente y no den lugar a errores o confusiones. Además, ninguna pregunta debe llevar de manera implícita una respuesta, ya que esto provoca que el entrevistado responda de manera forzada lo que el comunicador desea oír de él.

Con respecto al trato a fuentes informativas o personas entrevistadas, se utilizará en los medios de comunicación de la UC el pronombre usted, que permite establecer una relación formal con el interlocutor. Por lo mismo, se debe evitar en las publicaciones el pronombre tú, de uso normalmente más informal. También debe prescindirse del uso de los vocablos don o doña (o señor y señora), que en el idioma español se emplean en ciertas ocasiones para el trato protocolar o como expresión de distinción.

Cuando se esté en el proceso de redacción del artículo que contiene la entrevista, se debe incluir en alguno de los párrafos iniciales los principales detalles que permitan identificar y conocer la figura de la persona entrevistada, antecedentes y datos relevantes, además del motivo por el que se realiza la entrevista.

No es necesario que se transcriban de manera literal cada una de las palabras del entrevistado: se acepta que el comunicador elimine expresiones reiterativas o inconvenientes (por ejemplo, la pronunciación errónea de una palabra), no para cambiar el sentido de sus dichos o para agregar información, sino para lograr que estos puedan ser comprendidos de manera más efectiva por parte de los lectores. Además, el comunicador puede alterar el orden de las preguntas y respuestas, solo en caso de que se quiera destacar las más interesantes o las que permitan reforzar una argumentación. No se debe alterar el orden de las preguntas y respuestas para descontextualizar al entrevistado o alterar lo que este quiso decir.

3.9. COMUNICADO DE PRENSA

Tradicionalmente no se ha considerado el comunicado de prensa (también llamado nota de prensa) como un tipo especial de género periodístico. A pesar de ello, en este manual de estilo se incluyen algunas recomendaciones para su redacción, ya que es la materia prima con la que contarán medios externos para la difusión de noticias relacionadas con la UC, en las cuales se destacan diversas iniciativas y acciones que desarrolla la universidad como un aporte a la sociedad. Por lo tanto, deben siempre estar muy bien documentados, ser breves y concisos, de tal manera que los periodistas que reciban estos comunicados se sientan interesados en publicarlos (se debe tomar en cuenta de qué tipo de medio se trata: es muy diferente la forma de comunicar en radio, televisión y prensa escrita, por lo que se debe tener en cuenta los recursos que cada uno de ellos utiliza para la transmisión de información).

Una de las técnicas de redacción que se debe seguir en todo momento es la escritura del comunicado de la manera más similar a cómo lo haría el periodista de un medio de comunicación. Esto se debe a que tenemos que evitar que el comunicado sea modificado (ya sea a través del cambio de palabras o de la eliminación de párrafos o intercambio en su orden), lo que podría alterar el sentido original del mensaje.

Para poder alcanzar esta técnica se deben tomar en cuenta los siguientes principios de redacción: no se debe usar un lenguaje excesivamente técnico, ya que puede generar confusiones en el lector que no maneja el tema. Por el contrario, se debe apelar a utilizar un lenguaje claro y sencillo, lo más natural posible. Además, debido a la necesidad de ser lo más precisos posible, se deben utilizar las palabras estrictamente necesarias, sin incluir rodeos o ideas secundarias que puedan interrumpir la lectura. Al igual que en los géneros periodísticos ya mencionados, los comunicados de prensa se deben regir por todas las normas ortográficas, de puntuación y sintaxis que han sido desarrolladas a lo largo de este manual de estilo (acentuación, comillas, mayúsculas, etc.).

Los elementos que deben formar parte de la estructura de un comunicado son los siguientes (estos pueden variar dependiendo de la decisión de un editor o de las necesidades de la noticia):

- a) **Título:** es el equivalente al titular en una nota de prensa, crónica, reportaje o entrevista. Aquí es donde se da a conocer la noticia del comunicado, de la manera más clara y eficiente posible, por lo que se debe introducir de manera clara y resumida la información. Se aconseja utilizar negritas para destacar esta sección del comunicado, como forma de llamar la atención del lector.

- b) Subtítulo:** cumple la misma función de la bajada de una noticia, en él se aportan datos destacados y relevantes que puedan llamar la atención del lector.
- c) Lugar y fecha de emisión del comunicado:** esto es fundamental, para que la noticia sea presentada de manera correcta cuando esta sea publicada en un medio. En esta sección se debe indicar dónde se originó la información y el momento en que esta es emitida.
- d) Cuerpo del texto:** se debe utilizar la técnica de la pirámide invertida para entregar la información en el cuerpo del comunicado, ya que es la manera más efectiva de lograr captar la atención del lector y que este procese la información de manera adecuada. En el primer párrafo se debe poder responder a las preguntas qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué, las cuales serán fundamentales cuando un periodista tome la decisión de publicar la información en su medio.

Se debe tener en cuenta que la diferencia entre una nota periodística y una nota de prensa está en que el comunicado surge del interés de promocionar un producto. Por lo tanto, su redacción debe estar enfocada a cumplir esta finalidad. No se deben incluir opiniones ni juicios de valor por parte del redactor del comunicado, por lo que se recomienda utilizar la menor cantidad de adjetivos posibles, siempre apuntando a la objetividad en el texto.

- e) Información de la entidad:** este apartado refiere a la indicación de cuál es la institución que se encuentra detrás de la emisión de la información. En el caso de los comunicados desarrollados por la Vicerrectoría de Comunicaciones, se debe dejar claro que se trata de una información entregada por la Universidad Católica e idealmente identificar a qué facultad u organismo se encuentra asociada.
- f) Datos de contacto:** el comunicador encargado de redactar la nota de prensa deberá indicar sus principales datos de contacto:
- *Nombre*
 - *Cargo*
 - *Teléfono*
 - *Mail*
 - *Página web UC*
 - *Si se considera relevante, se puede incluir además la dirección*

3.10. PÁGINAS WEB

A pesar de que las páginas web poseen un formato de interfaz completamente diferente a las publicaciones impresas, comparten una característica: en ambos casos se deben respetar las normas lingüísticas de la lengua española. Por lo tanto, todas las indicaciones que se han realizado en este libro de estilo deben ser cumplidas en la redacción de notas web. Esto aplica tanto para las reglas de puntuación como a las de acentuación, uso de mayúsculas, comillas, morfosintaxis, nombres de instituciones y cargos de la universidad, junto con todas las recomendaciones que se han entregado para una correcta emisión de los artículos periodísticos.

Debido a que la naturaleza de las páginas web exige a los redactores habilidades diferentes a las necesarias para la producción de artículos en medios impresos, se deben tomar en cuenta algunos aspectos fundamentales para sacar provecho de lo que ofrece esta plataforma y poder comunicar a los lectores de la manera más eficiente posible. A continuación, se presentan algunos consejos de redacción para las notas de la página web de la Universidad Católica. Estos no abordan el uso de recursos multimedia, técnicas para mejorar el posicionamiento en motores de búsqueda (SEO), estructuras gráficas o la difusión de los contenidos web en redes sociales, sino que están enfocados a la escritura adecuada para el formato web.

3.10.1 EXTENSIÓN DE LOS TEXTOS

A diferencia de los medios impresos, que obligan al periodista a adecuarse a una extensión máxima debido a las limitaciones de espacio, las páginas web podrían contener artículos de una extensión virtualmente infinita. No existe el concepto del “final de una página” ni la “última página” de una edición, ya que basta con que el lector se desplace hacia abajo en la página realizando un *scroll* sin fin.

Sin embargo, es importante entender que al enfrentarse a una página web el usuario o lector siempre evalúa el contenido antes de continuar. Esta evaluación se hace en pocos segundos: el lector revisa la página buscando segmentos de texto que le informen rápidamente si ha llegado al lugar correcto y si encontrará lo que busca.

Cuando se escribe para la web, es clave entender este acto de “escaneo” por parte del lector de internet. Los estudios han demostrado³² que un texto muy extenso es uno de los mayores repelentes frente a una página web. Nos referimos a un escrito muy largo, sin subtítulos, con oraciones dilatadas, párrafos extensos, y sin enlaces o negritas que destaquen ideas importantes.

32 Pernice, K., Whitenton, K., & Nielsen, J. (n.d.). How People Read on the Web. Nielsen Norman Group.

Dicho de otro modo, los usuarios estarán más motivados a revisar una página que a primera vista es extensa, si tiene una jerarquía visual clara, títulos y subtítulos descriptivos, texto dividido en párrafos cortos y palabras o frases destacadas que lo ayuden a digerir el contenido.

Esto también resulta fundamental si se pretende que los textos sean leídos por un rango amplio de usuarios. Por lo mismo, para facilitar la lectura se deben destacar las ideas principales mediante la división del texto a través de títulos y subtítulos.

Por todas las razones expuestas, es necesario establecer límites en la redacción de artículos web, pensando en que la misma naturaleza de la interfaz del medio provoca que las audiencias salten de una página a otra, con un grado de atención menor que el que pueden tener en el papel.

Siguiendo las recomendaciones propuestas por el experto en usabilidad en la web Jakob Nielsen (2007), se deberían usar los siguientes márgenes de redacción:

- Artículos cortos: 600 palabras (una lectura promedio de tres minutos).
- Artículos largos: 1.000 palabras (una lectura promedio de cinco minutos)³³.

En ambos casos, se debe buscar que las oraciones no se extiendan más allá de 20 palabras (aproximadamente tres líneas de texto) y que cada párrafo que conforme el texto no tenga una extensión superior a cinco oraciones. Asimismo, se recomienda agregar subtítulos cada tres o cuatro párrafos.

Esto, debido a que los artículos de una página web deben aspirar a una lectura rápida y eficiente, tomando en cuenta el contexto actual en que los usuarios están accediendo a la información a través de múltiples pantallas a las que disponen.

3.10.2 ELEMENTOS DE UNA NOTA Y LA PIRÁMIDE INVERTIDA

Los elementos que componen la redacción de una nota web son los mismos que los de una nota en versión impresa: epígrafe, titular, bajada y el desarrollo del cuerpo del texto. Debido a las características de los medios digitales, se recomiendan los siguientes puntos para poder construir cada uno de estos elementos de la manera más adecuada posible:

- a) **Titulares:** idealmente estos no deberían tener más de 40-50 caracteres. Al igual que en los titulares de la prensa impresa, se debe seguir la premisa de que se debe eliminar todo aquello que no sea esencial para que el lector

³³ Estas extensiones son una guía sobre la cual se debe basar la construcción de las notas web de la Vicerrectoría de Comunicaciones. Esto no es impedimento para la redacción de artículos de mayor extensión, siempre y cuando haya una justificación y un acuerdo con el editor.

procese la información que se le quiere entregar. Mientras más corto sea, será más fácil de leer. Eso no significa que el titular deba ser poco atrayente o caer en el uso de generalidades. Se debe buscar incluir una palabra o frase clave al interior del titular que sea coherente con los conceptos que los usuarios podrían buscar, usar fórmulas activas por sobre las pasivas y hacer referencias positivas por sobre las negativas (“haz X” versus “evita hacer Y”). Además, se debe tener especial cuidado con no repetir palabras al interior del titular y procurar que este no comience con la misma palabra con la que inicia la bajada o el desarrollo del cuerpo del texto.

Ejemplos de un titular genérico y poco informativo versus titular que apunta a la novedad de la noticia, incluyendo el uso de palabras clave:

- ✓ *Nuevos tratamientos con pájaros curan estrés post traumático*
- ✓ *Pájaros curan estrés post traumático en novedosos tratamientos*
- × *Tratamientos alternativos para el estrés post traumático*

Otra de las recomendaciones que se deben tomar en cuenta es evitar el uso de metáforas en los titulares (a menos que la naturaleza del artículo lo permita, como es el caso de reportajes en profundidad), palabras difíciles o muy coloquiales, además del uso de artículos al inicio de este.

Se debe tener especial cuidado con no redactar titulares *click bait*, técnica ampliamente usada por medios online para captar audiencias que cliqueen sus artículos a través de titulares “anzuelos”: entregan una información sin mucha claridad, despertando la curiosidad del lector para que entre a la página del medio.

- × *No crearás los nuevos tratamientos para el estrés post traumático*

b) Cuerpo del texto y pirámide invertida: las notas de una página web deben seguir la técnica de la pirámide invertida para entregar la información noticiosa. Esto, debido a que la misma naturaleza de la web provoca que el tiempo de atención de los lectores sea menor, por lo que se debe buscar informar de la manera más eficaz posible.

En el primer párrafo se debe responder a las preguntas quién, qué, cuándo, cómo, por qué. El texto debe iniciar entregando la información más relevante, para luego ir incluyendo en orden decreciente de importancia el resto de los datos en el resto del artículo. Idealmente, toda la información relevante debe estar a la vista, sin que el usuario tenga que hacer *scroll* por la página para encontrarla.

Si la naturaleza del género periodístico que se está trabajando no permite el uso de la pirámide invertida, como puede ocurrir en el caso de los reportajes

o entrevistas, se recomienda incluir un párrafo inicial en el que se resume de manera contextualizada la información más relevante.

c) **Uso de negritas:** las notas de las páginas web pueden utilizar las negritas para destacar algún aspecto del texto, pues facilita la lectura y la revisión preliminar que hace el usuario. Lo importante es no abusar de este recurso, pues termina por saturar al lector y no cumplir con su función de destacar una idea. Algunos de los casos en los que sí se permite su uso son:

- Preguntas realizadas por un periodista en una entrevista
- La primera palabra al interior de una enumeración
- Palabras sueltas o frases breves al interior de un texto que quieran ser destacadas para llamar la atención del lector (indica que se trata de un aspecto relevante). La decisión de qué palabras pueden ser destacadas en negritas va a depender del criterio del editor a cargo.

d) **Números:** en el caso de las publicaciones web, debido a la naturaleza de su interfaz, se puede romper la norma de escritura de números (VER cap. I, 5). Se permite el uso de las cifras para expresar cualquier número, debido a que permite una lectura más rápida y eficaz. En el caso de las cifras que tienen muchos ceros se recomienda hacer una combinación de cifras con letras, para que el lector no tenga problemas al procesarlo:

✓ 2 trillones

✓ dos trillones

× 2.000.000.000.000.

En estos casos, se aconseja explicar a la audiencia la equivalencia de este número, para que pueda ser dimensionado de mejor manera.

En el caso de listados o secuencias se recomienda también el uso de viñetas, que permiten facilitar la lectura.

e) **Recomendaciones de redacción generales:** la escritura de un artículo para una página web no debe perder de vista que este podrá ser leído a través de múltiples dispositivos: computadores, *smartphones*, *tablets* y consolas. Por lo tanto, se debe pensar en el lector y su contexto de consumo para la planificación y estructuración de los párrafos que conformarán el artículo.

Un artículo web debe presentar la misma calidad de redacción que una nota de prensa escrita, y si bien se debe apelar a la brevedad y claridad en la entrega de información, esto no puede primar por sobre la coherencia y cohesión. En tal sentido, es importante considerar que los textos digitales al ser compartidos por los usuarios por medio del correo electrónico o las redes

sociales también exponen de manera más rápida los eventuales errores, por lo cual debe procurarse siempre el mayor rigor periodístico.

Debido a que los textos digitales tienen una permanencia en el tiempo más prolongada que la prensa escrita, es importante contextualizar en todo momento los artículos, para que estos no pierdan validez. La fecha de publicación es fundamental, por lo que, si esta no aparece de manera explícita en el artículo, los hechos mencionados deben dar cuenta de manera clara del periodo temporal en el que se enmarcan.

Otros de los elementos a tomar en cuenta son el no hacer abreviaciones de las palabras, ya que se debe mantener un lenguaje formal en la escritura de los artículos en la página web de la Universidad Católica.

Se tiene que respetar el uso de la acentuación, puntuación y mayúsculas, tal como ha sido descrito anteriormente en este manual. No se deben utilizar emojis, emoticones, GIF y memes en los textos de la página web, ya que agregan un carácter coloquial (eso no impide que estos recursos multimedia sean usados en las redes sociales del medio).

Se recomienda incluir al menos dos enlaces dentro del texto. Esto, por una parte, va a contribuir a mejorar la calidad de los contenidos, además de subir en el nivel de posicionamiento que Google le puede dar a los textos en el buscador. Los enlaces pueden ser a contenidos relacionados dentro de la misma universidad o páginas externas, como medios de comunicación, portales gubernamentales, instituciones internacionales, etcétera. Es muy importante que los enlaces externos sean dirigidos hacia la fuente original de los datos y que permitan enriquecer la lectura en términos informativos. En tal sentido resulta crucial no vincular a sitios cuya información no siempre está verificada, como Wikipedia.

4. TIPOGRAFÍA

4.1. CURSIVAS

Si bien las normas de uso de las cursivas no son ortográficas, sino estilísticas, es importante indicar reglas que estandaricen su uso para la redacción de los artículos producidos por la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC.

La función que cumple el uso de las cursivas es el poner énfasis en alguna idea o concepto al interior del texto, como también señalar al lector que se está ante una palabra extraña (como lo son los extranjerismos) o de uso poco común o incorrecto.

Los casos en los que se utilizará cursiva en los textos son:

a) Indicar el título de un libro o una obra de arte, como pinturas, títulos de canciones, nombres de películas, etc.

✓ Durante la próxima semana se estará exhibiendo en la sala 1 la obra de teatro *Un tranvía llamado deseo*.

× Durante la próxima semana se estará exhibiendo en la sala 1 la obra de teatro “Un tranvía llamado deseo”.

b) Palabras extranjeras y formas coloquiales.

✓ Los alumnos, olvidando el carácter formal de la clase, comenzaron a tratarse de *pelotudos* frente al profesor.

✓ La indicación fue que hay que *ponerse las pilas* para trabajar

✓ El francés preparó para sus invitados un *pot pourri*.

c) Palabras escritas de forma incorrecta o poco usual, dando a entender al lector que su inclusión es intencional y no un error ortográfico.

✓ Afuera de la tienda había un cartel que anunciaba un taller de *bricolage* (en vez de bricolaje)

d) Palabras usadas como referencia a sí mismas, no por su significado

✓ La palabra *murciélagos* tiene todas las vocales.

4.2. NEGRITAS

Al igual que la letra cursiva, las negritas tienen como función el poner énfasis en alguna parte del texto. Debido a que sus trazos son de un grosor mayor a los de una tipografía normal y de la cursiva, destaca más y atrae directamente la atención del lector a las frases o conceptos indicados en negrita; por lo tanto, su uso debe ser usado con precaución y moderación, ya que puede provocar que una página quede

muy sobrecargada y rompa con la jerarquía de lectura de un texto, en detrimento de la legibilidad.

En las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones, no se debe usar negrita en los párrafos de los textos de *Visión*, *Revista Universitaria* y *Cuenta de Rectoría*. El uso de negritas en títulos, subtítulos, pies de imagen y otros elementos que formen parte de los artículos dependerá del criterio editorial; por lo tanto, el editor de cada medio tendrá la palabra final.

En el caso de los artículos publicados en el sitio web UC, se permitirá el uso de negrita en ciertos casos puntuales, con el fin de contribuir a llamar la atención del lector en un contexto de comunicación digital:

- a) **Títulos, subtítulos de las secciones de un texto** y las preguntas de una entrevista
- b) **Conceptos fundamentales o información que es considerada relevante** dentro de un texto de carácter informativo: la función de las negritas en estos casos es destacar las ideas más importantes del tema que se está tratando en un artículo, como forma de que el lector pueda identificar a simple vista los conceptos centrales, además de jerarquizar las informaciones. Sin embargo, su uso debe ser realizado con moderación, ya que puede provocar que la página quede visualmente sobrecargada y dé la sensación al lector de que “todo es importante”.

No se recomienda marcar con negrita el nombre UC, de unidades académicas o administrativas de la UC, ya que serán protagonistas constantes de las notas que se publiquen. En cambio, el nombre de premios, áreas de investigación, charlas, seminarios, becas, etc. que han ganado integrantes de la comunidad UC, sí son conceptos que pueden ser destacados.

- c) **Primeras palabras párrafo inicial:** esta es una alternativa al punto anterior (conceptos fundamentales) y no se debe combinar con este. Se trata del uso de negrita en las primeras tres a cinco palabras de la primera oración del primer párrafo del texto.

Casos en los que no se recomienda el uso de negritas:

- a) **Citas de fuentes:** no se recomienda destacar en negritas las citas de fuentes ya que generan mucho peso visualmente en la página, debido a su larga extensión.
- b) **Textos largos:** no se recomienda utilizar negrita en un fragmento que se extienda por más de un párrafo. Esto, debido a su carga visual y a que rompe la jerarquía en la construcción y lectura del texto.

5. CITAS Y DECLARACIONES

Los textos de carácter informativo, especialmente, los que responden al género periodísticos, son de naturaleza compleja: no solo se conforman por la voz de la persona que escribe el texto, sino que además esta se entremezcla con las voces de todas las fuentes que proporcionan la información. Esta construcción da por resultado una especie de mosaico, donde cada voz tiene su lugar y se complementa con la presencia de las demás.

Se entiende por cita o declaración todas las palabras y opiniones emitidas por una tercera persona y que son mencionadas en el artículo. La inclusión de las citas al interior de un texto sea del tipo que sea, puede darse a través de dos formas: directa e indirecta. Existe también el llamado estilo indirecto libre, que combina los recursos de las citas directas e indirectas, pero por su naturaleza híbrida no es usado en textos de tipo informativo, sino en ensayos y obras literarias.

Debe tenerse en cuenta que en todos los casos siempre se debe indicar la fuente de la información. Por lo tanto, se debe procurar mantener las concordancias gramaticales entre la referencia y la citación:

- ✓ *El presidente dijo “yo no estoy de acuerdo”.*
- ✓ *El presidente dijo que no estaba de acuerdo.*
- × *El presidente dijo que “yo no estoy de acuerdo”.*

5.1. ESTILOS DE CITACIÓN

a) **Cita directa:** es la forma tradicional de citación, en la que se incluyen las palabras textuales que fueron dichas por un tercero. Este tipo de citación se caracteriza por ir entre comillas (VER cap. I, 1.3). La referencia a quien dice las palabras puede ir antes o después de la cita, marcado por la presencia de dos puntos (:) o una coma (.). No puede haber una separación por un punto (.) entre la cita textual y la referencia de quien la dice.

- ✓ *“Son las personas con educación universitaria las que más colaboran en Chile. No obstante, una gran cantidad de los trabajadores mayores son personas que tienen educación básica”, sostiene la doctora Vives (Revista Universitaria, 2017).*
- ✓ *La doctora Vives sostiene que: “Son las personas con educación universitaria las que más colaboran en Chile. No obstante, una gran cantidad de los trabajadores mayores son personas que tienen educación básica”.*

× *La doctora Vives asintió. “Son las personas con educación universitaria las que más colaboran en Chile. No obstante, una gran cantidad de los trabajadores mayores son personas que tienen educación básica”.*

Para el caso de las entrevistas, las citas pueden realizarse usando el sistema de diálogo, marcado por la inclusión de las rayas (VER cap I, 1.2.2)

b) Cita indirecta: llamada también “parfraseo”, esta técnica de citación consiste en presentar de manera no textual los dichos de una fuente. El comunicador debe usar sus propias palabras para dar cuenta de la cita, siempre incluyendo la referencia de a quién pertenecen estos dichos. A diferencia de la cita directa, no se utiliza ningún signo ortográfico para indicar la presencia de una cita indirecta. Se caracteriza por el uso de preposiciones como según, verbos como dijo y locuciones como de acuerdo con.

✓ *Según Irrarázaval, académico de la Facultad de Ingeniería, la tecnología en todo el mundo ha llevado a converger (Visión, 2019).*

✓ *El académico de la Facultad de Ingeniería expresó que la tecnología en todo el mundo ha llevado a converger.*

5.2. ATRIBUCIÓN DE FUENTES

Toda información que se incluya en el texto debe indicar las fuentes en las cuales se apoya. Se deben atribuir en todo momento las opiniones, comentarios, declaraciones, explicaciones, teorías y juicios de valor que sean emitidos por un tercero y que son incluidos en la redacción de un artículo, informativo o comunicado. Lo mismo ocurre cuando se incluyen los resultados de investigaciones académicas o científicas, encuestas y estudios estadísticos.

La mención a la fuente debe ser siempre lo más clara posible. En el caso de personas, se debe indicar el nombre completo (o alguna identificación que permita dar cuenta que se trata de una fuente. En caso de que este no quiera ser identificado se pueden usar fórmulas como “fuentes cercanas”, “testigos”, “informantes”, etc.) y el cargo o rol social que cumple en relación a la entrega de la información (ej. experto, testigo, víctima, si ocupa algún cargo relevante, etc.).

La identificación de la fuente de las declaraciones debe ser realizada al menos una vez, de alguna de las siguientes tres formas:

a) Identificación al comienzo:

Solange Campos, directora del programa, explica que en ese espacio los académicos, funcionarios y profesionales se abren a compartir lo que están viviendo (Visión, 2019).

b) Identificación interpolada:

“La creación de esta unidad es la medida más importante de las aprobadas –sostiene Zanlungo– esta será una instancia permanente que albergará la Vicerrectoría Académica” (adaptado de Visión, 2019).

c) Identificación posterior:

“Yo tenía temores, pensé que me podía costar hacer las actividades que me pedía el diplomado desde mi casa o desde la oficina, por miedo a no poder navegar bien en la plataforma”, explica Alejandra Seyffert, profesora de la UC.

→ Para tener en cuenta: uno de los vicios periodísticos más frecuentes en la redacción de notas de declaraciones consiste en comenzar el primer párrafo con comillas: se introduce una larga cita, muchas veces apoderándose de todo el párrafo, para solo al final incluir la identificación de quién es el dueño de esas palabras (VER cap. II, 6).

5.3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (APA)

Además de las fuentes personales, se puede recurrir a fuentes bibliográficas (libros, *papers*, ensayos, tesis, informes, etc.) para complementar la información de un texto. En caso de que se utilice contenido que provenga de estas fuentes (de manera directa o parafraseada), se deberá utilizar el sistema de citación APA (American Psychological Association) en el cuerpo del texto periodístico e incorporar un recuadro final de referencias bibliográficas (no se utilizará en ningún caso un pie de página para incluir una referencia). A continuación, se presentan las principales reglas del sistema APA (6ta edición) que deberán ser tomadas en consideración:

5.3.1. CITAS EN EL CUERPO DEL TEXTO

a) Citas textuales: (APELLIDO, AÑO, PÁGINA):

Cuando tienen menos de 40 palabras, las citas se incorporan al interior del texto, con comillas, sin cursivas. Si la cita incluye dentro de sí otras comillas, se deben reemplazar usando (”).

Ejemplo 1³⁴:

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kaku (2009) afirma: “Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en le-

³⁴ Se presentan en esta sección ejemplos de textos de carácter académico, para poder mostrar de manera más clara cómo funciona este estilo de citación. En el caso de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones no será frecuente el uso de este tipo de citación en el texto. Los ejemplos usados en esta sección fueron obtenidos, y en algunos casos modificados, del Centro de Escritura Javeriano (2018).

janos confines del universo, (...). En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros” (p.90).

Ejemplo 2:

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. “Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, (...) En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros” (Kaku, 2009, p. 90).

Cuando tienen más de 40 palabras se debe poner en un bloque separado del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos.

Ejemplo 1:

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros. (Kaku, 2009, p.90)

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

Ejemplo 2:

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kaku (2009) afirma:

Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros. (p.90)

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

b) Citas parafraseadas (APELLIDO, AÑO):

A diferencia de las citas textuales, aquí se está replanteando las palabras dichas por otros en un texto (se puede decir que lo ponemos en nuestras propias palabras), por lo que no es necesario el uso de comillas. La información básica que debe contener la cita es el apellido del autor (o autores) y el año de publicación.

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Así, las cosas que nos afectan pueden tener repercusiones en otros sitios del universo porque hay un entrelazamiento que conecta nuestras funciones de onda en sus confines lejanos (Kaku, 2009). Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kaku (2009) refiere que las cosas que nos afectan pueden tener repercusiones en otros sitios del universo porque hay un entrelazamiento que conecta nuestras funciones de onda en sus confines lejanos. Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que las partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

c) Reglas según el número de autores: las siguientes normas aplican tanto para la citación de manera textual como para los parafraseos.

Dos autores

Si son dos autores, estos se deben mencionar juntos en cada cita. Sus nombres deben ir separado por un “y” (si el artículo que estoy redactando es en inglés, se debe usar “&”).

Rosenberg y Abe (2010) afirman que es posible...

(...) es necesario hacer esas consideraciones (Rosenberg y Abe, 2010).

Tres a cinco autores

Si un texto tiene tres, cuatro o cinco autores, se citan todos la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes se escribe solamente el apellido del primer autor seguido de *et al.* y el año de publicación.

Rye, Robinson, Mowle y Diebbs (2003) aseguran que se ha podido evidenciar en varios experimentos (...). Rye et al. (2003) refieren que es importante (...)

Seis o más autores

Si una obra se compone de seis o más autores, se cita solamente el primero, seguido por et al. y el año de publicación.

Huida et al. (2016) afirma que [...]

[...] la coherencia produciría la consciencia (Huida et al., 2016).

d) Casos especiales: las siguientes normas aplican tanto para la citación de manera textual como para los parafraseos.

Autor corporativo

En el caso de que sea un autor corporativo se coloca el nombre de la organización en vez del apellido. La primera vez se cita el nombre completo y entre paréntesis se indica la sigla. La segunda vez que se cite, solo se debe incluir la sigla de la corporación.

La Organización de las Naciones Unidas (ONU, 2005)... la ONU (2005) afirma que...

Autor anónimo

Si una obra o página web no contiene autor, la cita se realiza entre paréntesis, donde se incluye en comillas el título del documento seguido por la coma y el año.

Se evidencia que ha disminuido la sensación de inseguridad (“Informe anual”, 2012).

Cita sin publicación de fecha

Si el material a fichar no incluye el año o fecha de publicación, es necesario incluir la sigla s.f. que refiere a “sin fecha”.

Pérez (s.f.) afirma que...

Cita de un material sin paginación

Cuando en el texto no se encuentra el número de la página, se puede incluir en la cita el número del párrafo donde se encuentra el fragmento utilizado, acompañado de la abreviatura párr.

Se propone una nueva perspectiva para estudiar el campo (Toro y Farías, 2009, párr. 5).

Cita de una cita

Cuando se usan fuentes secundarias la forma de citar es: AUTOR (como se citó en AUTOR ORIGINAL, 2009).

Ríos (como se citó en Real, 2001) cree que las humanidades (...).

Referencias múltiples de varios autores

Si se citan dos o más obras de diferentes autores en una misma referencia, se escriben los apellidos en orden alfabético y los respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis.

Una de las características de la web, y que fue uno de sus principales atractivos al momento de su masificación, es la posibilidad de ir navegando a través de múltiples hipervínculos, permitiendo al usuario encontrar sitios e información como parte de un accidente fortuito (Baresch, Knight, Harp y Yaschur, 2011, p.8; Tewksbury et a., 2001, p.534).

Referencias múltiples de un mismo autor con un mismo año

Si coinciden el autor y el año, para diferenciar las obras citadas hay que añadir letras minúsculas después del año de edición.

Diversos estudios (Aranceda y Campos, 2003a; 2003b) ...

Referencias múltiples de un mismo autor con diferente año

Si son citas de un mismo autor, pero con un año diferente, se indica el apellido del autor y entre los paréntesis los años correspondientes.

Basada en autor: González-Hernández (2008; 2015).

Citas con autores que comparten un mismo apellido

Cuando en el texto que se está leyendo se va a citar de manera seguida dos o más autores que comparten el mismo apellido, se incluye la inicial del nombre de cada uno de ellos:

H. Pérez (1970) y J. Pérez (2009)

5.3.1. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cuando se haya citado una fuente no personal al interior de un texto, se deberá incluir al final de este un cuadro donde se señalen las referencias bibliográficas completas. En este recuadro solo se deberán citar los textos que efectivamente fueron usados en el texto, por lo que no se deben incluir recomendaciones de lecturas para profundizar o conocer de temas relacionados.

a) Formatos comunes:

Libros (forma básica)

Apellido, A. A. (año). *Título*. Ciudad, país: Editorial.

Millán, D., Yáñez, M., Watt, S., & Farías, J. (2008). *Social studies and technology*. Londres, Inglaterra: Springer.

Libro con editor (los capítulos son escritos por diferentes autores)

Apellido, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, país: Editorial.

Roose, K. (Ed.). (1989). *El lenguaje del mañana*. Barcelona, España: Edó.

Libro en versión electrónica

Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Trevi, J. (1879). *La autonomía de los pueblos*. Recuperado de <http://memoria.loce.gov/>

Capítulo de un libro

Se referencia un capítulo de un libro cuando el libro posee un editor (por lo tanto, cada capítulo está escrito por diferentes autores).

Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. ##-##). Ciudad, País: Editorial.

Cañas, A. (2016). Estudios de redes sociales: Instagram y Facebook. En G. Bañado, M. Cruz y A. Vargas (Eds.), *Un mundo conectado* (pp. 339-362). México: Fundación SM.

Artículos científicos (forma básica)

Apellido, A. A., Apellido, B. B., y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), pp-pp.

Fernández, E., Silva, J., Otero, L., y Acuña-Valdés, A. (2010). Historia de la koineización en la colonia. *Historia de la lengua*, 2(5), pp. 542-547.

Artículos con DOI³⁵

Apellido, A. A., Apellido, B. B., y Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), pp-pp. doi: 00.00000000

Rodríguez, V., León, W. y Gutierrez, A. (2013). Variaciones de género en un contexto feminista. *Informes sociales*, 15(1), 105-126. doi: 11.1356/lan.2906.0184

35 DOI: digital object identifier. Es la identificación de material digital, un código único que tienen algunos artículos extraídos de bases de datos en la web.

Artículo sin DOI

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), pp-pp.

Williams, T. (2007). Nuevas teorías neuronales. *Mente y Cerebro*, (22), 12-17.

b) Variación de citación de acuerdo a número de autores:

Un autor

Apellido, A.A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), pp-pp.

Hermida, A. (2010). Twittering the news. *Journalism Practice*, 4(3), pp.297-308.

De dos a siete autores: se listan todos los autores separados por coma y el último se escribe “y” (no se considera correcto el uso de “&”)

Diddi, A. y LaRose, R. (2006). Getting Hooked on News: Uses and Gratifications and the Formation of News Habits Among College Students in an Internet Environment. *Journal of Broadcasting & Electronic Media*, 50(2), pp. 193-210.

Ocho o más autores: se listan los primeros seis, se ponen puntos suspensivos y se escribe el nombre del último autor

Shim, H., You, K. H., Lee, J. K.... Go, E. (2015). Why do people access news with mobile devices? Exploring the role of suitability perception and motives on mobile news use. *Telematics and Informatics*, 32(1), 108-117.

c) Otros tipos de publicaciones

Periódico (impreso)

Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp.

García, P. (12 de marzo de 2012). Los sueños de Benjamín. *El Visionario*, pp. 16-17.

Artículo de periódico sin autor:

Malas prácticas en el gobierno (3 de octubre de 2011). *Observador*, p.15.

Periódico online

Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Bonilla, R. (6 de febrero de 2018). Celebraciones tras torneo de fútbol. *El lector*. Recuperado de <http://www.ellector.com/>

Revista impresa

Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(Número), pp-pp.

Orrego, S. (10 de septiembre de 2002). Tips para sobrevivir una mala semana. *Imagina*, (15), p. 10.

Revista online

Apellido, A. A. (año, mes, día). Título del artículo. *Nombre de la revista*. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Evans, W. (2010, 28 de julio). Nuevas oportunidades. *Imagina*. Recuperado de <http://www.revimagina.com/>

Informe

Nombre de la organización. (Año). *Título del informe* (Número de la publicación). Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Ministerio de la Protección Social. (1994). *Informe científico de casos de fiebre amarilla en el departamento del Meta*. Recuperado de <http://www.minproteccionsocial.gov.co/>

Simposios y conferencias

Autor, A. y Autor, A. (Fecha). Título de la ponencia. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia), *Título del simposio o congreso*. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso Nombre de la organización, Lugar.

Manrique, D. y Aponte, L. (Junio de 2011). Evolución en el estudio y conceptualización de la consciencia. En H. Castillo (Presidencia), *El psicoanálisis en Latinoamérica*. Simposio llevado a cabo en el XXXIII Congreso Iberoamericano de Psicología, Medellín, Colombia.

Tesis y trabajos de grado

Autor, A. y Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

Lee, J. K. (2009). Incidental exposure to news: Limiting fragmentation in the new media environment (Disertación doctoral sin publicar). The University of Texas, Austin.

Página web

Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa publicadora. dirección de donde se extrajo el documento (URL).

Argosy Medical Animation. (2007-2009). Visible body: *Discover hu-*

man anatomy. New York, EU.: Argosy Publishing. Recuperado de <http://www.visiblebody.com>

Película o cinta cinematográfica

Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.

Coen, E., Coen, J. y Rudin, S. (productores) y Coen, J. y Coen, E. (directores). (2007). *Sin lugar para los débiles* [Cinta cinematográfica]. EU.: Miramax Films.

Serie de televisión

Apellido del productor, A. (productor). (Año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Lugar: Productora.

Lazarus, P. (Productor). (2018). *Westworld*. [serie de televisión]. Hollywood, EU.: Metro-Goldwyn-Meyer.

Video

Apellido del productor, A. (Productor). (Año). *Nombre de la serie* [Fuente]. Lugar.

History Channel. (Productor). (2006). *El Universo*, segunda temporada [DVD]. De

<http://www.history.com/>

6. PROBLEMAS FRECUENTES DE REDACCIÓN

Los equipos de redacción en ocasiones caen en defectos generalizados y de redacción. Generalmente estos surgen del abuso de estrategias de trabajo, de descuidos o de no estar atento a la labor informativa. A continuación se presentan algunos de los problemas más frecuentes que se dan en las salas de redacción y de qué manera se pueden evitar o solucionar. Algunos ya han sido señalados en anteriores capítulos y subcapítulos de este manual de estilo, por lo que se puede regresar constantemente a ellos para profundizar en el mejoramiento del trabajo de redacción.

- a) **Ausencia de contextualización:** es muy común que se olvide incluir en cada texto un párrafo que indique las ideas y datos principales de la información que se está comunicando (sea del tipo que sea). El comunicador nunca debe dar por hecho que el lector conoce todos los detalles de un tema, por más veces que este haya sido tratado en una publicación. Por lo tanto, se recomienda siempre incluir los datos centrales que permitirán contextualizar un hecho o acción: fechas, lugares, protagonistas, antecedentes, frecuencia de ocurrencia, etc.
- b) **Abuso de citas:** cuando un entrevistado entrega muy buenas citas, que logran explicar la información de primera fuente de manera clara y concisa, es tentador recurrir a la estrategia de utilizar extensas citas en cada uno de los párrafos (se excluye por supuesto de este caso cuando se trate de una entrevista, donde evidentemente es la voz del entrevistado lo que se quiere escuchar. VER cap. II, 2.4). La voz de las fuentes no puede reemplazar el trabajo de redacción que debe realizar un comunicador de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC.

Como contraparte, tampoco se debe caer en el extremismo de usar solamente citas muy breves, ya que estas no entregan necesariamente toda la información y puede tener como resultado el provocar una interrupción innecesaria en el flujo de lectura.

Debe quedar a criterio de cada comunicador el evaluar si es que el uso de las citas se da de manera correcta y si es que consisten en un aporte necesario al texto.

- c) **Ausencia de citas y fuentes:** así como el abuso de citas es una práctica que se debe evitar en la redacción, la ausencia de estas también es un problema frecuente al que se debe prestar atención (→ Al igual que en los demás puntos mencionados en esta sección, se debe tener siempre en cuenta el tipo de texto que se está trabajando. No todos los textos se rigen por las mismas reglas, por lo que el comunicador debe analizar cada caso a la hora de redactar).

No es necesario incluir citas directas en cada texto, pero es importante mencionar las fuentes desde las cuales surge la información que se está entregando en un artículo, sobre todo cuando se trata de un texto de carácter informativo, como una crónica o un reportaje. Las citas contribuirán a hacer más amena la lectura y que se pueda comprender de manera más clara las visiones y posturas de cada involucrado sobre cierto tema (por ejemplo, si se está redactando una nota acerca de las posturas de partidos políticos sobre alguna reforma educacional, las citas de diferentes políticos permiten entender de manera más clara y eficiente el tema).

d) Reiteraciones: cuando se intenta explicar una idea o tema que puede resultar compleja, una buena estrategia es intentar siempre recordar al lector de qué se está hablando y en qué contexto. El riesgo que se corre, y al que el comunicador debe estar constantemente atento, es la reiteración innecesaria de datos y frases (conocido coloquialmente como relleno). Algunas de los casos de reiteraciones a los que se debe poner más atención son:

- No se deben repetir las citas entregadas por una fuente en más de un párrafo en el texto. Si bien puede adelantarse un extracto de una cita en un titular o en un *lead*, este no puede repetirse exactamente igual, ya que es redundante y una pérdida de espacio en el texto.
- Si bien puede haber términos precisos para indicar un concepto o idea importante en el texto, se debe buscar, dentro de lo posible, utilizar sinónimos. Esto, especialmente en lo que respecta al uso de verbos (ej. *ser*, *haber* o *hacer*) y adjetivos. La reiteración de una palabra debería poder justificarse como una estrategia que permita hacer más eficaz la lectura, de lo contrario debe evitarse.

e) Abuso de recursos técnicos, palabras complejas y figuras literarias: se debe siempre buscar que el lenguaje con el que se está construyendo un artículo, comunicado o informativo sea lo más simple y eficaz posible. El uso de recursos técnicos, como los tecnicismos y los neologismos, y las palabras innecesariamente complejas, se debe reducir lo más posible (VER cap. II, 1.1). A su vez, si bien las figuras literarias como metáforas o comparaciones, además del uso de expresiones que tratan aspectos emotivos, épicos o espectaculares (típicamente de áreas temáticas como el deporte) pueden ayudar a hacer más clara una idea que puede resultar compleja de explicar, tampoco se debe abusar de ellas.

Se debe recordar que la función de los textos producidos para las diferentes publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones es informar a la comunidad universitaria sobre diferentes temas, por lo que estos no deben ser

transformados a demostraciones literarias o a textos especializados de una determinada disciplina (→ Estas indicaciones van especialmente destinadas a los textos de carácter informativo. Cuando se trate de un texto de opinión, el comunicador responsable puede sugerir al creador de estas piezas seguir estas normas, pero se debe ser más laxo con ellas debido a la naturaleza misma del género).

f) Abuso de adjetivos: se debe evitar el uso de adjetivos que no tenga una finalidad descriptiva que aporte a la lectura y comprensión del texto. En casos como *La famosa estrella de Hollywood, Johnny Depp* o *El ceremonioso saludo entre las autoridades durante la ceremonia de bienvenida*, los adjetivos *famosa* y *ceremonioso* no contribuyen con información nueva a las oraciones; solo repiten una idea que ya se encuentra patente en el resto de la frase. Si bien no es incorrecto ni agramatical, se debe evitar su uso en favor de la claridad y eficiencia de la redacción de los textos.

g) Incoherencias ortográficas: en el primer capítulo de este manual se revisaron algunas de las normas ortográficas principales a las que se debe atener un comunicador a la hora de redactar sus textos. Como se mencionó en algunos capítulos, hay casos en los que hay más de una forma correcta de escribir una palabra, por lo que es importante que el comunicador escoja una de ellas y sea coherente durante todo su texto. Por ejemplo, si se va a optar por mencionar a la Universidad de Harvard con su traducción al español, no se puede mezclar con otras formas de escribirlo (ej. Harvard University, Harvard).

h) Oraciones sin verbo: como se indicó en el capítulo anterior (VER cap. I, 7.5), todas las oraciones deben poseer un verbo, debido al carácter informativo de los textos que forman parte de las publicaciones de la Vicerrectoría de Comunicaciones. El error más común de los periodistas es la construcción de oraciones de tipo subordinada, sin que haya un verbo que acompañe a esta subordinación:

× *La reunión, que se celebró en el Salón de Honor, en el que se abordaron tres de los temas que estaban pendientes y la posibilidad de establecer nuevas colaboraciones con otras universidades.*

Si bien *celebró* y *abordaron* son verbos conjugados, estos solo forman parte de la subordinación que surge desde *La reunión*, sin que se indique el verbo principal. Esto genera que este tipo de oraciones resulten confusas, inconclusas y puedan caer en inconcordancias gramaticales con el resto del texto.

- i) Errores de puntuación:** este tipo de equivocaciones suelen ser las más comunes en la elaboración de textos. Se recomienda la lectura del capítulo de signos ortográficos de este manual (VER cap. I, 1.1) para conocer en detalle las normas de uso de cada uno de estos signos. Algunos de los errores más comunes son la ausencia de comas al incluir una frase intercalada, incluir comas entre un sujeto y un verbo, uso del punto (.) en vez de dos puntos (:), y la ausencia de los signos de interrogación y exclamación de apertura (¡;).
- j) Iniciar con citas directas:** un recurso muy utilizado por los periodistas es el comenzar una nota o artículo con alguna cita directa de una de sus fuentes, entregando a la declaración el foco de la lectura. Si bien no hay una norma que impida que esto se haga, no es recomendable, ya que el lector gastará tiempo leyendo lo que dice una voz que no sabe quién es ni en qué contexto esta se inserta.

Por más que en el titular o el *lead* se haya anunciado el tema principal (lo que rara vez ocurre, ya que no se suele indicar en los titulares la información de las fuentes que formarán parte de una nota), esto no reemplaza a la explicación de a quién corresponde la cita (el lector podría incluso llegar a pensar que se ha perdido un párrafo inicial).

Es importante que siempre el lector esté al tanto de la identificación de quién entrega la cita (nombre, cargo o rol) y en qué contexto (no es lo mismo que una frase sea dicha en un pasillo, en una sesión del Congreso, en una reunión informar, una conferencia de prensa, etc.).

Esta recomendación está dirigida especialmente para textos breves. En el caso de artículos como crónicas, entrevistas o reportajes se puede jugar con las citas como recurso para atraer al lector al iniciar el texto. De ser así, una vez que la cita sea presentada, esta debe ser contextualizada y se debe entregar al lector los datos esenciales para poder comprender la noticia a comunicar.

III. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALCOBA, S.** (2009). *Lengua, comunicación y libros de estilo*. Madrid: Digital Edition.
- ALSINA, M.** (1989). *La construcción de la noticia*. Barcelona: Paidós.
- BUSTO-SALINAS, L.** (2011). Aplicación de la teoría de la redacción periodística a la nota de prensa. *Revista de Comunicación Vivat Academia*, 15(118), pp. 102-121.
- CENTRO DE ESCRITURA JAVERIANO.** (2018). Normas APA, sexta edición. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana, seccional Cali.
- COLEGIO DE PERIODISTAS DE CHILE.** (2015). Código de ética periodística. XV Congreso Nacional, Arica, Chile. Recuperado de: <https://www.colegiodeperiodistas.cl/p/etica-periodistica.html>
- COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.** (2013). *Manual de lenguaje inclusivo género*. Recuperado de: <https://www.conicyt.cl/wp-content/uploads/2013/05/Manual-Lenguaje-Inclusivo-CONICYT.pdf>
- CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES.** (2016). *Guía de lenguaje inclusivo de género*. Recuperado de: <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/guia-lenguaje-inclusivo-genero.pdf>
- CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y DE LAS ARTES.** (2017). Uso de lenguaje inclusivo persona en situación de discapacidad. Recuperado de: <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/01/guia-recomendaciones-lenguaje-inclusivo-discapacidad.pdf>
- CONSEJO DE ÉTICA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** (2019). Consejo de ética. Recuperado de <http://www.consejodeetica.cl>.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE.** (1980).
- EL COMERCIO.** (1998). *Libro de estilo de El Comercio*. Lima: Empresa Editora El Comercio.
- EL MUNDO.** (2002). *Libro de estilo del diario El Mundo*. Recuperado de: http://www.masmenos.es/wp-content/uploads/2002/01/librodeestilo_elmundo.pdf.

- EL UNIVERSAL.** (2014). *Manual de estilo del diario El Universal*. Recuperado de: <http://cdn.eluniversal.com/2014/08/21/manualdeestiloweb.pdf>
- EL PAÍS.** (2002). *Libro de estilo*. España: Ediciones El País.
- ESCUELA DE PERIODISMO UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES.** (2014). *Manual de Estilo y Orientaciones Éticas*. Santiago: Escuela de Periodismo UDP.
- FRANCO, G.** (2012) Cómo escribir para la web: bases para la discusión y construcción de manuales de redacción online. Knight Center for Journalism in the Americas, University of Texas Austin.
En: https://knightcenter.utexas.edu/Como_escribir_para_la_WEB.pdf
- FUNDACIÓN DEL ESPAÑOL URGENTE.** (2009). *Manual del Español Urgente* (Decimoctava edición corregida). Madrid: Cátedra. Disponible en: <http://www.fundeu.es>
- GARCÍA DE PAREDES, E.** “Análisis de la reproducción del discurso ajeno a los textos periodísticos”. *Pragmalingüística*, (7), 99-128.
- GRIJELMO, A.** (2014). *El estilo del periodista* (18va edición). España: Taurus.
- LA NACIÓN.** (1997). *Manual de estilo y ética periodística*. Buenos Aires: Espasa.
- LORANGER, H. Y J. NIELSEN.** (2017). Microcontent: a few small words have a mega impact on business. En: <https://www.nngroup.com/articles/microcontent-how-to-write-headlines-page-titles-and-subject-lines/>
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J.** (2001). *Manual de estilo de la lengua española*. España: Ediciones Trea.
- MESA, R. Y.** (2007). La nota de prensa como género de la comunicación política. *Espéculo: Revista De Estudios Literarios*, (36), 40.
- MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO.** (2017) Recomendaciones para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas y sus lenguas. Recuperado de: <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/05/guia-recomendaciones-pueblos-indigenas.pdf>
- MOLINER, M.** (1998). *Diccionario de uso del español* (Vol. 2). Madrid: Gredos.
- NIELSEN, J.** (2007a). Long vs. Short articles as content strategy. En: <https://www.nngroup.com/articles/content-strategy-long-vs-short/>
- NIELSEN, J.** (2007b). Passive voice is redeemed for web headings. En: <https://www.nngroup.com/articles/passive-voice-is-redeemed-for-web/>

- NIELSEN, J.** (2007c). Show numbers as numerals when writing for online readers. En: <https://www.nngroup.com/articles/web-writing-show-numbers-as-numerals/>
- PENA DE OLIVEIRA, F.** (2006). *Teoría del periodismo*. Sevilla: Comunicación Social.
- PEÑALVER CASTILLO, M.** (2009). *Estudios sobre ortografía y gramática del español*. Lugo: Axac.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.** (2001). *Diccionario de la lengua española*. España: Asociación de Academias de la Lengua Española.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.** (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. España: Asociación de Academias de la Lengua Española.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.** (2010). *Nueva gramática de la lengua española (Manual)*. España: Asociación de Academias de la Lengua Española.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.** (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. España: Editorial Planeta.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.** (2019). *Consultas lingüísticas: Real Academia Española*. Recuperado de <http://www.rae.es>.
- ROJAS, O.** (2003). La nota de prensa. *Razón y palabra*, 32.
- TAUSTE, A. M.** (2001). *Libro de estilo de ABC*. Barcelona: Editorial Ariel.
- UNESCO.** (1991). *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*. Recuperado de: https://www.uah.es/export/sites/uah/es/conoce-la-uah/.galleries/Galeria-de-descarga-de-Conoce-la-UAH/Unidad-de-Igualdad/Recomendaciones_UNESCO.pdf
- VERDEGUER, J. R.** (2012). “El tratamiento de la puntuación en los libros de estilo periodísticos”. *Normas: Revista de Estudios Lingüísticos Hispánicos*, (2), 157-184.
- VILAMOR, J.** (2001). *Redacción periodística para la generación digital: los grandes cambios técnicos, económicos y culturales exigen profundas transformaciones en el campo del Periodismo*. Madrid, España: Editorial Universitat.
- VOZ DE GALICIA.** (1992). *Manual de Estilo*. España: La Coruña.

IV. ANEXO

1. PUBLICACIONES INSTITUCIONALES DE LA VICERRECTORÍA DE COMUNICACIONES

Las publicaciones institucionales de la Vicerrectoría de Comunicaciones de la UC tienen la misión de contribuir al desarrollo de productos y contenidos que aporten en la labor de divulgación y posicionamiento de la Pontificia Universidad Católica de Chile, además de consolidar y proyectar la marca UC. Esto, con el objetivo de aportar en la discusión tanto a nivel interno como externo, entregando contenidos de calidad que permitan mantener a la comunidad informada, además de generar temas que puedan resultar de interés para los demás agentes de la sociedad. En esta línea, se presentan cuatro publicaciones institucionales: el periódico *Visión*, *Revista Universitaria*, *Cuenta de Rectoría* y la publicación de noticias en el sitio web de la universidad. A continuación, se presenta en resumen la misión y principales características de cada uno de estos medios a cargo de la Vicerrectoría de Comunicaciones, como forma de dar cuenta de la identidad de las publicaciones y los contenidos que forman parte de estas.

1.1. VISIÓN

Visión es el periódico institucional de la Universidad Católica, fundado en el año 1992 bajo el nombre *Visión Universitaria*. Se trata de una publicación de circulación mensual, con diez números al año entre los meses de marzo y diciembre. Su distribución se realiza de manera impresa, además de ser subida al sitio web de la universidad en versión papel digital. A través de sus diferentes números *Visión* busca mantener informada a la comunidad sobre temas relevantes de la universidad, sus integrantes y su plan de desarrollo, con el fin de fortalecer el sentido de la comunidad universitaria al interior de la Universidad Católica. En una primera instancia, el público al que está destinado *Visión* corresponde a las diferentes autoridades de la universidad (rectoría y vicerrectorías), la Iglesia, académicos de las diferentes facultades, estudiantes y exalumnos.

Dentro de los temas que cubre regularmente este medio se encuentran las actividades y logros alcanzados por los diferentes integrantes de la comunidad de la UC (publicaciones académicas, premios a estudiantes, exalumnos y profesores, desarrollo de investigaciones, etc.), noticias respecto a procesos de acreditación, mejoramiento de la infraestructura de la universidad, los vínculos de la UC con el país y el mundo, entre otros. Actualmente este periódico cuenta también con una versión que se distribuye en formato de *newsletter*, de manera alternada, y que se denomina *Visión Informa*.

Los géneros periodísticos que son utilizados de manera frecuente para presentar sus contenidos son notas informativas breves, fotoreportes, crónicas, entrevistas y columnas de opinión.

1.2. REVISTA UNIVERSITARIA

Con una historia de más de 100 años, *Revista Universitaria* es el canal de comunicación a través del cual la Pontificia Universidad Católica de Chile posiciona y aporta en temas de relevancia para Chile, tanto en la escena cultural como social. La revista se publica de manera trimestral, además de la creación de una edición monográfica anual, siendo distribuida de manera impresa y digital; esta última en versión papel digital, a través del sitio web de la universidad. Su misión es posicionar a la UC como un actor que aporta a la discusión de temas de actualidad y debate nacional, además de dar cuenta de sus contribuciones al país en materia de investigación, con la finalidad de promover el diálogo e influir en la construcción del país. Esto se condice con el público al que apunta *Revista Universitaria*, compuesto por las autoridades de la universidad (rectoría y vicerrectorías), la Iglesia, académicos, estudiantes, la comunidad de exalumnos, líderes de opinión, ministros de Estado, medios de comunicación y otras universidades.

Los géneros periodísticos que conforman su estructura son principalmente reportajes, entrevistas, ensayos, columnas de opinión, editoriales (escritas por el rector de la universidad, la cual se incluye siempre en la primera página de la revista) y recomendaciones de libros (ubicados al final de la revista). A partir de estos, *Revista Universitaria* desarrolla temas relacionados con la actualidad nacional, educación, arte y literatura, desarrollo de conocimiento científico, políticas públicas, entre otros. Esto ha logrado que la revista sea reconocida por los líderes de opinión como un referente de conocimiento y reflexión, además de su larga trayectoria como aporte a la discusión social en nuestro país.

1.3. CUENTA DE RECTORÍA

La Cuenta de Rectoría consiste en una memoria de carácter anual, a través de la que se realiza un registro y se informa a toda la comunidad de la UC sobre todos los hechos relevantes que se desarrollaron a lo largo de cada año en las diferentes unidades académicas y administrativas que componen la universidad. Con esto, se permite mantener un estado de transparencia activa acerca de la gestión institucional que se lleva a cabo en la Pontificia Universidad Católica de Chile.

El informe anual se conforma de dos partes. La primera, consiste en la elaboración de una versión abreviada de la Cuenta de Rectoría (emitida en el mes de agosto de cada año), en la que se incluyen las palabras del rector con motivo de la celebración del Día del Sagrado Corazón de Jesús (instancia en el que se presenta la cuenta anual), además de un informe de gestión del trabajo de cada una de las unidades académicas de la universidad. La segunda parte del informe (emitida en el mes de diciembre) consiste en una versión completa dividida en dos tomos, en la que se presenta en detalle y de manera extensa el trabajo anual de cada unidad administrativa y académica.

1.4. WEB

Parte de las acciones de la Dirección de Comunicaciones consiste en la creación de contenidos y actualización de noticias para el sitio web de la Universidad Católica (www.uc.cl). De manera diaria y permanente se publican en esta plataforma digital noticias y fotografías que destacan la posición de liderazgo de la UC en ámbitos como la creación y aplicación de conocimiento, la formación de personas y el aporte en el debate sobre la actualidad nacional y temas sociales. Su carácter web permite comunicar las novedades relacionadas con la universidad, permitiendo proyectar y consolidar su marca de manera más efectiva.

Las publicaciones que se realizan en la web UC tienen como público a todos los integrantes de la comunidad (autoridades, académicos, estudiantes, exalumnos), además de externos que accedan a la página en busca de contenido acerca de la universidad, como líderes de opinión, futuros alumnos, miembros de universidades extranjeras, medios de comunicación y otras instituciones nacionales. Estas consisten en notas periodísticas de carácter informativo, en las que se abarcan temas relacionados con las actividades realizadas en la universidad o en las que participan miembros de esta, vínculos de la UC con la sociedad, desarrollo de investigaciones y conocimiento científico, entre otros.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE