

# Pautas de escritura

- Usá lenguaje claro y formal.
- Usá mayúsculas para: empezar una oración, en nombres propios, cargos y siglas. Nunca después de dos puntos o un paréntesis.
- Escribí palabras completas o consultá el listado de nomenclaturas y abreviaturas frecuentes.
- Escribí completos los nombres de oficinas y personas.
- Respetá el género en cargos y funciones específicas del personal. Ministro/a, Secretario/a, Director/a.
- Usá tilde cuando corresponda.