

Manual de ESTILO

Fundar, Centro de Análisis e Investigación

Manual de ESTILO

Fundar, Centro de Análisis e Investigación

De: Coordinación Académica Y Coordinación de Comunicación
Para: JUSTINE DUPUY

ÍNDICE

I. Manejo de la información

1. Tratamiento de la información	7
2. Encuestas	7

II. Géneros y estilos

1. Normas generales	9
2. Textos Informativos	10
3. Documentación	12

III. Elementos de titulación

1. Títulos	13
2. Notas al pie	14
3. Cursiva	14
4. Negrillas (negrita)	15

IV. Abreviaciones

1. Abreviaturas	15
2. Símbolos	17
3. Siglas	17
4. Acrónimos	17
	18

V. Números

1. Normas generales	19
2. Horas	19
3. Porcentajes	20
4. Medidas	20
5. Moneda	20

VI. Signos ortográficos

1. Coma	21
2. Punto	22
3. Punto y coma	22
4. Dos puntos	22
5. Comillas	23
6. Paréntesis	23
7. Raya	23
8. Corchetes	24
9. Guión	24
10. Interrogación y exclamación	24
11. Puntos suspensivos	24
12. Asterisco	25
13. Acentos	25
14. Mayúsculas y minúsculas	26

VII. Especificaciones para colaboraciones en medios

1. Principales reglas para escribir en los espacios permanentes que tenemos en medios de comunicación	27
2. Especificaciones para escribir en blogs y espacios online	27
3. Estructura de un blog o colaboración en medio online	27
4. El diseño del contenido	28
5. Especificaciones para escribir en medios impresos	29

VIII. Especificaciones para revisar/editar un texto

1. Instrucciones para revisar un texto	31
2. Otros puntos a revisar antes de entregar el texto	32
3. Errores comunes al revisar un texto	32

IX. Instrucciones para citar las referencias

1. Estilos y tipos de documentos	35
----------------------------------	-----------

X. Otras consideraciones

1. Otras consideraciones editoriales	41
2. Elaboración de tablas	42

INTRODUCCIÓN

Debido a la diversidad de los públicos y objetivos de las organizaciones no gubernamentales, así como al creciente interés de las comunidades por participar activamente en los distintos procesos que les atañen, el manual propone partir de los aspectos sociales del consumo de textos escritos a fin de establecer una relación más definida entre la producción académica, la divulgación y la promoción.

Al estar dirigido a investigadores, gestores y promotores, el manual plantea la necesidad de vincular los objetivos de las organizaciones con el perfil de sus públicos, a fin de producir textos que puedan responder a necesidades específicas.

OBJETIVOS

- a. Que el investigador pueda distinguir los diferentes usos e impactos de los mensajes escritos.
- b. Que reconozca el valor de la comunicación escrita como una forma de diálogo a largo plazo con diferentes públicos.
- c. Que pueda producir materiales diversos a partir de un mismo cuerpo de investigación.

L.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

1. Tratamiento de la información

El investigador de Fundar transmite al público información comprobada, y se abstiene de incluir en ella sus opiniones personales. Cuando un hecho no haya sido verificado suficientemente, el investigador evitara en los textos expresiones como 'al parecer', 'podría', 'no se descarta' o similares. Estas fórmulas sólo sirven para añadir hechos no contrastados o rumores. En ese caso deberá aportar los datos ciertos que le inducen a creer que algo 'podría' ocurrir o que ha sucedido 'al parecer'.

Las fuentes. Las informaciones de que dispone un investigador pueden ser obtenidas por su presencia en el lugar de los hechos, la narración por una tercera persona y la investigación bibliográfica. El lector de los textos generados en Fundar tiene derecho a conocer cuál de las tres posibilidades corresponde con la información que está leyendo. Para ello, se citará siempre una fuente cuando el investigador no haya estado presente en la acción que transmite. Si la información procede de una sola persona, se hablará de 'fuente' en singular.

La atribución de la información a una fuente o fuentes no exime al investigador de la responsabilidad de haberla escrito. Cuando no se pueda citar el nombre del informante, conviene huir de expresiones genéricas como 'fuentes fidedignas', 'fuentes competentes' o 'dignas de crédito' (se sobreentiende que lo son; en caso contrario, no deben utilizarse). Pueden emplearse, no obstante, fórmulas que, sin revelar la identidad de la fuente, se aproximen lo máximo a ella; por ejemplo, 'fuente gubernamental', 'parlamentaria', 'judicial' o 'sindical'. Lo ideal es que la propia fuente elija el término adecuado mediante el cual considere que no va a ser identificada, siempre y cuando ese término no resulte falso.

2. Encuestas

Al hacerse eco de encuestas o sondeos de opinión, la información debe responder a preguntas tales como: — ¿Cuándo fue realizada? — ¿Cómo se obtuvieron las entrevistas? — ¿Cómo fueron formuladas las preguntas? Pueden ser densas para obtener el resultado deseado. Incluso ha de tenerse en cuenta el orden de las preguntas. — ¿Quiénes han sido encuestados? ¿Cómo fueron elegidos, partiendo de un censo, de una lista electoral, de una guía telefónica? ¿Cómo se realizó la selección desde esta base, al azar o con otro procedimiento? — ¿Cuántas personas había en el grupo con que se quería conectar? ¿Cuántas respondieron? ¿Cuál es el margen de error al proyectar los resultados a un grupo mayor? A mayor número de respuestas, menor margen de error. — Si hemos resaltado las respuestas de un grupo más reducido que el total de los encuestados, ¿de cuántas personas se componía ese grupo y cuál es el margen de error al proyectar los resultados?

II.

u

GÉNEROS Y ESTILOS

1. Normas generales

Uso del idioma. El propósito al redactar cualquier información es comunicar hechos e ideas a un público específico. Por tanto, el estilo de redacción debe ser claro, conciso, preciso, fluido y fácilmente comprensible, a fin de captar el interés del lector.

Los investigadores han de escribir con el propio estilo de los investigadores, no con el de los políticos, los economistas o los periodistas. Los investigadores tienen la obligación de comunicar y hacer accesible al público en general la información técnica o especializada. La presencia de palabras eruditas no explicadas refleja la incapacidad del investigador para comprender y transmitir una realidad compleja. El uso de tecnicismos no muestra necesariamente unos vastos conocimientos, sino, en muchos casos, una falta de habilidad para comunicar claramente.

Los investigadores deben cuidar de llamar a las cosas por su nombre, sin caer en los eufemismos impuestos por determinados colectivos. El criterio seguido en tales casos ha sido aceptar las palabras no castellanas impuestas por su uso generalizado, de las cuales gran parte incluso se escriben en redonda (por ejemplo, 'whisky'). Las palabras no castellanas se escriben en cursiva, y desde luego, con la acentuación, el género o los plurales que les corresponden en su idioma original.

Los términos empleados deben ser comunes, pero no vulgares. Cuando haya que incluir vocablos poco frecuentes —por estar en desuso o por ser excesivamente técnicos—, es preciso explicar al lector su significado. Las frases deben ser cortas, con una extensión máxima aconsejable de 20 palabras. Sujeto, verbo y predicado es regla de oro. No obstante, conviene variar la longitud y estructura de las frases y los párrafos. Es una forma de mantener el interés. Cambiar la forma, el orden y los elementos de las frases resulta más importante incluso que cambiar su longitud. Repetir la misma estructura es el camino más seguro para aburrir al lector.

El empleo de las normas básicas de este manual de estilo no implica el uso de una escritura uniforme en todos los textos, puesto que son compatibles con la riqueza, la variedad y el estilo personal. Es preferible utilizar los verbos en voz activa y en tiempo presente. Esto acerca la acción al lector. Por ejemplo, no sería aconsejable esta frase: 'Felipe Calderón dijo ayer que él seguía siendo el presidente y que fue apoyado por la mayoría de los mexicanos', si se puede sustituir por esta otra: 'Felipe Calderón dijo ayer que sigue siendo el presidente y que obtuvo el apoyo de la mayoría de los mexicanos'. A la hora de redactar siempre han de quedar bien

claras las circunstancias de tiempo en que se produce la información. Estas circunstancias deben estar referidas a una fecha determinada.

Si en un texto se hace referencia a un día anterior, siempre que se trate de la misma semana se preferirá la mención concreta de ese día ('el martes pasado') al uso de un adverbio ('anteayer').

Rigor. La información debe ser exacta. Hay que evitar expresiones como 'varios', 'un grupo', 'algunos', 'numerosos'..., para sustituirlas por datos concretos. Las dificultades que haya tenido el investigador para obtener los datos de su información tampoco interesan, salvo cuando tales trabas son información en sí; es decir, cuando añaden información.

Citas. Jamás ha de escribirse que un personaje ha insinuado algo si no se reproduce a continuación la expresión textual, de modo que el lector pueda corroborar la interpretación del investigador o discrepar de ella. Las citas o reproducciones literales de un texto irán entrecomilladas, no en cursiva. Hay que distinguir entre lo que es una cita textual y lo que es parafrasear un dicho. La cita de una frase escrita o pronunciada en un idioma distinto al castellano no obliga a escribirla en cursiva; la cursiva se emplea para los neologismos o palabras sueltas no castellanas, pero no para frases enteras. Se recomienda no abusar de citas en lengua no castellana. Se supone que la persona que escribió o pronunció una frase, si no habla español, lo hizo en su idioma.

Cuando una cita encierra otra, la primera llevará comillas dobles, y la segunda, simples. En el caso de que el principio o el final de las dos citas sea el mismo, sólo se usarán las comillas dobles. Es una incorrección sintáctica emplear el que cuando se hace una cita en estilo directo. Ejemplo: Calderón dijo que 'yo voy a garantizar el orden'. Para expresar las palabras tal como fueron dichas no debe utilizarse el que, y sí los dos puntos y las comillas. Ejemplo: Calderón dijo: 'Yo voy a garantizar el orden'. En cambio, en estilo indirecto sobran estos dos signos ortográficos, y ha de escribirse como se muestra en el siguiente ejemplo: 'Calderón dijo que él va a garantizar el orden'.

Medidas. Las cantidades de peso, longitud, superficie o volumen jamás deben expresarse en cifras inferiores a la unidad, sea cual fuere ésta. Se prefiere escribir 'nueve milímetros' a '0.9 centímetros'. Tampoco deben emplearse las abreviaturas. Lo correcto es escribir '90 centímetros' y no '90 cm'. Las abreviaturas sólo pueden usarse en tablas o cuadros estadísticos.

2. Textos informativos

Pirámide. En un texto informativo, el uso de la técnica de la pirámide invertida (de mayor a menor interés) es conveniente, pero no obligatorio. Siempre se ha de comenzar por el hecho

más importante, que estará recogido, a su vez, en el título. No obstante, el párrafo siguiente puede constituirlo una frase que explique la entradilla o contenga los antecedentes necesarios para comprender el resto del artículo, rompiendo así la relación de hechos. Lo mismo puede ocurrir con párrafos sucesivos.

Entradilla. La entrada es el primer párrafo de la información. Esté diferenciada tipográficamente o no, contendrá lo principal del cuerpo informativo, pero no deberá constituir un resumen o un sumario de todo el artículo. Ha de ser lo suficientemente completa y autónoma como para que el lector conozca lo fundamental de la información sólo con leer el primer párrafo. De él se desprenderá necesariamente el título de la información. Su extensión ideal, unas 60 palabras.

El primer párrafo no debe contener necesariamente (aunque sí es conveniente) las clásicas respuestas a las preguntas qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué. Estas seis respuestas pueden estar desgranadas a lo largo de la información —lo cual requerirá dos o, quizá, tres párrafos—, pero siempre según la mayor o menor importancia que cada una de ellas tenga en cada caso. Hay algunas formas de entradilla equivocadas: — Una larga cita entrecerrillada, que obliga al lector a esperar varias líneas para saber quién es el autor de la frase. Ello desvirtúa el entrecerrillado, puesto que no recibe el valor que implica saber quién lo está diciendo. Sólo es válido este recurso —y aun así, poco recomendable— cuando recoge una frase breve y contundente: “Es espantoso, está muerto”, sollozó Pancho Pantera al acariciar el cuerpo de su mascota.

Siempre ha de escribirse cada párrafo de una información como si fuera el último. Al término de cada párrafo, la información debe tener unidad en sí misma; no puede quedar coja o falta de alguna explicación. Esto permitirá cortar y reajustar el texto sin problemas y con rapidez en el caso de que sea necesario. El principal objetivo al escribir una información es mantener el interés del lector hasta el final. Para ello hay que unir con suavidad, mediante las partículas apropiadas, las ideas afines. Cada parte de un texto ha de ser consecuencia lógica de la parte anterior. Ningún párrafo debe constar de más de 100 palabras.

Edición. Un documento de Fundar puede ser leído en Sinaloa, en Veracruz, en Barcelona o en Buenos Aires, o quedar archivada para consultas que se realizarán dentro de tres, cinco o quince años. Así pues, hay que escribir con la mentalidad de explicar los análisis e investigaciones, sin olvidar describir detalles importantes para la correcta comprensión de quienes no conocen directamente el asunto. Un texto debe explicarse en sí mismo. Ha de estar concebido de manera que el lector no necesite recordar los antecedentes para comprender la información que se le ofrece. Hay que ofrecer al lector todos los datos necesarios para que comprenda el entorno de los hechos que se narran.

3. Documentación

La redacción de los textos de documentación deberá ser fluida, y no una mera concatenación de cifras o fechas (salvo en los cuadros o fichas). Deberá contar con una entrada donde figure el dato más importante o el que resuma los que se faciliten a continuación. Los artículos de documentación deberán citar la fuente de la que se extraen los datos.

III.

ELEMENTOS DE TITULACIÓN

1. Los títulos

Los títulos constituyen el elemento de un texto que sirve para centrar la atención del lector e imponerle de su contenido. Los títulos han de ser inequívocos, concretos y asequibles para todo tipo de lectores. Asimismo, serán escuetos, aunque nunca se sacrificará la claridad expositiva a su brevedad, ni se eludirán las normas elementales de la sintaxis castellana. No se pueden suprimir los artículos o adjetivos que imponga la lógica del lenguaje. Los títulos responden fielmente a la información expresada en el texto. Los títulos y la entrada deben satisfacer la curiosidad primera del lector, que ha de quedar enterado de lo que ocurre sin necesidad de acudir al resto de la información.

El título como norma general, no debe exceder de 13 palabras. Debe contener lo más importante de la información, en el caso de un texto informativo, o lo más llamativo del artículo (para el resto de los supuestos). Los verbos de los títulos se deben escribir preferentemente en el tiempo presente. Se prefiere la afirmación a la negación. Los títulos incluirán sólo excepcionalmente la palabra 'no'.

Signos. El mejor titular es aquel que no necesita signos de puntuación como la coma o el punto y coma. Jamás se emplearán admiraciones (salvo citas textuales). Y debe limitarse el uso de los interrogantes a los artículos de opinión o análisis. Los dos puntos se utilizarán sólo cuando después de un nombre propio siga una frase entrecomillada, una frase pronunciada por esa persona. Nunca se utilizarán paréntesis en un título, salvo para localizar una población, pero sólo cuando se trate de un lugar completamente desconocido. Nunca se parten las palabras en un titular. Y, por lo que respecta a la división en líneas, se procurará que ésta entorpezca lo menos posible la comprensión de la frase.

Siglas. No deben emplearse siglas en los títulos, salvo que las conozca sobradamente la generalidad de los lectores. Hay que procurar que no figure más de una sigla en un mismo título. Cuando así ocurra, el investigador debe cuidar de que las siglas no coincidan en el mismo espacio de líneas inmediatamente superior e inferior.

Números. En los títulos está permitido comenzar con números, así como expresar cantidades en moneda extranjera. Los porcentajes han de escribirse con su correspondiente signo (%) unido a la cifra.

Repeticiones. Hay que procurar que en los títulos de una misma página no se repitan palabras o la misma raíz de palabras distintas (por ejemplo, 'dirigir' y 'dirigente'). Jamás un título puede

sustituir a la primera frase de un texto, a modo de premisa de la que se sigue un largo discurso. Un dato recogido en un título no exime al investigador de incluirlo también en el texto. En cambio, la idea recogida en alguno de los elementos del título no debe repetirse en el primer párrafo, ni siquiera con distintas palabras.

2. Notas al pie

Las anotaciones hechas por el autor de un trabajo al margen del texto se compondrán siempre en un cuerpo menor e irán al final de la última columna, separadas por una pleca y una línea de blanco.

3. Cursiva

Este tipo de letra, del que conviene no abusar, se empleará en los casos que se detallan a continuación.

Neologismos. Para neologismos de uso no extendido.

Segundo sentido. Cuando se quiera dar cierto énfasis o un segundo sentido a determinado vocablo. Ejemplo: 'el brazo derecho del presidente'. Ahora bien, no debe abusarse de este empleo: un texto inundado de palabras en cursiva, o considera tonto al lector o está escrito sólo para iniciados.

Nombres. Se empleará cursiva en los alias vulgares y en los apodos.

Los apodos que agrupen a dos o más personas, o a un colectivo, se escribirán siempre en cursiva: 'los Albertos', 'los López'es'. En este caso, el artículo irá en minúscula y también en cursiva. No ha de emplearse la cursiva cuando se trate de apelativos o denominaciones y familiares, siempre que formen parte del nombre aceptado públicamente por el personaje que se cite. No se emplearán en cursiva las palabras con que se designe a los seguidores de un político o de una doctrina. Ejemplo, 'los marxistas', 'los franquistas', 'los carrancistas', 'los mitterrandistas'. No obstante, deberá quedar claro en la información a quién se refiere la palabra cuando el nombre no figure como antecedente claro.

Tampoco se escribirán en cursiva las palabras referidas a los seguidores de un partido político, siempre y cuando sean asumidas por la organización: panistas, convergentes, perredistas. En el caso de que esta palabra se forme a partir de sílabas, se escribirá en redonda si se trata de un vocablo con unas raíces históricas que lo hayan convertido en palabra común.

Animales y marcas. Se empleará cursiva en los nombres de animales, barcos, aviones o naves espaciales, pero no en los de marcas, modelos industriales o programas científicos. Es decir, en aquellos que se refieran a una individualidad, y no a un conjunto. Palabras unidas. Una palabra unida a otra por un guión, o que forme pareja conceptual con otra, irá en cursiva

cuando en ésta sea obligatorio su uso. Ejemplos: 'antinorteamericano', pero 'anti-apartheid'; 'un club', pero 'un night-club'; 'metal', pero heavy metal'.

4. Negrillas (negritas)

Este tipo de letra se emplea para destacar la entradilla más importante de cada página. La buena tipografía requiere que el signo ortográfico que acompaña a una palabra compuesta en una familia, tipo o cuerpo distintos al que se está usando normalmente en un texto concreto corresponda a ese cambio eventual. Por tanto, a una palabra escrita en negra, por ejemplo, le debe seguir un signo en negra, y a una en el cuerpo tamaño 10, uno del 10.

IV.

ABREVIACIONES

1. Abreviaturas

La abreviación de palabras sueltas, de frases hechas o, en contados casos, de determinados nombres —esto es, la abreviatura en sentido estricto— no se permite. Por ejemplo, escribir 'Admón.', en lugar de 'Administración'; 'S. R. C.', por 'se ruega contestación'. Por tratarse de abreviaturas muy frecuentes en la escritura epistolar, burocrática o mercantil, conviene precisar que ni siquiera se permiten en los siguientes casos: — Los tratamientos personales u honoríficos, si es que se utilizan —y hay normas restrictivas para tales supuestos—, se escribirán con todas sus letras. Ejemplos: 'usted', y no 'Ud.'; 'don', y no 'D.'. — Las fechas no se abrevian, en ninguna de las formas posibles. Así pues, se escribirá, por ejemplo, '25 de junio de 1957', pero no '25-6-57', '25-Jun.-57', '25 de Jun. de 1957' o '25 Jun. 1957'.

En los mapas, tablas o cuadros estadísticos, y sólo cuando, por razones de espacio, no quede otro remedio se puede abreviar. En los mapas, tablas o cuadros estadísticos, el empleo de abreviaturas deberá atenerse a las siguientes normas: — La abreviación no exime del acento cuando se incluye una vocal que ha de llevarlo ('Admón.'). — Carece de forma plural (Pta.). — Conserva el género que corresponda a la palabra abreviada. — Por razones de normalización, se escribe con mayúscula inicial, aunque no sea ésa la práctica habitual ('Izq.', 'Dcha.'). — Finalmente, va seguida de punto y, si se trata de letras separadas —por corresponder a varias palabras—, con un blanco de un cuarto de cuadratín entre ellas ('Admón. Ctral.').

2. Símbolos

Los símbolos, palabra con la que se designa a las abreviaciones internacionalmente aceptadas de nombres científicos o técnicos (unidades de peso y medida, monedas, elementos químicos, etcétera), sólo deben emplearse en cuadros estadísticos, tablas y nombres de especialidades. Los símbolos se escriben sin punto ('km'), no llevan acentos y carecen de plural ('kg', no 'kgs').

3. Siglas

Tres son las diferencias entre la sigla y los otros tipos de abreviación. — La sigla se usa con los nombres propios colectivos, lo que la distingue de las iniciales (nombres de personas), de los símbolos (nombres científicos o técnicos) y de las abreviaturas (palabras sueltas o frases hechas). — La sigla constituye un vocablo nuevo, que se lee independientemente —unas veces deletreando; otras silabeando—, cosa que no sucede con los otros tipos de abreviación. La sigla (formada por la letra inicial de cada palabra) es diferente del acrónimo,

que se obtiene con las primeras sílabas o con alguna de ellas. El criterio general —con las excepciones que ahora se explican— es que se escriben con mayúsculas las siglas; y los acrónimos, con mayúscula inicial y el resto en minúsculas.

No todos los organismos usan siglas para su denominación, ni la aparición de una nueva entidad ha de suponer, casi de manera automática, la creación de su correspondiente sigla. Esto es, no se deben formar siglas arbitrariamente. Por tanto, deberá considerarse como letra en las siglas correspondientes a palabras en español. Ejemplo: ‘Partido Comunista Chino (PCCh)’. La h se escribirá en este caso con minúscula, incluso aunque no figure al final de la sigla.

4. Acrónimos

Se llama acrónimo a la palabra formada con una o varias sílabas, sean éstas iniciales o finales, de las diversas partes que integran un término compuesto. Cuando una abreviación no recogida en este manual de estilo plantea la duda de si es sigla o acrónimo, se le dará el tratamiento previsto para las siglas. Como en el caso de las siglas, la primera vez que se cite un acrónimo hay que incluir, entre paréntesis, su significado completo.

v.

NÚMEROS

1. Normas generales

Se escriben con todas sus letras sólo las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. Las cantidades que puedan expresarse con dos números irán siempre en guarismos. Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra 'millón'. Así, las unidades de millón se escribirán con todas sus letras ('un millón', 'dos millones'), y las decenas, centenas o millares, parte con números y parte con letras ('50 millones', '500 millones', '500,000 millones'). Salvo cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, en cuyo caso o se escribe con todas sus cifras ('8,590,642 pesos') o se redondea —siempre que no sea necesaria la precisión con décimas o centésimas ('8.5 — millones de pesos', '8.59 millones de pesos'). B) Esta regla tiene tres excepciones de carácter general: — En aquellas relaciones de cifras en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ejemplo: '3 ministros, 45 senadores y 100 diputados'. — Las cantidades aproximadas, así como las frases ya hechas o literarias, se escriben, sin embargo, con todas sus letras.

Ejemplos: 'se lo dijo mil veces', 'las mil y una noches', 'dar ciento por uno', 'casi mil personas'. — Las fracciones se escriben siempre con todas sus letras, salvo en las tablas o cuadros estadísticos. Ejemplos: 'dos tercios', 'tres quintos', 'un octavo'.

2. Horas

Las referencias horarias se escribirán con todas sus letras, no con números, salvo en estos dos casos: — Cuando contengan fracciones, incluyendo en tales casos los cuartos y las medias. — Cuando se trate de relaciones horarias (programas de actos y de radio o televisión). En el caso de escribirse con letras, por tratarse de horas completas, se añadirá, según corresponda, 'de la mañana' (a partir de las seis), 'de la tarde' (a partir de la una), 'de la noche' (a partir de las nueve) o 'de la madrugada' (a partir de la una).

'Mediodía' o 'medianoche' son períodos de imprecisa extensión en torno a las doce de la mañana o de la noche, respectivamente. Por tanto, sólo deben emplearse cuando se escriba de una hora con cierta vaguedad. Cuando se empleen números, de acuerdo con las dos excepciones establecidas más arriba, se adoptará el sistema de 24 horas, en cuyo caso huelga añadir si se trata de la mañana o de la tarde. Es decir, debe escribirse 'las 0:50 de hoy', pero no 'las 0:50 de la madrugada' (es una redundancia), ni 'las doce y cuarto de la noche' (puesto que a las 0.01 ha comenzado ya la madrugada). Por lo mismo, hay que escribir 'las

20:45', pero no 'las nueve menos cuarto de la noche' ni 'las 8:45 de la tarde'. Al emplear el sistema de 24 horas no es necesario añadir, detrás de los números, la palabra 'horas'.

3. Porcentajes

Las cifras porcentuales se escribirán en guarismos, seguidos, sin separación, del correspondiente signo matemático (%), lo mismo en el texto que en los títulos. Es una redundancia escribir: '... con los siguientes porcentajes: hombres, 5%; mujeres, 2,5%; niños, 1%'. En casos como éste se omitirá el signo matemático, pero las cifras seguirán escribiéndose en guarismos. Debe evitarse expresar cantidades de peso, longitud, superficie o volumen en cifras inferiores a la unidad, sea cual fuere ésta. Se prefiere escribir 'nueve milímetros' a '0,9 centímetros'. Otra cosa es que la cantidad contenga una fracción. Por ejemplo, '11,200 kilogramos'.

4. Medidas

Tampoco deben emplearse sus correspondientes símbolos. Lo correcto es escribir '90 centímetros', y no '90cm'.

5. Moneda

Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre a su equivalente en pesos. Primero, la cantidad en moneda extranjera, y después, entre paréntesis, su equivalencia. Cuando en un texto se incluyan varias cantidades en una misma moneda, y siempre que se trate de cifras redondeadas, bastará con poner la equivalencia en el primer caso.

VI.

SIGNOS ORTOGRÁFICOS

1. Coma

La coma (,) indica las pausas más o menos cortas dentro de una oración, permite en la lectura conocer el sentido de las frases y puede señalar entonación ascendente o descendente. Nunca se debe colocar una coma entre sujeto y verbo. Dos o más partes de una oración, cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase, se separarán con una coma. Ejemplo: 'Juan, Pedro y Antonio'. Pero no cuando medien estas tres conjunciones: y, ni, o. Ejemplos: 'Juan, Pedro y Antonio'; 'ni el joven ni el viejo'; 'bueno, malo o mediano'. [A veces es necesaria la coma para separar oraciones unidas por una conjunción copulativa, de modo que se facilite la lectura: 'Juan viajó la pasada noche a Guadalajara, y a Monterrey no irá hasta mañana']. En una cláusula con varios miembros independientes entre sí, éstos se separan con una coma, vayan precedidos o no de una conjunción. Ejemplos: 'todos mataban, todos se compadecían, ninguno sabía detenerse'; 'al apuntar el alba cantan las aves, y el campo se alegra, y el ambiente cobra movimiento y frescura'.

Las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal se encierran entre comas. Ejemplos: 'la verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades'; 'los vientos del Sur, que en aquellas abrasadas regiones son muy frecuentes, ponen en grave peligro a los viajeros'. El nombre en vocativo va seguido de una coma, si está al principio; precedido de una coma, si está al final, y entre comas, si se encuentra en medio de la oración. Ejemplos: 'Juan, óyeme'; 'óyeme, Juan'; 'repito, Juan, que oigas lo que te digo'. Cuando se invierte el orden regular de las oraciones de la cláusula, adelantando lo que había de ir después, debe ponerse una coma al final de la parte que se anticipa. Ejemplo: 'cuando el cuadrillero tal oyó, túvole por hombre falto de seso'. Sin embargo, la coma no es necesaria en las transposiciones cortas y muy perceptibles. Ejemplo: 'donde las dan las toman'. La elipsis del verbo se indicará con una coma. Ejemplo: 'usar de venganza con el superior es locura; con el igual, peligro; con el inferior, vileza'.

Hay tres tipos de errores que se repiten con frecuencia en el uso de la coma. Son éstos:

- Antes del adverbio 'como', este signo ortográfico cambia el significado en muchas oraciones. No es igual 'no lo hice como me dijiste' (lo hizo de distinta forma) que 'no lo hice, como me dijiste' (no lo hizo, luego cumplió el encargo). — Aplicada a ciegas, la norma de encerrar entre comas un nombre propio, cuando lo que le precede en la oración es el cargo o condición de la persona nombrada, lleva al error. No es lo mismo escribir 'el capitán José Fernández ha sido condecorado' que 'el capitán, José Fernández, ha sido condecorado'. Tal como está redactado el segundo de los ejemplos, José Fernández es el único capitán que existe. — Cuando se omite antes de un complemento circunstancial y altera la concordancia. Ejemplos: 'el general pidió orden durante su toma de posesión' y 'el general pidió orden,

durante su toma de posesión'. En el primer caso, solamente reclamaba orden para el acto en el que tomaba posesión. En el segundo pide orden en términos generales, y la petición se produce durante el citado acto. Siempre que se pueda, es preferible eliminar la coma, sobre todo en frases cortas. 'Yo soy de Cuenca, y tú de Madrid', pero no 'yo soy de Cuenca, y tú, de Madrid'.

2. Punto

Se emplea punto (.) para indicar el final de una oración y para las iniciales de nombres o apellidos. No se debe emplear punto en las siglas —salvo cuando formen parte de un texto todo él escrito en mayúsculas, por ejemplo, un cintillo—, en los números de años o en los de teléfonos. El punto va detrás del paréntesis, de la raya o de las comillas de cierre también cuando cualquiera de estos signos se haya abierto inmediatamente después de un punto. Nunca se suprimirán el paréntesis, el corchete o las comillas de cierre por el hecho de coincidir con el punto al final de una oración. Después de los puntos suspensivos (que son tres, y nada más que tres) no se pone punto final. Tampoco después de los signos de interrogación o de admiración.

En el caso de enumeraciones escritas en distintos párrafos, cada uno de éstos llevará punto final. No se pondrá punto final a los textos —normalmente constituidos por una sola oración— que se componen en línea aparte y, por lo general, en otro tipo de letra.

3. Punto y coma

El signo de punto y coma (:) señala pausa y descenso en la entonación; no como el punto, que cierra una oración completa, sino como mero reposo entre dos o más miembros de ésta.

4. Dos puntos

El signo de dos puntos (:) señala pausa precedida de un descenso en el tono; pero, a diferencia del punto, denota que no se termina con ello la enumeración del pensamiento completo. Se usa en los siguientes casos: en las fracciones de hora ('14:30', pero no '14.30'). Ante una enumeración explicativa. Ejemplo: 'Había tres personas: dos mujeres y un niño'. Ante una cita textual. Ejemplo: "Luego, escribió en su diario: '12.35. El presidente Kennedy llega al Trade Mart". Ante la oración en la que se demuestra lo establecido en la que le precede ('Pero no son los mismos, no pueden serlo: el 35º presidente de Estados Unidos ha sido asesinado'). En los títulos, después del nombre de una persona, para indicar una frase, aunque no sea textual ('Stevenson: Creo en el perdón de los pecados y en la redención de la ignorancia'). Pero no después del nombre de una ciudad ('Dallas: Kennedy ha sido asesinado'). Despues de dos puntos se escribe en minúscula, salvo que lo que siga sea una cita (entrecomillada o no) o una enumeración en varios párrafos, cada uno de ellos precedido por un número o una letra en negra.

5. Comillas

Las comillas deben emplearse sólo para encerrar frases reproducidas textualmente. Tienen también otros usos (enmarcar un sobrenombre, subrayar una palabra, destacar un neologismo o un término no castellano). La regla es ésta: las comillas simples sustituyen a la cursiva en los textos que han de escribirse sin punto final. Los términos no castellanos, los neologismos, así como los títulos de libros o de algunas de sus partes, no se entrecollarán. Tampoco se entrecollarán los nombres de animales, barcos, aviones y vehículos espaciales; los de programas, planes y operaciones; los de yacimientos, edificios y urbanizaciones; los de organismos, entidades comerciales y formaciones políticas, incluso las clandestinas, así como los nombres de agencias de información, calles, plazas, edificios, entidades, organismos y partidos escritos en un idioma distinto al castellano. Es decir, aquellos nombres en los que la mayúscula inicial evita la repetición de otros signos tipográficamente diferenciadores, como la cursiva o las comillas.

6. Paréntesis

Se emplea paréntesis [()] para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, así como para incluir una llamada o un dato relacionados con ese discurso. Ejemplos: 'la Gestapo (contracción de las palabras alemanas Geheime Staatspolizei)'; 'la misma editorial ha publicado otra importante obra (*), cuya lectura se recomienda'; 'soy pesimista con la inteligencia, pero optimista por voluntad (Antonio Gramsci, Lettera dal carcere, página 115)'. Paréntesis y rayas cumplen cometidos similares. Sin embargo, los primeros deben reservarse para los incisos acusadamente al margen del relato, y las segundas, para aquellos otros que podrían ir entre comas, pero que las rayas refuerzan y diferencian con toda claridad. Ejemplos: 'cuando Edgar Snow llegó por primera vez a China (a los 22 años, con algún dinero ganado en Wall Street jugando a la Bolsa), su propósito era quedarse seis meses, que se convirtieron en 13 años'; 'aquel que visita una tierra extranjera sin conocer el idioma —lo dice Francis Bacon— va como estudiante, y no como viajero'.

Cuando en un inciso se abra otro, el primero irá entre paréntesis, y el segundo, entre rayas. Ejemplos: 'todos estos países isleños (las Filipinas, Indonesia, Sri Lanka — anteriormente Ceilán— y Mauricio) no forman propiamente un bloque'. Los paréntesis —como sucede con las comillas y las rayas— van antes del punto final si es que se abrieron una vez iniciada la frase, y también cuando se abrieron inmediatamente después del punto anterior.

7. Raya

La raya es un signo ortográfico (—) cuya largura de trazo impide confundirlo tipográficamente con el guión (-) o con el signo de 'menos' (—). La raya sirve para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, como los paréntesis (ya se ha explicado, al hablar

de éstos, cuándo deben emplearse rayas y cuándo paréntesis). El hecho de que coincidan al final de una frase la raya y el punto no es motivo para que se suprima ésta; en igualdad de circunstancias, tampoco desaparecen, por ejemplo, el paréntesis o las comillas. En la transcripción de un diálogo, la raya marca el comienzo de las frases pronunciadas por cada uno de los interlocutores. En este caso, la raya ha de ir pegada a la letra inicial, sin blanco de separación alguno. No se volverá a situar raya antes del punto y aparte cuando la raya inicial haya abierto una frase de diálogo.

8. Corchetes

A) Los corchetes ([]) se emplearán en los siguientes casos:

— [-] Para encerrar datos no recogidos por un corresponsal o enviado especial y que se añaden a una crónica. — Para añadir a un texto una o varias palabras que no figuran en el original, pero que facilitan su comprensión. El punto y aparte va siempre detrás del corchete de cierre, y no dentro.

9. Guión

El guión (-), signo ortográfico de trazo más corto que la raya (—) y que el de 'menos' (—), se usa como elemento de unión. En primer lugar, para unir dos adjetivos cuando éstos, cada uno por separado, siguen conservando su identidad. Ejemplo: 'acuerdo greco-chipriota'; esto es, entre los Gobiernos de Grecia y Chipre. En cambio, no se empleará guión, y los adjetivos se escribirán sin blanco de separación, cuando, juntos, supongan una nueva identidad. Ejemplo: 'comunidad grecochipriota'; o sea, la compuesta por los chipriotas de origen griego.

10. Interrogación y exclamación

Los signos de interrogación, uno para abrirla y otro para cerrarla (?), engloban el objeto de la pregunta, el cual puede ser toda una oración o sólo una parte de ella. Los de exclamación (!!), con los que se expresa fuerza o vehemencia, se utilizan en las mismas condiciones y con las mismas reglas que los de interrogación.

11. Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos constituyen un solo signo ortográfico, formado por tres puntos, y no más (...). Sirven para denotar que queda incompleto el sentido de una oración o cláusula de sentido cabal, para indicar temor o duda, o lo inesperado y extraño de lo que se cuenta a continuación.

12. Asterisco

El asterisco (*) se emplea para remitir al lector a una nota al final del texto. Se escribe entre paréntesis tras la palabra a la que se refiere, pero no sin blanco de separación.

13. Acentos

Las palabras cuyo acento prosódico carga en la última sílaba —las agudas— se acentúan ortográficamente cuando tengan más de una sílaba y sólo cuando ésta termine en vocal. Ejemplos: 'Alá', 'café', 'alhelí', 'huyó', 'Perú'. La y final, aunque suena como semivocal, se considera como consonante para los efectos de la acentuación. Llevan igualmente acento ortográfico las palabras agudas que acaban en las consonantes no solas; es decir, no agrupadas con otra consonante. Ejemplos: 'alacrán', 'también', 'semidiós', 'patatús'. Las voces llanas —esto es, aquellas con acento prosódico en la penúltima sílaba— se acentúan únicamente cuando terminan en consonante, salvo que no vayan agrupadas con otra consonante. Ejemplos: 'alcázar', 'alférez', 'Ísbor', 'Ordóñez', 'Túnez'; pero 'fórceps', ' bíceps'. Se acentúan todas las palabras esdrújulas —aquellas con acento prosódico en la antepenúltima sílaba—. Ejemplos: 'máquina', 'apéndice', 'eminentísimo', 'tórtola', 'música', 'héroe'. A estas reglas generales caben cuatro clases de excepciones: las que se derivan del encuentro de las vocales intermedias y extremas (diptongos y triptongos); las que permiten distinguir en una frase vocablos de igual forma, pero de distinta función gramatical; las provocadas por la formación de voces compuestas, y las que se aplican en el caso de nombres no castellanos o no castellanizados. Se escribe el acento cuando existen dos monosílabos iguales en su forma, pero con distinta función gramatical, en una de las cuales lleva acento fonético y en otra es átono. Ejemplos: 'el', artículo, y 'él', pronombre; 'mi', 'tu', pronombres posesivos, y 'mí', 'tú', pronombres personales; 'mas', conjunción adversativa, y 'más', adverbio de comparación; 'sí', conjunción condicional, y 'sí', pronombre y adverbio de afirmación; 'de', preposición, y 'dé', tiempo del verbo dar; 'se', pronombre átono, y 'sé', persona de los verbos ser y saber.

Los pronombres 'éste', 'ése', 'aqué'l', con sus femeninos y plurales, llevarán siempre acento. Los relativos 'que', 'cual', 'quien', 'cuyo', y los adverbios 'cuando', 'cuan', 'cuanto', 'como' y 'donde', llevarán acento en las oraciones interrogativas y exclamativas. Ejemplos: '¿qué quieres?', '¿quiénes son estos señores?', 'pregúntale cuánto vale', 'dime cuándo volverás', 'iqué bien lo mereces!', 'icuán apacibles se deslizan las horas!', 'icuánto le ama!', 'icómo se alegraron todos!', '¿dónde vive usted?'. Pero '¿que estás dispuesto a hacerlo?', '¿cuando llegue, dices?'.

Los compuestos de verbo con enclítico más complemento se escribirán sin el acento que solía ponerse en el verbo. Ejemplos: 'sabelotodo', 'curalotodo', 'metomentodo', igual que 'correveidile'. En los compuestos de dos o más adjetivos unidos con guión, cada elemento conservará su acentuación ortográfica, si le correspondiere. Ejemplos: 'hispano-belga', 'anglo-soviético', 'histórico-crítico-bibliográfico'.

14. Mayúsculas y minúsculas

Hay que evitar la proliferación o utilización innecesaria de las letras mayúsculas. Como norma general, se emplea mayúscula inicial en los nombres completos de entidades u organismos, salvo cuando éstos se mencionen con un genérico. En cambio, se emplea minúscula en los nombres de cargos, salvo que se trate de dignidades de carácter único, y aun en este caso siempre que no precedan al nombre de su título. Ejemplos: 'la Dirección General del Tesoro', pero 'el director general del Tesoro'; 'el Papa', pero 'el papa Juan Pablo II'; 'el Rey', pero 'el rey Juan Carlos I'.

En los títulos de libros sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial —salvo que en ellos figure algún nombre propio—, cualesquiera que sean las normas al respecto del idioma en que estén escritos. Con una excepción: las cabeceras de publicaciones periódicas, que llevan siempre mayúscula inicial, salvo artículos y preposiciones. ('Newspapers: the power and the money', y no 'Newspapers: The Power and the Money', pero 'Corriere della Sera').

En las palabras unidas por un guión, la letra inicial de la segunda irá en minúscula ('Político-militar'). Pero no en el caso de nombres propios o nombres de entidades o marcas comerciales ('Metro -GoldwynMayer', 'Rolls-Royce', 'Land-Rover').

Igualmente se empleará mayúscula inicial cuando, después de dos puntos, se abra una cita o una enumeración con varios párrafos, cada uno de ellos precedido por una raya o un número; en este caso, compuesto en negrita. Las palabras con mayúscula inicial o todo en mayúsculas llevarán el acento ortográfico que les corresponda. Por el contrario, en los siguientes casos se escribirá todo en minúsculas: — En las denominaciones de cargos, los tratamientos y las expresiones de un idioma distinto al castellano, cualesquiera que sean las normas al respecto de esa lengua ('premier', pero no 'Herr'; 'ancien régime'). — En las palabras que designan accidentes geográficos, edificios, locales públicos y vías urbanas, pues no forman parte del nombre propio. Ejemplos: 'mar Egeo', 'palacio de Santa Cruz', 'cine La Raza', 'avenida Reforma'.

En las siglas y acrónimos convertidos por el uso en palabra común, pero no en nombre propio. En los nombres de personas que derivan en nombres genéricos, escritos en cursiva ('Ruiz Miguel toreará seis victorinos', 'la colección consta de 30 picassos').

VII.

ESPECIFICACIONES PARA COLABORACIÓN EN MEDIOS

1. Principales reglas para escribir en los espacios permanentes que tenemos en medios de comunicación.

- A. Coordinarse con su área para ver cuáles son los temas de cada agenda o el tema de mayor relevancia en ese momento determinado.
- B. Redactar el post de acuerdo a la prosa que ya se ha usado; es decir, tratar de usar un lenguaje sencillo y poco técnico (excepto en el caso de que el medio sea especializado).
- C. Para las colaboraciones en blogs, la extensión del texto NO debe superar los 3,500 caracteres con todo y espacios. En el caso de medios impresos, el editor determinará la cantidad de caracteres.
- D. Entregar en las fechas establecidas y en los horarios de trabajo.
- E. Una vez publicado el texto, hay que avisarle a todos sus contactos para que lo difundan y así lograr un tráfico robusto.

2. Especificaciones para escribir en espacios online

Antes de empezar a redactar la colaboración, se recomienda apuntar las principales ideas/argumentos que queremos comunicar. Es importante tener claro el mensaje que queremos comunicar y que éste se construya a través de una buena argumentación. También conviene conocer y tener presente una mínima estructura que después se puede ajustar a nuestro gusto con el tiempo. Así lograremos después imprimirle una personalidad única al espacio.

3. Estructura de un blog o colaboración en medio online:

Es importante que nos pasen sus colaboraciones con todos estos elementos:

1. Cabeza (título). Debe tener las siguientes características:
 - a. Debe atraer la atención del que lo lee en menos de 40 caracteres. El texto del título tiene que ser original, aunque nunca se debe abusar de la "originalidad" porque se puede complicar su comprensión. Se debe evitar incluir frases hechas (lugares

- comunes) que sean demasiado conocidas o expresiones coloquiales porque seguro nos leerán también fuera de México.
- b. Tiene que informar del contenido del artículo porque no podemos hacer perder el tiempo a quien no le interese lo que escribimos.
 - c. Debe ser breve pero completo; es decir, tenemos que conseguir resumir el contenido del artículo en el menor número de caracteres, pero sin que se convierta en una obsesión. Repito, aquí la idea es que nuestros textos sean de máximo de 3,500 caracteres.
2. Introducción. Es igual de importante que el título y debe incluir lo siguiente:
- a. La noticia o el asunto principal de que trata el artículo de forma resumida y atractiva. Aquí enamoramos o perdemos a nuestro lector.
 - b. El origen de la noticia. Hay que dejar claro que es producto de las investigaciones de Fundar ¿no? Digo, se pueden usar lecturas de otro artículo o la reflexión originada por otras circunstancias o contrapartes pero siempre que la reflexión parte de esta H. Institución (se vale repetir el nombre de Fundar generosamente).
 - c. Nuestra opinión, o al menos un indicio de cómo vamos a tratar el contenido: de manera formal o irónica o académica, entre otras posturas. Así iremos definiendo el estilo o personalidad del espacio.
3. Desarrollo del contenido. Los siguientes párrafos del artículo deberán desarrollar lo expresado en el primero (son básicamente un listado de los argumentos que apoyan nuestra idea central).
4. Conclusión. Para terminar el artículo, debemos escribir un párrafo que resuma el contenido del artículo y que deje clara nuestra postura/opinión al respecto. También se vale abrir el asunto a otras perspectivas relacionadas a modo de indicación.
5. Enlaces de interés. Conviene siempre facilitar la lectura de otros artículos, páginas, audios y videos que tengan que ver con el asunto tratado. La idea es profundizar en el tema y darle juego a contrapartes.
6. Es recomendable incluir otros elementos que contribuyan a ilustrar o a ampliar el contenido: imágenes, videos y ligas con más información. Es indispensable también incluir nuestras redes sociales como Twitter (@FundarMexico) y Facebook.

4. El diseño del contenido

Hay algunos estándares como dejar espacios en blanco que permiten descansar a la vista. Esto se consigue al incluir los siguientes elementos:

- a. División del texto en párrafos homogéneos y no muy extensos.
- b. Introducción de listas numeradas y de viñetas siempre que haya una cantidad suficiente de objetos. Es más claro y efectivo que un buen número de comas.

- c. Cuando se pueda, es bueno separar el texto en secciones tituladas y numeradas que tengan títulos bien identificables. No es aceptable utilizar sólo "altas" (mayúsculas) para los títulos, sino una letra de mayor tamaño.
 - d. Las frases deben ser cortas y el lenguaje preciso y sin adornos innecesarios.
 - e. Normalmente es muy útil destacar frases importantes con letra negrita o cursiva, pero nunca se deben subrayar porque pueden confundirse con links.
- Es importante redactar la nota con cierta intencionalidad para dejar preguntas al aire; algo así como más provocador y menos "yo-soy-el-especialista-y-te-digo-que-hacer" para generar el diálogo con quienes nos leen.

5. Especificaciones para escribir en medios impresos

Son prácticamente las mismas que las de un blog o medio online: antes de empezar a redactar se recomienda apuntar las principales ideas/argumentos que queremos transmitir (no más de dos). Lo importante en un texto de opinión es desarrollar una personalidad y un estilo propio. Es indispensable dejar claro el mensaje que queremos comunicar y que éste se construya a través de una buena argumentación.

- a. Título (cabeza)

No debe:

- Tener faltas de ortografía o sintaxis, errores de dedo, concordancia entre singulares y plurales.
- Ser ambigua o genérica.
- Tener más de una idea.
- Tener palabras rebuscadas, lenguaje complejo o extraño.
- Tener atribuciones incorrectas (comillas o dicen).
- No referirse a la entrada de la nota.
- Usar verbos condicionales (aprobaría).
- Usar verbos pasivos (como hacer o ser).
- Abusar de iniciales o siglas.
- Puntaje muy pequeño.
- Cabezas cortadas.
- Usar verbos de seguimiento (como sigue, continúa y mantiene).
- Usar palabras que sonaría peyorativas por su contexto.
- Iniciar con número.
- Estar "volada"; esto es, que la cabeza venga información no contenida en la nota.
- Que esté descuadrada.
- Cabezas imprecisas, que juzguen, que inventen o que supongan.
- Evita la cacofonía, los dobles sentidos y los versos (lee tu título en voz alta).
- Evitar en lo posible que esté redactada en forma de interrogación. El lector busca informarse, no incrementar sus dudas.

Debe

- Tener un verbo activo y preciso al inicio de la cabeza.
- Referirse al sujeto (u objeto directo) de la acción.
- Referirse a la entrada de la nota (primer párrafo).
- Sintaxis, ortografía y reglas gramaticales correctas.
- Ser atractiva e ingeniosa.
- Con el puntaje adecuado.
- Que concuerde con el género y tono de la información y de la publicación.
- Si la cabeza es en más de un piso, en cada piso debe haber una idea completa.

b. Balazos

- Los balazos cumplen con las mismas reglas que las cabezas.
- Los balazos son ideas adicionales de la información, no están ahí como "muletas" y para ayudar a la cabeza.
- Cada uno refleja una idea completa e independiente de la información.
- Revisa que la información que pusiste en el balazo esté contenida en la nota.
- Por estructura de nota dura, la información de los balazos debe estar contenida en la parte superior de la nota, no en el último párrafo.

c. Entrada

- Es el primer párrafo de la nota.
- Es la noticia principal (el autor debe jerarquizar y definir cuál es la idea más importante).
- No debe contener más de 35 palabras
- Debe iniciar con el qué o con el hecho, no con la fuente o el quién.
- Muy pocas veces, o casi nunca, es una cita textual, pues una cita textual pocas veces será tan completa y sintética como para englobar el significado de la nota.
- Contiene una sola idea.
- En base a la entrada, se pone la cabeza.
- Debe corresponder al género de la nota. Esto es, si tienes una crónica, la entrada deberá estar redactada en ese espíritu; o si es una nota dura, la entrada deberá corresponder a la misma.

VIII.

ESPECIFICACIONES PARA EDITAR O REVISAR UN TEXTO

1. Instrucciones para editar o revisar un texto

Leer la nota antes que otra cosa con el fin de saber de qué se trata, dónde está la nota, cuáles elementos tiene. Concentrarse en el fondo, no la forma. Los puntos que veremos a continuación son los que menos atención nos ocupan, y deberían ser los que más tiempo y esfuerzo deberían consumirnos. En esta etapa debes fijarte en los siguientes elementos de la nota:

- a. Que la entrada de la nota sea la noticia principal.
- b. Que la nota tenga contexto; no podemos presuponer que los lectores leen todos los días los periódicos, debemos tratarlos como extraterrestres que acaban de llegar a la Tierra y, a través de tu trabajo, se enterarán sobre lo que pasa aquí.
- c. Balance: que todas las fuentes estén representadas en la nota, principalmente cuando se trata de denuncias y ataques.
- d. Revisar la consistencia y veracidad de las cifras, números y porcentajes. Que las sumas den, que el porcentaje sea el adecuado. Junto a ti siempre debes tener una calculadora para verificar esta información. Además, debes "traducir" los números a la gente. Por ejemplo; en vez de decir que en una manifestación hubo 250 mil personas puedes, además de dar la cifra, decir que es llenar cinco veces el Estadio Jalisco. Redondea los números, a menos que los decimales sean indispensables. Siempre haz referencia histórica a los números: si te dicen que el presupuesto de Zapopan es de \$33 millones, ¿es más que el año pasado, es menos, cuántas veces menos, en comparación a otros municipios cómo está Zapopan? De los números absolutos saca porcentajes, de los porcentajes, saca números absolutos.
- e. No hay nada más abstracto que los números, por lo que es importante que siempre trates de hacer una referencia visual de los mismos.
- f. Género: ¿La información se entiende mejor en forma de nota dura, crónica, color, entrevista, reportaje? Luego, revisa que haya consistencia en el género que se haya seleccionado para que no tengamos entrada de crónica y terminemos con una nota dura.
- g. Tono. ¿Qué tono queremos imprimirle al texto? Siempre hay que buscar la consistencia.
- h. Coherencia. El texto debe tener un inicio y un fin. Hay que hilar los párrafos y las ideas. ¿Cuántas veces no has leído una nota que te da una información en la entrada, luego te presenta otros datos en el segundo párrafo y termina con otra nota?

- i. Cuando revises el contenido debes ser muy crítico, no sólo de lo que está escrito, sino ver qué hay más allá de la argumentación que tienes enfrente.
- j. Debes saber de antemano a qué lector te estás dirigiendo. Cada nota tiene un grupo de lectores específicos.
- k. Nunca des por hecho datos de precisión como direcciones, fechas, marcas, nombres. Los errores en estos datos son los que siempre nos generarán desconfianza entre los lectores que sí saben.

2. Otros puntos a revisar antes de entregar el texto

- 1. Ortografía
- 2. Sintaxis
- 3. Puntuación
- 4. Respetar el estilo institucional o personal
- 5. Que las notas cuenten con citas textuales para que le den "vida" y veracidad.
- 6. Eliminar dedazos
- 7. Ajustarse a la extensión de la nota al espacio existente y predeterminado en el esquema
- 8. Que los párrafos de enlace funcionen para hilar ideas y evitar las muletillas
- 9. Eliminar palabras repetidas, utilizar sinónimos adecuados
- 11. Que exista concordancia en los nombres que utilicemos en las notas: si nos referimos a Peña Garabito no usarlo después como Peña, y luego como Garabito. Lo mismo pasa con nombres de instituciones o programas
- 12. Cuidar el lenguaje utilizado, si existen tecnicismos, traducirlos al lector

3. Errores comunes al revisar un texto

- a. "Brincarle" al texto antes de entenderlo. En ocasiones sentimos que si no estamos usando el teclado y el mouse, no estamos "editando"; la primera y más ardua tarea de quien revisa un documento es comprender el contenido de la nota. Determinar si la entrada es la noticia, si está completa o le faltan datos, si no hay errores de hecho. Una vez resuelto este paso, entonces sí le "metemos mano". No olvidar, al final, volver a leer toda la información.
- b. Ir leyendo y corrigiendo. Esta práctica es la más "rápida", pero nos impide leer primero el contenido de la información; generalmente modificamos dedazos, sintaxis y orden de ideas. Pero después, cuando queremos volver a ver de qué se trataba la nota, ya la modificamos toda y no supimos de qué se trataba.
- c. Fijarse en quién la escribió. Este punto es importante porque supone que ya conocemos a los autores; sin embargo, hay que tener mucho cuidado en no tener prejuicios -buenos o malos- sobre quien escribe. Tendemos a ser muy duros con unos y permisivos con otros.

- d. No visualizar la información. Quien revisa o edita no sólo corrige textos, sino que comprende el contenido general de la información y debe visualizarla publicada en una página. No es un asunto de que a ti te toca la ortografía y el diseñador debe dejarla viéndose "bonita". Hay que conocer el contenido de la información y preocuparse por comunicarla de la mejor manera a los lectores.
- e. Revisar sin concentrarse. Hay que dedicarle el 100% al texto. La edición es un trabajo intelectual, no mecánico.

✓

IX.

INSTRUCCIONES PARA CITAR LAS REFERENCIAS

Existen varias formas de citar las referencias, casi tanto como centros universitarios. Se presentan los documentos más comunes de citar. Para los casos más específicos, preguntar a la Coordinación Académica.

1. Estilos y tipos de documento

Castells, Manuel, *La era de la información. La sociedad red*, Vol. 1, México, Siglo Veintiuno Editores, 5^a Edición, 2004. (Separar cada libro con espacios)

IFAI, *Segundo Informe de Labores del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública al H. Congreso de la Unión 2004-2005*, México, IFAI, 2005.

Olmedo, Juan Pablo y Ciro Colombara, *El derecho a acceso a información pública*, Centro de Investigaciones Jurídicas, Santiago, Universidad Diego Portales, 1999.

Ruiz, Alfonso (coord.), *Transparencia y Rendición de Cuentas*, México, Ed. Fontamara, Center for U.S.-Mexican Studies, 2006.

Estilo Harvard:

Para libros:

Castells, Manuel, 2004, *La era de la información. La sociedad red*, México: Siglo Veintiuno.

Para libros editados:

Ruiz, Alfonso (coord.), 2006, *Transparencia y rendición de cuentas*, México: Fontamara-Center for US-Mexican Studies.

Hemerográficas

Escobedo, Juan Francisco. "Movilización de opinión pública en México: el caso del Grupo Oaxaca y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental" en *Revista Iberoamericana de Comunicación*, núm. 3, México, otoño-invierno 2002.

López Lara, Álvaro y Nicolás Loza Otero. "El acertijo de la agenda legislativa: ideología, actitudes y programas en la LVIII legislatura en México", en *Revista del Senado de la República*, No. 19, México, abril-junio 2000.

Estilo Harvard:

Escobedo, Juan Francisco, 2002, "Movilización de opinión pública en México: el caso del Grupo Oaxaca y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", *Revista Iberoamericana de Comunicación*, 3, México.

Electrónicas

Romero, Vicente, "Información y Libertad", disponible en línea en:
<http://www.ucm.es/info/eurotheo>. Fecha de consulta.

Martínez, Rosa María, "El derecho a la información en México", revista electrónica Razón y Palabra, abril-mayo 2005, disponible en línea en:

www.razonypalabra.org.mx/antiguos/44/index.html. Fecha de consulta

Documentos oficiales y Legislación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ONU, *Declaración Universal de Derechos Humanos*, adoptada el 10 de diciembre de 1948.

ONU, *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos*, adoptado el 16 de diciembre de 1966, A.G. Res. 2200^a(XXI), ONU GAOR Sup. (No. 16) en 52, ONU Doc. A/6316 (1966), en vigor desde el 23 de marzo de 1976, al que México adhirió el 23 de marzo de 1981.

Declaración de Principios sobre la Libertad de Expresión, adoptada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 108º período de sesiones, Octubre de 2000.

Ley de Acceso a la Información Pública de Sinaloa, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, fecha de publicación en el DOF.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, fecha de publicación en el DOF.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

Resoluciones jurisprudenciales

Para la jurisprudencia del poder judicial mexicano, se recomienda aplicar el criterio y modelo que establece la Suprema Corte de Justicia de la Nación¹. El orden de los elementos, que deberán estar separados por coma, es el siguiente:

Número de tesis, publicación (*Semanario Judicial...*), sección o complemento (*Apéndice, Boletín...*), época (con altas iniciales), tomo (con bajas, abreviado), fecha, página (abreviado, con bajas).

Ejemplo:

Tesis III.20.C.J./15, *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*, Novena Época, t. XVII, abril de 2003, p. 1020.

Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Recomendación sobre Acceso a Archivos y Documentos en Poder del Estado, 101º Período Extraordinario de Sesiones, 8 de diciembre de 1998.

Juicio para la protección de los derechos político-electORALES del ciudadano. Expediente: SUPJDC- 216/2004. Actor: Jorge Arturo Zárate Vite, autoridad responsable: Comisión del Consejo en materia de Transparencia y Acceso a la Información del Consejo General.

Pautas editoriales

A continuación la pauta editorial para las notas al pie de los documentos de Fundar (no aplica si utilizan el estilo Harvard ya que éste cita las referencias en el texto):

Libro:

López, J., *Índice de transparencia presupuestaria*, México, FCE, 2005, p. 7.

Artículo en libro:

López, J., "La transparencia en México," en A. Ortiz y J. Romero (comp.) *, *La transparencia y el acceso a la información: retos pendientes*, México, Fundar/IBP, 2008, p. 15.

Artículo de periódico:

López, J., "Réplica a la crítica del ITP", *Reforma*, 15 de marzo 2005.

Artículo de un journal o revista académica:

López, J., "La mortalidad materna en México", *Debate feminista*, núm. 6, vol. 4, 1999, p. 7.

¹ *La jurisprudencia y su integración*, 1a. reimp. de la 2a. ed., México, 2006.

Diccionario:

Real Academia de la Lengua Española, Diccionario de la lengua española, 22^a edición, Madrid, 2003.

Fuentes electrónicas:

López, J., "La democracia en México", disponible en línea: www.fundar.org.mx/democracia (consultado en mayo 2006).

En caso de varios autores:

López, J., et al., *Índice de transparencia presupuestaria*, México, FCE, 2005, p. 7.

En las notas al pie de página se debe poner al final de la cita la página o páginas de las que se deriva. Si la fuente incluye el dato de la edición (segunda edición, tercera reimpresión, o similares), este dato se agrega antes de la fecha. El lugar siempre se refiere a la ciudad, no al país. Sólo en caso de ser necesario, hay que especificar: Cambridge (MA).

Cuándo usar Ibíd., op. cit., loc. cit., etc.

- Si la nota 15 hace referencia exactamente al mismo texto usado o referenciado en la nota 14, se usará el término "Ibíd." (en itálicas), seguido de una coma y del número de la página correspondiente.

Ejemplo:

Ibíd., p. 231.

- Si la nota 15 hace referencia a un artículo o libro citado con anterioridad se pondrá el nombre del autor, seguido por los términos "op. cit." (en itálicas), una coma y el número de la página correspondiente.

Ejemplo:

López, J., op. cit., p. 354.

- Si la nota 20 hace referencia a un artículo que no se ha citado anteriormente, pero que forma parte de un libro que ya se citó, se pone la información completa del artículo, seguida por el compilador o editor del libro citado, op. cit. y el número de página.

Ejemplo:

López, J., "La transparencia en México," en Ortiz, A., y J. Romero (comp.), op. cit., p. 15.

- Si la nota 22 hace referencia a exactamente la misma fuente que la nota 21, y a exactamente la misma página, se usará los términos "loc. cit." (en itálicas), sin tener que mencionar la página.

Ejemplo:

Loc. cit.

- Cuando la nota de pie se utiliza para dar ejemplos o ahondar en el argumento del texto principal, teniendo que citar después la fuente, ésta irá entre paréntesis.

Ejemplo:

En comparación con los resultados de México, tanto Chile como Brasil obtuvieron resultados más alentadores para esta variable. Chile se distinguió con 52 por ciento de respuestas positivas, y Brasil con 50. (J. López, et al., *Índice de transparencia presupuestaria*, México, FCE, 2005, p. 7).

- Cuando se trate de la bibliografía, se pone primero el apellido y después una coma, el nombre (completo, no sólo la inicial) y otra coma.

Ejemplo:

López, Juanito, *Índice de transparencia presupuestaria*, México, FCE, 2005.

- Toda bibliografía debe presentarse a espacio sencillo y con sangría francesa. Simplemente seleccionen todo y vayan a formato, de ahí a párrafo, y en las ventanitas de sangría (especial), seleccionen francesa. De esta manera, los apellidos resaltarán por encima del resto de la fuente.

Ejemplos:

López, Juanito, "Réplica a la crítica del ITP", *Reforma*, 15 de marzo 2005.

Ramírez, Juana, "La mortalidad materna en México", *Debate feminista*, núm. 6, vol. 4, 1999, p. 7.

Real Academia de la Lengua Española, Diccionario de la lengua española, 22^a edición, Madrid, 2003.

- La bibliografía se pone por apellido, con la finalidad de poderla ordenar alfabéticamente.
- Si consultan una publicación que no tiene autor, editor o compilador, atribúyansela a la organización responsable.

Ejemplo:

UNDP, *Human Development Report 2006: The Quest for Equality*, Nueva York, UNDP, 2006, p. 35.

X.

OTRAS CONSIDERACIONES

1. Otras consideraciones esditoriales

- a. Fundar se escribe con mayúscula la primera y el resto con minúscula, no se escribe FUNDAR. El nombre completo dentro de textos no lleva A.C., ni guiones:

Correcto:

En ese evento, Fundar, Centro de Análisis e Investigación; GIRE; Consorcio e Insyde presentaron un documento que (De este modo de preferencia).

Incorrecto:

En ese evento, FUNDAR, GIRE, Consorcio e Insyde presentaron un documento que
En ese evento, Fundar-Centro de Análisis e Investigación, GIRE, Consorcio e Insyde presentaron

- b. Siempre numeren las páginas.

Los títulos en español siempre van en minúsculas, por ejemplo: La mortalidad materna en México, y no La Mortalidad Materna en México. Los títulos en inglés sí van en mayúsculas: Maternal Mortality in Mexico.

- c. Si se utiliza alguna palabra en otro idioma, se debe escribir en cursivas, con la traducción entre paréntesis, si es posible.

- d. No poner punto al final de los títulos:

La mortalidad materna en México
La mortalidad materna en México.

- e. Mayúsculas y minúsculas:

El Estado mexicano, el estado de Chiapas.
derechos humanos, no Derechos Humanos.
democracia, no Democracia.
género, no Género.
transparencia, no Transparencia.

- f. Títulos oficiales: Presidente de la República, Diputado, Senador, Secretario de Estado, Cámara de Diputados, etc.

- g. Si deciden citar una oración, pero eliminando una parte de la misma (porque no es

relevante para su argumento), es necesario indicar esta modificación por medio de paréntesis cuadrados y puntos suspensivos. Ejemplo: “La rendición de cuentas es [...] elemento indispensable de la democracia sustantiva”.

- h. Si van a citar más de tres líneas completas de un texto, lo correcto es poner la cita aparte, sin comillas y sin los tres puntos, no entre corchetes. Pero, en el mismo tamaño y tipo de letra.
- i. ¿Sí o si? Si es condicional, como en esta frase, no lleva acento. Si es afirmación, sí lleva acento.
- j. Antes de los años nunca se usa un artículo. Ejemplo:

Incorrecto: del 2005 al 2007

Correcto: de 2005 a 2007

2. Elaboración de tablas

- a. Un espacio entre el párrafo anterior y la tabla, y dos espacios entre la tabla (o fuente de la tabal) y el siguiente párrafo.
- b. Las tablas tienen que ir centradas (no el texto, sino la tabla) en relación a la hoja.
- c. Primer renglón con el número de la tabla. Se escribe “Tabla” y luego un número consecutivo sin importar el número de capítulo en el que esté. Tablas, esquemas, diagramas y demás llevan su propia numeración y se especifica su nombre, no todas son tablas.
- d. Si usan muchas tablas, esquemas y diagramas en su documento, anexar al final una “Relación de tablas y esquemas” (o lo que corresponda).
- e. Entre el número/nombre de la tabla y la tabla misma dejar un espacio
- f. Las cifras en las tablas llevan signo de pesos (\$) y dos decimales (.00). Las cifras del texto (fuera de las tablas) no llevan signos: las monetarias llevan la palabra “pesos” y los porcentajes deben usar el signo correspondiente (%) después de la cifra.
- g. Indispensable dar salto de página cuando cambien de capítulo (número entero).
- h. No se desgasten en diseñar gráficos, diagramas, esquemas y demás, eso lo podemos resolver junto con Marco. Hacer sólo algo sencillo que le de la idea a Marco.

notas



Centro de Análisis e Investigación