

MANUAL DE ESTILO DE DIARIO EL TELEGRAFO

Créditos:

Director: Orlando Pérez

Redacción e investigación: María del Pilar Cobo González

Colaboración:

Departamento de Corrección de diario EL TELÉGRAFO: Carolina Castillo, Fausto Burgos, Isabel Hungría, Mónica Suárez, Andrea Torres y Ramiro Serrano.

María Elena Arellano, coordinadora de la Redacción.

ÍNDICE

SECCIÓN 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO Y LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

CAPÍTULO 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO

- 1.1 Derechos de los periodistas
- 1.2 Responsabilidad de los periodistas
 - 1.2.1 La cláusula de conciencia (art. 39)
 - 1.2.2 Reserva de la fuente (art. 40)
 - 1.2.3 Secreto profesional (art. 41)
- 1.3 Las fuentes
- 1.4 El plagio
- 1.5 Rectificaciones y réplicas

CAPÍTULO 2: LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

- 2.1 La titulación
 - 2.1.1 Elementos de la titulación
 - 2.1.2 Características generales de los títulos
- 2.2 Material informativo
 - 2.2.1 Elementos de la noticia
 - 2.2.2 Crónica
 - 2.2.3 Reportaje
 - 2.2.4 Informe
 - 2.2.5 Breve
 - 2.2.6 Perfil
 - 2.2.7 Entrevista
 - 2.2.8 Fotonoticia
- 2.3 Material editorial
 - 2.3.1 Artículo de opinión
 - 2.3.2 Editorial
 - 2.3.3 Análisis y punto de vista
 - 2.3.4 Crítica
 - 2.3.5 Cartas al Director
 - 2.3.6 Comentarios en la página web
- 2.4 Fotografías y gráficos
 - 2.4.1 Fotografías
 - 2.4.1.1 Política de publicación de fotografías
 - 2.4.1.2 Pies de foto
 - 2.4.1.3 Créditos
 - 2.4.2 Infografías y gráficos

- 2.5 La firma en las notas
- 2.6 Tratamiento a las víctimas y a los culpables en casos judiciales
- 2.7 Defensoría del Lector
- 2.8 El proceso editorial
 - 2.8.1 Planificaciones
 - 2.8.2 Reunión diaria de editores
 - 2.8.3 El periodista
 - 2.8.4 Editor de sección
 - 2.8.5 Departamento de Corrección
 - 2.8.6 Coordinador de la Redacción
 - 2.8.7 Editores Jefe y Director
- 2.9 Nuevos medios
 - 2.9.1 Particularidades de la escritura en internet
 - 2.9.2 Redes sociales
 - 2.9.3 Participación de los lectores en la web

SECCIÓN 2: PARTICULARIDADES SOBRE EL LENGUAJE

CAPÍTULO 1 USO DE MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS, COMILLAS, CURSIVAS Y NÚMEROS

- 1.1 Minúsculas
- 1.2 Mayúsculas
- 1.3 Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas
- 1.4. Comillas
 - 1.4.1. Comillas dobles
 - 1.4.2 Comillas simples
 - 1.4.3 Se escriben en letra redonda y sin comillas
- 1.5 Cursivas
- 1.6 Escritura de números
 - 1.6.1 Generalidades
 - 1.6.2 Cifras en dólares
 - 1.6.4 Porcentaje
 - 1.6.5 Fechas
 - 1.6.6 Horas y cronometrajes
 - 1.6.7 Pesos y medidas
 - 1.6.8 Números romanos
 - 1.6.9 Edades
 - 1.6.10 Temperatura
 - 1.6.11 Números telefónicos
 - 1.6.12 Escalas de terremotos
- 1.7 Reproducción de canciones, diálogos o poemas
- 1.8 Citas: casos especiales

CAPÍTULO 2 APUNTES GRAMATICALES

- 2.1 Verbos pronominales
- 2.2 Régimen preposicional
- 2.3 Uso del gerundio
- 2.4 Concordancia
 - 2.4.1 Concordancia de género
 - 2.4.2 Concordancia de número
 - 2.4.3 Concordancia de tiempo
 - 2.4.4 Oraciones con *se* impersonal
 - 2.4.5 Oraciones de pasiva refleja
 - 2.4.6 Sustantivos en aposición
- 2.5 Palabras compuestas
- 2.6. Prefijos
- 2.7 Errores frecuentes que deben evitarse
 - 2.7.1 El verbo haber
 - 2.7.2 Dequeísmo y ‘dequefobia’
 - 2.7.3 Repetición de artículos y preposiciones en numeraciones
- 2.8 Acentuación
- 2.9. Puntuación
- 2.10 Economía lingüística
- 2.11 Pautas de lenguaje inclusivo
 - 2.11.1 Femenino y masculino
 - 2.11.2 Discapacidades
 - 2.11.3 Otros casos
- 2.12 Apuntes sobre el quichua y lenguas ancestrales

ANEXO 1: LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS DE USO FRECUENTE

ANEXO 2: DUDAS FRECUENTES

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

SECCIÓN 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO Y LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

En esta sección se desarrollan los temas relacionados con el ejercicio periodístico y el tratamiento de los diversos tipos de contenidos con los que trabaja un periodista. Se parte de la premisa de que la principal labor del periodista es informar objetivamente acerca de un acontecimiento, anteponiendo siempre la ética y la responsabilidad ante el lector en el momento de ejercer su profesión. Todo periodista debe pensar primero en su lector en el momento de producir un contenido periodístico, y contribuir a que el lector forme su propio criterio sobre los hechos. De ninguna manera, un comunicador puede intentar influir en sus lectores mediante los contenidos que publica; el trabajo periodístico debe ser siempre transparente y aportar a la construcción de un mundo mejor.

En la primera parte de esta sección se mencionan algunas reglas éticas básicas que deberá seguir el periodista al ejercer su profesión. Estas reglas están basadas en los principios universales del buen periodismo y en las leyes que rigen el ejercicio de la profesión en el país, especialmente en la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento. En el primer capítulo se encuentran las obligaciones y los derechos de los periodistas, pautas sobre el manejo de las fuentes, advertencias acerca del plagio, y orientaciones sobre las réplicas y las rectificaciones.

En la segunda parte de esta sección, un poco más extensa, se habla sobre los contenidos periodísticos, tanto informativos como editoriales. Si bien se explican brevemente los géneros periodísticos, este Manual no pretende ser un tratado sobre periodismo, sino únicamente dar pautas sobre cómo debe manejarse la información para que llegue al lector de una manera adecuada. Tratamiento aparte merecen la titulación, el uso de fotografías, los pasos del proceso editorial que se siguen en EL TELÉGRAFO y la escritura en los nuevos medios.

CAPÍTULO 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO

1.6 Responsabilidad de los periodistas

- En primer lugar, el periodista debe recordar que su principal responsabilidad es con la sociedad; toda la información que publique debe ser en beneficio de los lectores, no en favor del medio, grupos de poder o intereses personales.
- Es obligación de periodista verificar, contrastar y contextualizar los contenidos.
- La responsabilidad por lo que se publica recae en primer lugar en el periodista, ya que él es el responsable de lo que escribe.
- El periodista debe ofrecer una información veraz, objetiva y oportuna. EL TELÉGRAFO no publicará ninguna información que no sea comprobada adecuadamente. Asimismo, toda información que haya sido comprobada debe ofrecerse al lector de una manera inmediata; en este aspecto, queda prohibida cualquier práctica de censura previa.
- No se publicará información discriminatoria o que incite a la violencia entre personas, a animales o a la naturaleza.
- Toda información que se publique deberá indicar claramente las fuentes, y expondrá al lector los puntos de vista de todas las partes, a fin de que este pueda formarse un criterio propio. Por este motivo, ningún material informativo tendrá rasgos opinativos.
- De ninguna manera el periodista podrá tergiversar la información u omitir algún dato de forma intencional o por negligencia. Tampoco deberá sacar un hecho de su contexto.
- El periodista nunca responderá a intereses particulares que puedan atentar contra la objetividad de la información que ofrece al lector.
- El periodista deberá respetar, sobre todas las cosas, el derecho a la intimidad, a la honra y a la buena reputación de las personas.
- Bajo ninguna circunstancia el periodista se hará eco de calumnias hacia alguna persona o institución. Toda acusación deberá ser contrastada.
- El periodista está obligado a respetar las reglas del buen uso del idioma, y propender a que toda información sea redactada de manera clara y correcta.

- En pos de la objetividad, ningún periodista aceptará regalos o invitaciones de sus fuentes.
- Es obligación del periodista rectificar inmediatamente cualquier información falsa que haya publicado.
- El periodista debe conocer la legislación ecuatoriana en la que esté implicado el ejercicio de su profesión. Si la publicación de una nota acarrea un dilema jurídico, debe consultar con el departamento respectivo antes de publicarla.

1.7 Derechos de los periodistas

El artículo 20 de la Constitución establece: “ El Estado garantizará la cláusula de conciencia a toda persona, y el secreto profesional y la reserva de la fuente a quienes informen, emitan sus opiniones a través de los medios u otras formas de comunicación, o laboren en cualquier actividad de comunicación”. La Ley Orgánica de Comunicación, en la sección IV, relacionada con los derechos de los comunicadores, se refiere a cada uno de estos derechos. EL TELÉGRAFO se adhiere a lo que se establece en la ley. A continuación, se reproducen los artículos referentes a la cláusula de conciencia, reserva de la fuente y secreto profesional.

1.7.1 La cláusula de conciencia (art. 39)

“La cláusula de conciencia es un derecho de los comunicadores sociales y las comunicadoras sociales, que tiene por objeto garantizar la independencia en el desempeño de sus funciones. Las y los comunicadores sociales podrán aplicar la cláusula de conciencia, sin que este hecho pueda suponer sanción o perjuicio, para negarse de manera motivada a:

Realizar una orden de trabajo o desarrollar contenidos, programas y mensajes contrarios al Código de Ética del medio de comunicación o a los principios éticos de la comunicación;

Suscribir un texto del que son autores, cuando éste haya sido modificado por un superior en contravención al Código de Ética del medio de comunicación o a los principios éticos de la comunicación.

El ejercicio de la cláusula de conciencia no puede ser considerado bajo ninguna circunstancia como causal legal de despido de la comunicadora o del comunicador social.

En todos los casos, las y los comunicadores sociales tendrán derecho a hacer público su desacuerdo con el medio de comunicación social a través del propio medio”.

En este aspecto, se asume que un periodista que entra a trabajar en EL TELÉGRAFO conoce los principios y disposiciones internas del diario; sin embargo, si alguno de estos atenta contra los principios éticos del periodista tendrá derecho a la cláusula de conciencia.

1.7.2 Reserva de la fuente (art. 40):

“Ninguna persona que difunda información de interés general, podrá ser obligada a revelar la fuente de la información. Esta protección no le exime de responsabilidad ulterior.

La información sobre la identidad de una fuente obtenida ilegal y forzadamente, carecerá de todo valor jurídico; y, los riesgos, daños y perjuicios a los que tal fuente quede expuesta serán imputables a quien forzó la revelación de su identidad, quedando obligado a efectuar la reparación integral de los daños”.

No obstante, si el periodista de EL TELÉGRAFO comprueba que una fuente ha falseado la información, deberá revelar su nombre.

1.7.3 Secreto profesional (art. 41):

“Ninguna persona que realice actividades de comunicación social podrá ser obligada a revelar los secretos confiados a ella en el marco del ejercicio de estas actividades.

La información obtenida forzadamente carecerá de todo valor jurídico; y, los riesgos, daños y perjuicios que genere a las personas involucradas serán imputables a quien forzó la revelación de los secretos profesionales, quedando obligada a efectuar la reparación integral de los daños”.

1.8 Las fuentes

- En primer lugar es importante anotar que el periodista es un intermediario entre los hechos y la sociedad, es quien informa a los lectores sobre lo que sucede, por lo tanto, todos los textos informativos y de análisis deben contar con fuentes explícitas y contrastadas.

- Deben priorizarse las fuentes que permiten que se use su nombre completo. Si la fuente solicita que no conste su nombre en la nota, el periodista debe especificar a qué institución pertenece esta (una fuente del Municipio, por ejemplo), y explicar que el entrevistado ha pedido la reserva de su nombre. Sin embargo, el periodista deberá buscar fuentes que corroboren la información y permitan el uso de su nombre.
- Los textos no deben basarse en una sola fuente ni deben hacer explícito solo un punto de vista. Es obligación del periodista buscar fuentes que apoyen la información y contrastar los puntos de vista, sobre todo en el caso de un litigio.
- Boletines de prensa, ruedas de prensa e información institucional no deben constar bajo la palabra fuente, pues debe tomarse en cuenta que las fuentes institucionales siempre tendrán intereses y que la información que producen es igual para todos los medios. El periodista podrá usar estos recursos para informar, pero es indispensable que busque fuentes personales y propias.
- Nunca una noticia debe basarse solo en el boletín de prensa o en un parte policial.
- Cuando se use el expediente de un caso como fuente, debe contrastarse y contextualizarse la información.
- Toda entrevista se grabará con permiso del entrevistado, si este no permite la grabación, el periodista decidirá si sigue llevando a cabo la entrevista o no. Cualquier información que se diga fuera de grabación (*off the record*) deberá ser constatada y no se publicará.
- No deben usarse expresiones como ‘fuentes fidedignas’, ‘fuentes bien informadas’, etc. Esto demuestra poco rigor de parte del periodista.
- Todas las fuentes deben ser atribuidas. No es lícito editar palabras de las fuentes o cambiarlas con sinónimos, y hacer pasar la información como si fuera autoría del periodista.
- Las noticias obtenidas de agencias deben tener su respectivo crédito al inicio de la nota. Si la noticia se ha basado en la información de varias agencias, deben especificarse todas en el crédito.
- Si se usan como fuente otros medios o internet, debe comprobarse que lo que afirman es verdadero, y, de serlo, otorgarles el crédito correspondiente.

- El periodista no debe hacerse eco de los rumores; todo rumor debe ser comprobado por el periodista antes de ser publicado.
- Si por alguna razón se publican ensayos o textos académicos, se optará por el formato APA. En el caso de las referencias, el formato será autor, año: página (Martínez, 2009: p. 3) y en el caso de la bibliografía se usará el siguiente formato cuando se trate de un solo autor:
Apellido, N. (Año). Título de la obra. Ciudad: Editorial.
Por ejemplo: Martínez, M. (2002). *Ortografía*. Bogotá: Planeta.

1.9 El plagio

- El plagio de contenidos o de fotografías es una falta grave, que, de comprobarse, puede incluso llegar a tener consecuencias penales; por lo tanto, el periodista deberá ser muy riguroso al atribuir a sus fuentes, ya sean personales o documentales, la información que derive de estas.
- Constituye un plagio copiar, total o parcialmente, notas de agencias o datos de páginas webs sin atribuirles el crédito correspondiente.
- Debe entenderse que el plagio no solo consiste en copiar información exacta, sino también en parafrasear textos sin atribuirlos a sus fuentes.
- El autoplagio también es una forma de plagio, por lo que el periodista deberá abstenerse de copiar información que ya haya publicado en otros medios o en otras fechas, sin hacer referencia a la fuente principal.

1.10 Rectificaciones y réplicas

- Toda información que no haya sido verificada adecuadamente y que afecte a la honra de una persona debe ser rectificada en el mismo espacio en el que se la publicó. Además, esta rectificación, según el artículo 23 de la Ley Orgánica de Comunicación, debe constar también en la primera interfaz de la página web. El diario tendrá un plazo de 72 horas para publicar la rectificación.
- Si un grupo o colectivo se siente afectado por una información emitida en el diario, tiene derecho a la réplica, según lo establece el artículo 24 de la mencionada ley. Esta réplica se publicará en el mismo espacio en el que fue publicada la nota.

- Tanto la rectificación como la réplica deben escribirse bajo un epígrafe que indique si se trata de una rectificación o de una réplica. Asimismo, debe indicarse claramente qué nota se está rectificando o replicando.

CAPÍTULO 2: LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

2.1 La titulación

2.1.1 Elementos de la titulación

- Los elementos de titulación de una nota central (generalmente llamados, en conjunto, titular) son los siguientes:
 - Antetítulo: Una oración antes del título, que debe contener información adicional a este. No lleva punto final.
 - Título: Elemento principal de la titulación. Debe ser atractivo e informativo. No lleva punto final.
 - Sumario: Es un resumen de lo que se encontrará en la nota. Debe constar de dos o tres oraciones y terminará con punto. Los sumarios de las notas principales no tendrán nunca una sola oración. Si una nota es muy pequeña (secundaria, de menos de seis párrafos), el sumario podrá tener una sola oración.
 - Destacado: Los destacados son frases atractivas sacadas de la nota principal. Una nota grande cuenta con uno o dos. Los destacados deberán escribirse bajo el anuncio de DESTACADO. En ciertas ocasiones, el destacado puede encontrarse bajo el título de DATOS o CIFRA. Debe tomarse en cuenta que la información que conste en el destacado esté dentro de la nota, pues los destacados no dan información adicional.
 - Subtítulos: Los subtítulos son exclusivos de notas largas y tienen, más que valor informativo, valor visual, pues permiten ‘aligerar’ la lectura de la nota. Los subtítulos deben escribirse al menos cada cuatro párrafos, en negrita (con el color especial que establezca el Departamento de Diseño) y justificados a la izquierda.
 - Epígrafe: No debe confundirse al epígrafe con el antetítulo. El epígrafe está compuesto por pocas palabras que informan la naturaleza de la nota (por ejemplo: Análisis, La entrevista del día. Punto de vista).
- Se debe tomar en cuenta que mientras más importante sea la noticia, contará con más elementos de titulación. Así, una nota central contará con antetítulo,

título, sumario y destacado. Las notas secundarias de dos y tres columnas tendrán antetítulo, título y sumario (en casos particulares tendrán destacado). Las notas compartidas y las breves solo contarán con título.

- Cada uno de los elementos de la titulación debe ser independiente sintácticamente de los otros; es decir, deben soportar al *lead* de la noticia, pero cada uno con una información distinta.
- Los elementos de la titulación no deben contar con palabras iguales.
- Se cuidará que dentro de una misma página no se repitan palabras entre los títulos de las diversas notas.

2.1.2 Características generales de los títulos

- El título es ‘la puerta de entrada’ a una noticia. Si los títulos no son atractivos ni informativos, es muy posible que el lector no lea la nota; por lo tanto, todos los títulos deben informar al lector con exactitud lo que encontrará dentro de la nota. En el título debe anticiparse, al menos, el qué y el quién de la nota. Además, y sobre todo, debe tenerse en cuenta que los titulares sean “coherentes y consistentes con el contenido de las noticias”, como se indica en el artículo 10, numeral 4, literal e de la Ley Orgánica de Comunicación. Los títulos de EL TELÉGRAFO deberán cumplir con las siguientes características:
- Deben ser informativos, y no deben expresar el punto de vista del periodista ni ser tendenciosos.
- Para escribir los títulos deberá utilizarse la fórmula SVO (Sujeto-Verbo-Objeto: alguien hace algo).
- Los títulos siempre deberán llevar un verbo activo, pues este es el que da el carácter informativo. El verbo puede estar explícito o en elipsis, en este caso, será reemplazado por una coma. Por ejemplo: ‘Museo de Bahía conmemora Día de la Mujer’ o ‘Ecuador, listo para el Mundial’.
- Los títulos se escribirán en tiempo presente, a menos que se trate de una situación ocurrida en el pasado (por ejemplo: ‘García Márquez ganó el Nobel en 1982’).

- En los títulos se evitará el uso de dos puntos, excepto en el caso de una cita atribuida. Bajo ninguna circunstancia los títulos tendrán punto final. Por ejemplo, deben evitarse títulos como ‘Ucrania: continúa la protesta’.
- No se debe titular con una pregunta o una exclamación. También se debe evitar el uso de comillas, a menos que se trate de una cita textual atribuida. El uso de de comillas, o de signos de interrogación o de admiración convierte al título en opinativo.
- Solo deben escribirse entre comillas las citas atribuidas a personas. Nunca se atribuirá una cita entrecomillada a una institución.
- Se evitará el uso del condicional en sentido potencial (por ejemplo: ‘La ley se aprobaría mañana’ o ‘Gómez sería culpable de peculado’).
- Se evitará la voz pasiva (por ejemplo: ‘La reforma será analizada’ o ‘Los cuadros serán subastados’).
- En los títulos deberá evitarse el exceso de siglas (por ejemplo: ‘El SRI insta a las personas naturales a declarar el IR’), pues la información se vuelve críptica. Solo se usarán las siglas ampliamente conocidas por el público lector.
- Los títulos no deberán tener abreviaturas, salvo en el caso de Av. o Cdla., cuando estas sean parte del nombre propio y el espacio no permita escribir la palabra completa.
- El título deberá contener la información relevante de la nota, no aspectos secundarios y, mucho menos, aspectos que no se traten en el cuerpo. Sin embargo, se debe tomar en cuenta que el título es un indicio de la nota, y esta no debe agotarse en el título.
- Se debe cuidar que las palabras que integran el título no formen cacofonías, es decir, sonidos repetidos que resultan molestos. Por ejemplo: ‘El **precio** del **petróleo** **previsto** en la **pro** forma es de \$ 86,4’.
- Los títulos no deben contener expresiones ambiguas o frases hechas. Por ejemplo: ‘Venezuela le tomará examen a la selección de Honduras’, ‘Las relaciones entre países, en la mira’, ‘El campeonato llega a la recta final’.
- Los títulos no deben empezar, en lo posible, con participios o infinitivos, pues no son formas activas de los verbos (por ejemplo: ‘Asignados los puestos de docentes’ o ‘Crear conciencia’).

- Aun en una entrevista, los títulos no pueden estar compuestos únicamente por una cita textual. La cita debe estar atribuida al entrevistado. Por ejemplo: Petro: ‘El Procurador rompe con la democracia’.
- A menos que se comience con un nombre propio, todos los títulos deberán empezar con un artículo.
- Debe evitarse el uso de adjetivos calificativos, pues estos no son una muestra de objetividad.
- Se recomienda evitar adverbios de tiempo, como ayer o mañana.
- No se debe empezar un título con el relativo *que* (por ejemplo: “Que se cierren las universidades”), pues todos los títulos deben responder, al menos, al quién y el qué de la nota.
- Si una nota ha sido anunciada en primera página, los títulos de la portada y de la nota desarrollada no deben ser iguales.

2.2 Material informativo

La principal función del periodismo es informar: contarle al lector algo sobre lo que no sabe sin intentar influir en su criterio, darle a conocer los acontecimientos del día y otorgarle herramientas que le permitan analizar objetivamente una realidad. La noticia es el género periodístico por excelencia, pero existen otros géneros que contribuyen a que la lectura de un diario sea más amena y llena de matices. A continuación, se describirán los principales géneros informativos que se utilizan en EL TELÉGRAFO.

2.2.1 Elementos de la noticia

- Toda noticia debe contar un hecho novedoso y reciente que sea de interés para la comunidad.
- La noticia no es una repetición de declaraciones ni de boletines de prensa; todos los datos deben contrastarse y verificarse. Además, el periodista debe buscar información extra que enriquezca la noticia.
- Solo se transmiten hechos que puedan verificarse. Si un hecho, por más impactante y novedoso que sea, no puede ser totalmente verificado, no

deberá ser publicado. En caso de que se decida publicar sobre este hecho, se redactará un avance noticioso y se explicará al lector que el acontecimiento no ha sido totalmente comprobado, con el compromiso de ratificar o no lo informado.

- Al redactar las notas de EL TELÉGRAFO se preferirá usar la fórmula de la pirámide invertida. Esto quiere decir que en los primeros párrafos se explicarán los datos más relevantes y se responderá a las preguntas básicas (¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué?). Sin embargo, aunque esta fórmula deberá preferirse, sobre todo porque apoya al rigor periodístico, no es una camisa de fuerza; por lo tanto, el periodista podrá responder las preguntas a lo largo de la nota, y, en la medida de lo posible, incluirá respuestas a otras preguntas como ¿según quién?, ¿cuánto?, ¿qué reacciones se dieron?, etc. La nota debe dar toda la información necesaria al lector y debe escribirse considerando siempre los antecedentes, sin asumir que los lectores conocen todos los hechos relacionados con lo que se informa.
- En una noticia no se debe usar la primera persona; el periodista debe identificarse como el medio al que representa, por ejemplo: ‘EL TELÉGRAFO comprobó...’.
- No se debe empezar una nota con citas textuales, a menos que estas sean muy cortas e impactantes. Todas las citas textuales deben ser atribuidas a su fuente inmediatamente y de ninguna manera un párrafo estará compuesto solo por una cita textual. Cada cita tendrá siempre la identificación de la fuente o, por lo menos, un verbo de atribución.
- Siempre debe explicarse en qué momento y circunstancias ocurre la noticia.

2.2.2 Crónica

- Álex Grijelmo indica que la crónica “toma elementos de la noticia, del reportaje y del análisis. Se distingue de los dos últimos en que prima el elemento noticioso. (...) Y se distingue de la noticia porque prima una visión personal del autor” (2003: 88).
- La crónica es una narración de un hecho noticioso, y por esta característica de narración puede contener valoraciones del periodista respecto al hecho;

sin embargo, es importante tomar en cuenta que lo que primará será la objetividad frente al acontecimiento.

- También, en muchas ocasiones, la crónica no trata del hecho noticioso en sí, sino de hechos secundarios que resultan novedosos en relación con la información noticiosa. En estos casos, el periodista deberá asegurarse de tener suficiente información acerca de ese hecho como para poder interpretarlo y darlo a conocer al público lector.
- Si el tema de la crónica no ha sido ampliamente tratado en noticias anteriores, el periodista debe contextualizar el hecho de una manera adecuada, y otorgar al lector todos los indicios que le ayuden a conocer el hecho.
- La crónica contiene elementos interpretativos, por esto es importante que quien la escribe conozca a fondo sobre el tema que trata, esté al tanto de las novedades y elija fuentes adecuadas, con el fin de que los argumentos interpretativos sean convincentes y enganchen al lector.
- Se debe tener en cuenta que la crónica no es un género de opinión sino de información, por lo que el periodista se abstendrá de editorializar y emitir opiniones personales, así como de redactar en primera persona.
- En el caso de las crónicas deportivas, el periodista deberá abstenerse de demostrar su preferencia por algún equipo o participante determinado. Lo mismo ocurre en el caso de equipos que representen al país; debe evitarse el excesivo patriotismo que deviene en una falta de objetividad.
- La crónica debe contar con suficientes elementos de color que enganchen al lector y le den una visión distinta sobre un tema, pero se debe cuidar sobremedida la adjetivación excesiva y vacía.
- En cuanto a la titulación, la crónica cuenta con ciertas licencias en relación con la noticia. El título puede ser menos informativo y más literario, pero debe cuidarse que no exprese juicios de valor, ni sea crítico o vacío.
- Asimismo, por su valor narrativo, la crónica, por lo general, cuenta con subtítulos que ayudan a organizar los hechos y a aligerar la lectura.

2.2.3 Reportaje

- El reportaje trata temas noticiosos de una manera más amplia. Cabe citar las palabras de Pilar Diezhandino respecto a este género: “El reportaje satisface las necesidades informativas que la noticia no cubre” (cit. en Domínguez, 2012: 362). En este aspecto, el reportaje cuenta con mayor tiempo para investigación y mayor espacio para contar el hecho noticioso.
- Debido a que el reportaje desarrolla con mayor amplitud un hecho noticioso, es importante que cuente con un hilo conductor adecuado que guíe al lector y le permita generar criterios propios acerca del tema tratado.
- El reportaje es un género informativo, por lo tanto, no debe ser valorativo. El periodista debe abstenerse de formular juicios de valor sobre el tema o el personaje central del reportaje.
- Al tratar hechos actuales o recientes, el reportaje debe contextualizar todos los acontecimientos y dar al lector todos los datos necesarios.
- El reportaje, aparte de informativo, debe ser descriptivo y explicativo; por esta razón no debe regirse necesariamente a la fórmula de la pirámide invertida, aunque sí deberá responder a las cinco preguntas indispensables.
- El reportaje debe aportar la mayor cantidad de datos al lector, para esto el periodista debe recurrir a una extensa cantidad de fuentes.
- El enfoque del reportaje debe estar explícito desde el inicio de este, y el periodista debe demostrar que existe un enfoque claro y personal de los hechos, expresado con total objetividad.
- En el reportaje es posible alternar estilos periodísticos y literarios, a fin de que enganche al lector, pero debe tomarse en cuenta que su principal función es informar.
- El título del reportaje puede ser más creativo que el de la noticia, a fin de impactar en el lector. Sin embargo, debe cuidarse de emitir juicios de valor.
- Los reportajes suelen llevar subtítulos que ayudan a organizar la información.

2.2.4 Informe

- El informe constituye una investigación profunda sobre un tema trascendente para la comunidad, generalmente llevada a cabo por un equipo.
- Al tratarse de una investigación profunda sobre temas sensibles debe ser prolija, cubrir todos los aspectos relacionados con el tema y dar al lector la mayor cantidad de datos.
- El informe es uno de los géneros más completos, por eso debe ser escueto y sobrio, y evitar juicios de valor y giros literarios.
- El estilo del informe debe evitar cualquier tipo de sensacionalismo.
- El informe debe, obligatoriamente, recurrir a varias fuentes y contrastar adecuadamente la información.
- El título del informe debe ser informativo y evitar juicios de valor.
- Por ser un género completo debe estar apoyado por fotografías, infografías, cuadros y cualquier recurso que permita comprender la magnitud de la investigación.

2.2.5 Breve

- Las breves son noticias cortas que tratan un tema específico en un solo párrafo.
- En el párrafo de las breves deben responderse las cinco preguntas esenciales del periodismo, por lo que necesariamente deben cumplir con la fórmula de la pirámide invertida.
- El título de una breve debe ser informativo y no depender sintácticamente de la noticia.
- Las breves de una nota irán siempre agrupadas bajo el epígrafe de BREVES.

2.2.6 Perfil

- El perfil es una especie de reportaje que habla sobre un personaje.
- En el perfil, al contrario de la entrevista o del reportaje, el personaje no interesa como fuente de información sobre un tema, sino que es importante en sí mismo.
- Para elaborar un perfil es primordial que el periodista hable con el protagonista de este y le pregunte todo lo relacionado con su vida, por supuesto, sin violar su privacidad.
- Aparte de conversar con el personaje, el periodista debe estar atento a los gestos, los tonos, los giros y todo lo que contribuya a retratar al protagonista.
- Además, el periodista deberá entrevistar a varias personas que formen parte del entorno del protagonista, incluso a sus antagonistas, para conocer sus gustos, sus actitudes, sus comportamientos, etc.
- Es importante incluir anécdotas o datos curiosos sobre el protagonista, siempre y cuando no lo ridiculicen y sean contrastados.
- Se debe recordar que el perfil no es una apología al personaje sino una revisión profunda y objetiva de su vida.

2.2.7 Entrevista

- La intención de la entrevista es dar a conocer las ideas de un personaje acerca de un tema de interés o de su propia vida.
- Se debe tomar en cuenta que las entrevistas dan a conocer las ideas de los personajes, no del periodista, por lo que este no puede formular preguntas tendenciosas ni llevarse el protagonismo.
- En toda entrevista las preguntas deben ser breves y directas. Es obligación del periodista preparar la entrevista con las preguntas que formulará.
- Es recomendable hacer una pregunta cada vez, y no mezclar dentro de una pregunta dos o tres cuestiones, pues esto confunde al entrevistado y, luego, al lector.
- Se debe tratar al entrevistado con todo respeto. En toda entrevista, por más conocido que sea el personaje, debe tratárselo de usted.

- Si la entrevista aborda temas coyunturales e informativos, debe publicarse en el formato pregunta-respuesta, precedida por una breve introducción en la cual se presente al personaje y al tema.
- En general, las entrevistas de pregunta-respuesta están acompañadas por una fotografía del personaje en la que constan sus datos, sin embargo, en la introducción de la entrevista es indispensable indicar el nombre del personaje y su cargo.
- Si se trata de un tema más ligero, las citas de la entrevista pueden alternar con paráfrasis y elementos de color que caractericen al entrevistado.
- El periodista no reproducirá errores sintácticos o de habla del entrevistado, a menos que estos contribuyan a caracterizar al personaje. Nunca se reproducirán estos errores para hacer quedar en ridículo al entrevistado.
- Las palabras de los entrevistados no pueden ser editadas (con excepción de lo mencionado arriba) ni manipuladas, con el fin de forzar una respuesta.
- Es obligación del periodista grabar toda la entrevista, para evitar problemas ante alguna demanda del entrevistado.

2.2.8 Fotonoticia

- Una fotonoticia es una fotografía que funciona como una noticia, sobre todo por su naturaleza curiosa.
- El texto que acompaña a la fotonoticia debe ser claro y explicar la fotografía. Al tratarse de una noticia, debe responder a las cinco preguntas esenciales.
- Toda fotonoticia debe tener un título y los respectivos créditos.
- El título de la fotonoticia debe estar escrito junto a la información en un color de letra distinto.
- La fotonoticia deberá contar siempre con un epígrafe, como en el caso de la página 2 de EL TELÉGRAFO: La imagen del día.

2.3 Material editorial

- Material editorial es todo aquel que exprese la opinión de un individuo. Con excepción del Editorial, que expresa la opinión del diario, todo material

editorial deberá estar firmado por su autor, y este será el responsable de todo lo que se publique.

- En cuanto a la titulación, los materiales editoriales cuentan con absoluta libertad, pero siempre se procurará que los títulos sean atractivos y no contengan palabras que puedan herir la sensibilidad de los lectores.
- En general, todo material editorial deberá respetar las normas de estilo y de lenguaje que se expresan en este Manual.
- Los contenidos editoriales, al igual que todos los contenidos publicados por EL TELÉGRAFO, deberán ser revisados por el Departamento de Corrección. En este caso, los correctores solo revisarán que no se deslicen errores ortográficos y de puntuación; no harán cambios sustanciales en los textos. Si algún texto resulta ininteligible, los correctores se lo notificarán al editor responsable de la página para que decida si debe o no cambiarse la sintaxis del texto.

2.3.1 Artículo de opinión

- Los artículos de opinión aparecerán únicamente en las páginas de Opinión del diario.
- Los artículos de opinión expresan los criterios del articulista acerca de un tema coyuntural o lo que el escritor considere importante.
- Todo artículo de opinión estará acompañado por el nombre del articulista, su fotografía y su correo electrónico.
- Todas las opiniones vertidas en el artículo son responsabilidad de quien lo escribe; no obstante, este hecho no otorga libertad al articulista para escribir opiniones racistas, xenofóbicas o discriminatorias. En este caso, la Dirección podrá retirar el artículo antes de publicarlo.
- Solo en el caso de que se trate de un articulista invitado, junto al nombre se escribirá un asterisco que remitirá al final del artículo, en el cual se explicará brevemente de quién se trata.
- Los articulistas deberán abstenerse de hacer proselitismo en sus textos o de hacer propaganda a determinada marca comercial.

- Asimismo, los articulistas, al igual que los periodistas, deben atenerse al artículo 26 de la Ley Orgánica de Comunicación, referida al linchamiento mediático.
- Si un articulista es candidato a alguna dignidad pública, su columna dejará de publicarse mientras dure el tiempo de campaña.

2.3.2 Editorial

- El editorial es el artículo mediante el cual el diario expresa su posición frente a un hecho coyuntural.
- El editorial no llevará firma.
- El editorial del diario siempre se publicará en la página de Opinión bajo el epígrafe de Editorial. En el caso de que la Dirección del diario considere que deba publicarse en primera página, también deberá escribirse bajo el epígrafe de Editorial.

2.3.3 Análisis y punto de vista

- Las columnas de análisis o punto de vista corresponden a la opinión de un experto sobre un tema determinado. Estas columnas acompañarán a la noticia y se escribirán bajo el epígrafe de Análisis o Punto de vista.
- Los análisis son generalmente escritos por los periodistas y firmados por ellos, y contienen una opinión acerca de un tema. Esta opinión, si bien expresa el punto de vista del autor, debe ser lo más imparcial posible y dar pautas al lector para que se forme su propio criterio.
- Los puntos de vista son escritos por expertos invitados por el diario para hablar de un tema específico. Bajo el nombre del autor deberá explicarse brevemente quién es.
- Existen columnas fijas en las páginas de Cultura y Deportes en las cuales el articulista da su punto de vista. Estas cuentan con un epígrafe (por ejemplo: El diario del Flaco o Zoom al Ecuador) y deberán estar acompañadas, como

los artículos de la página de Opinión, por la fotografía del autor y su correo electrónico.

2.3.4 Crítica

- Las críticas aparecen en las páginas de Deportes o de Cultura, y se refieren a un partido, una obra de teatro, una película, una exposición, un libro, etc.
- Las críticas son escritas por un periodista experto en el tema que trata, y, si bien este expresa su opinión acerca del acontecimiento, debe contar con los argumentos y las fuentes suficientes para que la crítica sea fuerte y contundente.
- En las críticas queda prohibido hacer publicidad de cualquier tipo, y escribir comentarios grandilocuentes que demuestren parcialidad.
- El crítico no debe recibir regalos de las fuentes. Si un autor regala al periodista un libro para que escriba una crítica, inmediatamente después de escribirla se deberá entregar el libro a la biblioteca del diario.

2.3.5 Cartas al Director

- Las Cartas al Director constarán en la página de Opinión y no podrán exceder los 1.200 caracteres.
- Si se excede el número de caracteres, el diario se reserva el derecho de eliminar párrafos sobrantes.
- Las cartas se publicarán tal como han sido escritas, solo corregirán errores ortográficos.
- Toda carta dirigida al Director deberá ser firmada por su autor, quien además deberá adjuntar su número de cédula.
- No todas las cartas que se envían al diario se publicarán. Para publicarlas los editores de la página evaluarán su pertinencia.
- En la sección de Cartas al Director se propenderá a la pluralidad de opiniones, pero no se publicará nada que atente contra la honra de las personas.

- No se publicará contenido discriminatorio ni palabras y expresiones procaces.

2.3.6 Comentarios en la página web

- Los comentarios de los lectores emitidos en la página web del diario se publicarán siempre y cuando el autor indique sus datos personales, como nombre completo y número de cédula.
- No se publicarán los comentarios discriminatorios, y que cuenten con palabras y expresiones malsonantes.

2.4 Fotografías y gráficos

El periodista, a medida que investiga para una nota, deberá pensar también en el elemento gráfico que la acompañará, ya sea una fotografía o una infografía, o ambas, dependiendo de la extensión de la nota.

2.4.1 Fotografías

2.4.1.1 Política de publicación de fotografías

- Nunca se manipulará una fotografía, pero se la podrá editar en función de la nota: mejorar el contraste, reducir los espacios, etc. Debe tenerse en cuenta que manipular la fotografía distorsiona la realidad, y no se puede mostrar al lector una realidad que no corresponde.
- Es indispensable abstenerse de publicar fotografías de personas muertas, heridos o cuerpos ensangrentados, así como aquellas con escenas sexualmente explícitas, que alimenten el morbo de los lectores. Debe evitarse a toda costa el sensacionalismo.
- Está prohibido reproducir fotografías de fuentes no autorizadas. Toda fotografía deberá tener el crédito respectivo y, si no lo tiene ni se tiene autorización para publicarla, no se lo hará.

- Si una fotografía se obtiene de internet y no cuenta con *copyright*, se la podrá utilizar, pero se indicará en el crédito la procedencia, así: Foto tomada (de dirección web). No obstante, se preferirán siempre fotografías propias del banco de datos del diario o de fuentes autorizadas.
- Cuando se trate de temas sensibles, no se publicará la cara de una persona ni características que permitan reconocerla.
- Si se toma una foto de archivo, se debe indicar la procedencia en el crédito y, de preferencia, la fecha en la que ha sido tomada.
- Las tomas fotográficas deben ser espontáneas. Debe considerarse que una de las huellas digitales de la fotografía de EL TELÉGRAFO es, precisamente, presentar al lector imágenes diferentes, atractivas y que aporten una lectura novedosa de los hechos. Deben evitarse fotografías comunes, que presenten elementos como mesas, vasos, micrófonos, atriles o podios, pues no aportan nada nuevo a la información.
- Los montajes fotográficos solo están permitidos en el caso de páginas humorísticas, y serán realizados por los diseñadores o los infografistas, mas no por los fotógrafos. En estos casos, deberá indicarse que se trata de un montaje.
- Los fotógrafos, al ingresar la fotografía en el banco de datos, deben escribir una descripción muy clara sobre lo que han retratado. En esta descripción (conocida como *caption*) se detallarán los nombres de los personajes, el lugar donde fue tomada la fotografía, el motivo por el que se la tomó y la fecha. Es importante que estos datos estén redactados correctamente para que sea más fácil ubicar la fotografía y presentarla al lector.
- En el momento de publicar fotografías sobre niños, personas en situación vulnerable o personas con discapacidad, deben tenerse en cuenta los siguientes literales del numeral 2 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Comunicación:
 - Abstenerse de usar y difundir imágenes o menciones identificativas que atenten contra la dignidad y los derechos de las personas con graves patologías o discapacidades (art. 10, num.2, lit. b).
 - Abstenerse de emitir imágenes o menciones identificativas de niños, niñas y adolescentes como autores, testigos o víctimas de actos

ilícitos; salvo el caso que, en aplicación del interés superior del niño, sea dispuesto por autoridad competente (art. 10, num. 2, lit. d).

2.4.1.2 Pies de foto

- Los pies de foto sirven como información complementaria para el lector sobre lo que se ve en la foto, por lo tanto, no expresarán cuestiones obvias para el lector.
- Los pies de foto consistirán en una sola oración explicativa y terminarán con punto.
- Los pies de foto deben completar todo el espacio bajo la fotografía asignado a ellos.
- Los pies de foto no completarán información de los elementos del titular, y no deberán repetir lo que ya se ha dicho en antetítulo, título, sumario o título de la infografía si la hubiere.
- En el caso de que la foto solo muestre solo a un personaje en primer plano, deberán indicarse en el pie el nombre y el cargo.
- Cuando varias personas aparezcan en la foto, se identificará su ubicación entre paréntesis junto al nombre (der., izq., centro, primera desde la derecha, etc.).
- Las fotos que ilustran entrevistas deberán introducirse con la identificación ¿Quién es?, junto a la cual constarán nombre completo, profesión, edad y otro dato que explique por qué se lo entrevista (por su trayectoria, porque ganó un premio, etc.).
- Es indispensable que tanto el periodista como el fotógrafo pregunten a los entrevistados o a quienes aparecen en las fotografías cómo se escriben su nombre y su apellido. Se debe constatar que tanto en la nota como en la fotografía el nombre de las personas esté escrito de igual manera.
- Las fotos de las notas breves no llevarán pie de foto.

2.4.1.3 Créditos

- Todas las fotografías, excepto las que ilustren a las notas breves, deberán llevar el crédito en el extremo superior derecho.

- Si el autor de la fotografía es un fotógrafo del diario, deberá constar su nombre y el del diario (Juan Pérez/EL TELÉGRAFO).
- Si en la nota se utilizan dos o más fotos del mismo fotógrafo, solo se escribirá el crédito en la nota principal y se especificará que todas las fotos pertenecen al mismo autor. Por ejemplo: Fotos: Juan Pérez/EL TELÉGRAFO.
- Si se trata de una fotografía de archivo, se identificará esta procedencia (por ejemplo: Archivo/EL TELÉGRAFO o Archivo/AFP).
- Si la fotografía pertenece a una agencia de noticias, se pondrá en el crédito el nombre de la agencia (por ejemplo, AFP, EFE, etc.).
- Si la fotografía corresponde a una cortesía, se lo indicará en el crédito (por ejemplo: Cortesía/FAO). En las fotos de cortesía se identificará como fuente a aquella institución o persona que haya entregado la foto al periodista.
- Si la fotografía se ha obtenido de internet y no tiene *copyright*, se indicará en el crédito el sitio web del que fue tomada la fotografía, así: Foto: (dirección web).
- Si la foto ha sido tomada de una red social se indicará el nombre de la red social y la identificación del usuario dueño de la fotografía, por ejemplo: Foto: Flickr/Paulina Duque o Foto: Twitter/Antonio Fernández.

2.4.2 Infografías y gráficos

- La función de las infografías es ilustrar y aportar información adicional sobre una noticia.
- Las infografías deben ser fáciles de entender, por lo tanto, el vocabulario debe ser sencillo y las oraciones, cortas.
- Al igual que la noticia, la infografía debe contar con fuentes válidas y datos rigurosos.
- Toda infografía debe reproducir fielmente lo que quiere ilustrar. Para esto debe usar cualquier recurso gráfico, como fotografías, gráficos, mapas, simbología, etc.

- Las infografías deben contar con un título adecuado, que informe sobre lo que se encontrará en ellas. Se debe procurar que el título de la infografía no repita palabras de los elementos del titular.
- Bajo todas las infografías deben constar la fuente de información y el crédito del infografista (para escribir los créditos se siguen las mismas reglas que en los créditos de las fotografías).
- Las infografías no deben repetir lo que ya se ha dicho en la noticia. Por ejemplo, si en la noticia se habla de los pasos para llenar un formulario, no tiene sentido explicar lo mismo en la infografía.
- En la infografía se debe responder a las cinco preguntas esenciales de la noticia.
- Los gráficos de todo tipo (de barras, de pastel, etc.) deben tener un título y la fuente.
- Todos los mapas deben estar situados bajo el título de Ubicación.
- Las infografías y los gráficos, al igual que todos los contenidos periodísticos, deben ser corregidos por el Departamento de Corrección.

2.5 La firma en las notas

- En primer lugar, debe tomarse en cuenta que las firmas en las notas constituyen un estímulo al talento de los periodistas.
- En general, las noticias no llevarán la firma de los periodistas que las han redactado.
- Las entrevistas deberán llevar la firma del periodista.
- Las crónicas, perfiles y reportajes se firmarán únicamente si los editores consideran que la calidad de la información y el enfoque lo ameritan.
- Se firmarán los contenidos que impliquen una valoración por parte del periodista.
- Las notas de corresponsales y enviados especiales llevarán firma.
- En las colaboraciones se indicará el nombre del colaborador y abajo se escribirá ‘Especial para EL TELÉGRAFO’.
- En la firma constará el nombre del periodista, la sección a la que pertenece y, si la tiene, su cuenta de Twitter.

2.6 Tratamiento a las víctimas y a los culpables en casos judiciales

- Se debe tener en cuenta que toda persona es inocente hasta que no se compruebe lo contrario, por lo tanto, el periodista no deberá emitir ningún juicio de valor sobre la culpabilidad o inocencia de los implicados en casos judiciales hasta que no se dicte una sentencia.
- Cuando una persona no haya sido sentenciada y se encuentre dentro de un proceso judicial, debe utilizarse la frase ‘supuesto culpable’. O, como lo sugiere el *Libro del Estilo Urgente* de la agencia Efe, “escoger (el término) que resulte adecuado a cada fase del proceso: ‘sospechoso’, ‘detenido’, ‘imputado’, ‘procesado’ o ‘acusado’” (2011: 278-279). El uso de estas palabras contribuye al rigor informativo.
- No se difundirán los nombres completos de las personas acusadas de algún delito que no hayan recibido sentencia. En este caso, solo se escribirán el nombre y la inicial del apellido (por ejemplo: Antonio T.).
- En el caso de un litigio, el periodista debe dar el mismo espacio de información a las dos partes.
- El periodista deberá ser muy cuidadoso en la difusión de información de datos de víctimas de algún delito.
- Deberá evitarse escribir los nombres de las víctimas, sobre todo si se trata de menores edad. En estos casos, deberán utilizarse nombres ficticios.
- En el caso de que se registren declaraciones de testigos de un delito, se debe procurar proteger sus nombres. Se recomienda escribir únicamente el nombre y la inicial del apellido.

2.7 Defensoría del Lector

EL TELÉGRAFO contará con un Defensor o Defensora del Lector, quien, según lo establecido por el artículo 33 del Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación, tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones.

1. Atender los reclamos de los ciudadanos y procesarlos diligentemente.
2. Realizar actos de mediación entre los ciudadanos y los medios de comunicación por los reclamos, propuestas y observaciones formuladas en relación al ejercicio de los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica de Comunicación, de modo que los conflictos generados puedan

ser procesados directamente entre los actores involucrados sin la necesidad de la intervención de autoridades públicas ni la imposición de sanciones administrativas o de cualquier otra índole.

3. Comunicar a los ciudadanos la respuesta que dará el medio de comunicación a sus reclamos y vigilar que esta sea publicada por el medio de comunicación en el mismo programa o espacio en que se difundió el contenido que motivó el reclamo.
4. Formular observaciones y recomendaciones a los directivos del medio de comunicación para mejorar su desempeño en relación al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, especialmente en relación al contenido del Art. 7.

2.8 El proceso editorial

Todas las notas que se publican en EL TELÉGRAFO deberán responder a un cuidadoso proceso editorial, en el que cada participante cumplirá su tarea a cabalidad. A continuación, se enumeran los pasos que deberán seguir todas las notas antes de ser publicadas.

2.8.1 Planificaciones

La política editorial de EL TELÉGRAFO responde a un plan estratégico anual, en el cual se establecen los lineamientos generales que se seguirán durante el año.

Mensualmente, cada sección deberá entregar una planificación. Semanalmente, se planificarán, junto con los periodistas de cada sección y los encargados de diseño, los contenidos que se publicarán.

2.8.2 Reunión diaria de editores

En esta reunión, que se lleva a cabo todos los días por la mañana, se planifica la edición, en función del diseño, la carga de publicidad y los contenidos de cada sección.

2.8.3 El periodista

El periodista es el principal responsable de lo que se publica, por lo tanto, es su obligación planificar adecuadamente cómo será la cobertura de la

información. En función del espacio asignado para su nota y de la importancia de la noticia, deberá coordinar con los diseñadores, infografistas y fotógrafos la manera adecuada de publicar la información. Al terminar la redacción de su nota (cuidando que en ella se cumplan todas las normas establecidas en este Manual y que cuente con todos los elementos gráficos necesarios), la deberá pasar al editor de la sección.

2.8.4 Editor de sección

El editor de cada sección se encargará de revisar que la nota escrita por el periodista esté correcta. Evaluará la titulación, la calidad del enfoque, la pertinencia de las fuentes, la legibilidad y los recursos gráficos que acompañen a la nota. Una vez revisados estos puntos, pasará la nota al Departamento de Corrección. Si no hay un editor de la sección o el editor no puede revisar la nota, debe asignar a un encargado de revisar el texto. La nota no debe pasarse al Departamento de Corrección sin editar.

2.8.5 Departamento de Corrección

Los correctores de EL TELÉGRAFO revisarán que las notas carezcan de errores ortográficos y sintácticos, sin embargo, esto no exime al editor de entregar una nota lo más pulida posible. Los correctores deberán revisar las notas, pies de foto, infografías, gráficos, titulación, y cuidar que no se repitan palabras en las páginas y que los textos no aparezcan cortados. El corrector es responsable de evitar errores relacionados con el lenguaje, pero no deberá influir en el contenido de una nota. Si el corrector detecta errores de contenido o que la nota no ha sido editada adecuadamente, deberá devolverla al editor de la sección para que la revise. Si la nota es devuelta al editor, este debe enviarla revisada al Departamento de Corrección. Una vez corregida, la nota pasará al Coordinador de la Redacción.

2.8.6 Coordinador de la Redacción

El Coordinador de la Redacción revisará las notas corregidas y cuidará que no se deslicen errores de contenido. El Coordinador deberá revisar las páginas completas para garantizar que no se repitan elementos y que estos guarden coherencia entre sí.

2.8.7 Editores jefe y Director

Los editores jefe o el Director serán las últimas personas que revisen las páginas antes de enviarlas a impresión.

2.9 Nuevos medios

2.9.1 Particularidades de la escritura en internet

En primer lugar, es importante anotar que no es lo mismo escribir para la versión impresa que para la versión digital. Las notas de ambos soportes, si bien deben seguir las mismas reglas generales de la contrastación y verificación de fuentes, así como de titulación, uso de comillas, cursivas y estilo en general, y de correcta escritura, tienen algunas diferencias, pues, en la mayoría de los casos, los lectores son distintos. A continuación se resumen algunas de las características especiales que se debe considerar al escribir una nota en la web.

- Las notas de la página web deben ser originales y no copias literales de los textos de la versión impresa o de las notas de agencias.
- Si bien se escribe en primer lugar para el lector, las notas de la versión web también deben considerar el posicionamiento en los buscadores, para esto es necesario que se escriban frases completas en las que se destaquen las palabras claves.
- Los titulares de la web deben ser cortos, concisos y descriptivos. Se debe tomar muy en cuenta que son el enlace a la nota. Si el titular no es informativo y no tiene suficiente enganche, el lector no accederá a la nota, por más interesante o trascendente que sea la información.
- Los títulos deben ser independientes, es decir, deben ser entendidos fuera del contexto de la nota.
- Según varios estudios de lectura en la web, el lector se concentra, en primer lugar, en la parte izquierda superior de una nota, por lo tanto, es necesario procurar que el título se inicie con la palabra clave de la noticia. En estos casos, aunque no es lo ideal, se permite utilizar la voz pasiva para los títulos.
- Debido a que los títulos se leerán en diferentes dispositivos, es importante que no tengan muchas palabras, pues, dependiendo del dispositivo, el título puede aparecer cortado.

- En las notas debe optarse siempre por la pirámide invertida, y procurar que en el primer párrafo se respondan las preguntas esenciales de la noticia.
- Las frases de las notas deben ser cortas y debe evitarse, en lo posible, utilizar demasiados incisos explicativos. Es recomendable que tengan, como máximo, de 50 a 70 palabras.
- Los párrafos, al igual que las frases, deben ser cortos y referirse a una sola idea. Es recomendable que los párrafos no tengan más de cinco oraciones.
- Los enlaces son fundamentales para la escritura en la web, pues permiten al lector remitirse a información que pueda resultar interesante, y, además, alivian la carga de texto de una nota. Por lo tanto, es recomendable incluir enlaces que lleven a otras notas del diario, a definiciones, a biografías de los personajes, etc.
- Los enlaces, además, aportan transparencia y contextualización a la información, y son una excelente manera de validar las fuentes de la nota.
- Las palabras o frases ancla, es decir, aquellas que llevarán el enlace hacia otra información, deben resaltarse con un color distinto y debe comprobarse constantemente que los enlaces no estén rotos.
- Se recomienda segmentar la información mediante subtítulos cada tres o cuatro párrafos, pues su uso contribuye a aligerar la lectura.
- Los marcadores tipográficos, como las negritas o las cursivas, ayudan a resaltar la información relevante y a captar la atención del lector; por lo tanto se recomienda el uso, especialmente de negritas, para palabras o frases claves.
- Aunque es necesario el uso de enlaces y resaltes tipográficos, no debe abusarse de ellos. En cada párrafo deberá haber, a lo sumo, tres de ellos.
- El lenguaje en la web debe ser sencillo y estándar, pues se debe considerar que los textos serán leídos por personas de todo el mundo. Debe evitarse entonces el uso de localismos y palabras demasiado largas.
- Asimismo, se debe evitar el uso de expresiones temporales (por ejemplo: ‘La muestra se presentará hasta mañana’, ‘El plazo de las inscripciones terminó ayer’).
- Se recomienda que las notas estén acompañadas de información gráfica adicional, como imágenes, cuadros, fotografías, videos, etc. Estos recursos gráficos deben ser accesibles desde cualquier dispositivo y, obviamente, cada uno deberá llevar su respectivo crédito.

- Las etiquetas que acompañen a las notas deben contener palabras claves que orienten al lector (y a los buscadores) acerca del contenido de la nota. Dentro de las palabras claves (que no deberán ser más de cinco) no deben escribirse vocablos de la misma familia.
- En la versión impresa, en la nota principal de cada sección debe constar el código QR, que remitirá a la información de la web.
- Debido a que muchas notas de la web se encuentran en desarrollo en el momento de publicarse, debe especificarse este hecho, ya sea junto al título o, de manera visible, en el cuerpo de la nota.
- En el caso de que deba subirse a la web un video con insultos (porque estos representan la noticia), estos insultos deben reemplazarse con un sonido y es indispensable que se aclare que el video cuenta con este tipo de frases. No obstante, solo se publicarán este tipo de videos cuando sea extremadamente necesario.

2.9.2 Redes sociales

Las redes sociales son un recurso fundamental para compartir noticias y para tomar el pulso de lo que ocurre en el país y en el mundo, por lo tanto, es indispensable que todos los periodistas de EL TELÉGRAFO sean muy cuidadosos en el manejo de estas redes.

- Los periodistas de EL TELÉGRAFO deben evitar publicar en sus cuentas personales fotografías u opiniones que perjudiquen su imagen personal y la del medio en el que trabajan.
- Se recomienda que los periodistas, en sus perfiles de las redes sociales, se identifiquen como empleados de EL TELÉGRAFO.
- En el caso de las cuentas pertenecientes a las diversas secciones de EL TELÉGRAFO, los periodistas se abstendrán de expresar opiniones personales.
- La información que se comparta en las redes sociales deberá ser contrastada adecuadamente. No se publicarán rumores ni adelantos de noticias que no hayan sido previamente verificados.
- En las publicaciones en Twitter se debe incluir la dirección de la cuenta de las personas aludidas.

- El hecho de que el número de caracteres para las publicaciones en Twitter sea limitado no exime a los periodistas de escribir en un español correcto. No se deben escribir abreviaturas, acortamientos de palabras o símbolos ajenos a los del idioma en que se escribe. Además, se deberá tener mucho cuidado con la puntuación.
- De preferencia, todos los tuitos deben contener enlaces a notas completas o a fotografías. No obstante, debe evitarse escribir tuitos que solo contengan enlaces.
- Deben evitarse enlaces a páginas en otro idioma distinto del español.
- Las etiquetas (*hashtags*) que se usen deben ser claras y englobar adecuadamente un tema.
- Es obligación de los periodistas constatar que la cuenta de la que han obtenido la información sea la cuenta oficial de la fuente.
- Los tuitos que se reproducen en ciertas secciones del diario no deben contener palabras malsonantes ni frases soeces o discriminatorias.
- Si un tuitio es ininteligible no debe publicarse. Si se opta por publicar un tuitio que deba ‘traducirse’ a un español correcto, debe especificarse eso dentro de la nota.

2.9.3 Participación de los lectores en la web

Los medios digitales brindan al lector la oportunidad inmediata de expresar su opinión acerca de la nota o de los personajes que intervienen en ella, por esto es muy importante, como ya se ha mencionado, ser cuidadosos con la información que se publica. Si el lector detecta una información débil o con errores, seguramente la cuestionará en la página web o en las redes sociales, y esto restará credibilidad al diario. Sucederá lo mismo si el lector no recibe una retroalimentación adecuada e inmediata a su requerimiento, por esto los periodistas deben prestar especial atención al poder de participación de los usuarios, pues no se trata de un discurso unidireccional.

SECCIÓN 2: PARTICULARIDADES SOBRE EL LENGUAJE

En esta sección se detallan algunas pautas relacionadas con el lenguaje. Debemos tener en cuenta que el lenguaje es la principal arma del periodista y saber manejarlo adecuadamente es un ejercicio de responsabilidad social tan importante como dominar los géneros periodísticos e informar de manera imparcial.

Es obligación de todo periodista conocer las normas lingüísticas que rigen un idioma, por tal motivo, en esta sección no se expondrán normas generales que, se asume, debe dominar todo buen comunicador. Aquí se exponen varias pautas sobre temas relacionados con el buen uso del lenguaje que, en general, causan confusión en el momento de escribir. Por ser un periódico que escribe en español, en EL TELÉGRAFO se seguirán las normas sugeridas por la Real Academia Española; no obstante, esto no exime al periodista de explorar siempre los nuevos usos del idioma y buscar formas adecuadas de comunicación. En este sentido, debe tomarse en cuenta que, si bien la RAE es la institución que rige el uso del español en el mundo, existen varias palabras que surgen de la coyuntura y que el periodista deberá manejar con un criterio adecuado que no atente contra el buen uso del idioma.

En EL TELÉGRAFO es el Departamento de Corrección el encargado de velar por el buen uso del idioma. Si bien este departamento es el guardián del lenguaje y de este Manual de Estilo, es obligación de los periodistas y de los editores revisar sus notas y cuidar que no se deslicen errores. Esta revisión no implica solo pasar la nota por el corrector del sistema, sino leerla con atención para evitar errores ortográficos, sintácticos y de contenido. El Departamento de Corrección, además de velar porque las notas lleguen al lector sin errores, será el encargado de decidir acerca de los usos y de la escritura de palabras que no contempla la RAE, y buscar mecanismos para informar de estas decisiones a la Redacción.

A continuación, se encontrarán reglas sobre el uso de mayúsculas, minúsculas, signos tipográficos, números, puntuación y acentuación, así como un compendio de normas gramaticales que debe conocer todo periodista. También se establecen pautas sobre otras cuestiones importantes, como el lenguaje inclusivo; el tratamiento del quichua y otras lenguas ancestrales, y la economía lingüística. Como se ha dicho anteriormente, en esta sección no constan cuestiones básicas que debe dominar el

periodista. Si existen dudas adicionales, se recomienda revisar los textos de la Real Academia Española (Diccionario de la Lengua, Nueva Ortografía y Nueva Gramática).

CAPÍTULO 1 PRECISIONES TIPOGRÁFICAS, NUMERACIÓN Y CITAS

1.1 Minúsculas

Se escriben con minúsculas:

- En notas deportivas, la palabra selección, con excepción de Selección Ecuatoriana de Fútbol (cuando conste el nombre propio completo).
- La palabra derecho, a menos que se trate de la carrera (ej. ‘Estudió Derecho en la universidad’, en el resto de casos se usarán las minúsculas: ‘Esta decisión está sujeta a derecho’, derechos humanos).
- La palabra ministerio, si no se refiere a la institución (ministerio de la ley).
- Los topónimos se escriben con minúscula (islas Galápagos, océano Pacífico), a menos que formen parte del nombre propio (Río de la Plata, Mar del Sur).
- La palabra liga, cuando hace referencia al campeonato nacional de algún deporte (liga inglesa, liga mexicana, liga española).
- Los nombres de categorías deportivas (sénior, wélter), series y grupos de clasificación (serie A, grupo 5).
- Los nombres de categorías de premios (por ejemplo: Óscar a la mejor actriz, Grammy al mejor artista).
- La pro forma presupuestaria y presupuesto del Estado se escribirán siempre con minúsculas.
- Las palabras libro, capítulo y artículo de las leyes, incluso si se encuentran abreviadas.
- La palabra pleno cuando se refiere a la reunión de todos los miembros de una entidad (por ejemplo: el pleno del Legislativo).
- Las asignaturas de un curso (por ejemplo: ‘Antonio no es bueno en matemáticas’).

1.2 Mayúsculas

Se escriben con mayúsculas:

- La palabra Mundial cuando se refiere al campeonato de fútbol.
- Estado, solo cuando se refiere al país (Estado ecuatoriano, jefes de Estado); en otros casos se escribirá en minúscula (estado de derecho, estado de Misisipi).

- Gobierno, cuando se refiere al Poder Ejecutivo.
- Los poderes y funciones del Estado: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, y Función Electoral y Función de Transparencia y Control Social.
- Eliminatorias, Campeonato Ecuatoriano de Fútbol, cuando se hace referencia al nombre propio, pero campeonato en minúsculas, si no consta el nombre completo.
- Los cargos únicos si no acompañan al nombre de quien lo ostenta (por ejemplo: ‘El Presidente afirmó...’).
- Cada una de las palabras significativas de los nombres de leyes, cuando estas se encuentren en vigencia (por ejemplo: Ley Orgánica de Educación Superior). Si se trata solo de un proyecto de ley debe escribirse en minúsculas.
- Cada una de las palabras significativas de festivales, exposiciones, conciertos, tours, giras, ferias, etc. (por ejemplo: Feria del Libro 2013).
- Gobierno Autónomo Descentralizado y Zona (cuando se refiere a las zonas del país). Sin embargo, gobierno zonal se escribirá con minúsculas, pues no se trata del nombre propio. Para referirse a un gobierno autónomo descentralizado se debe evitar usar únicamente las palabras autónomo o descentralizado.
- Cada una de las palabras significativas de nombres de planes, programas o proyectos (por ejemplo: Plan Anual de Inversiones); sin embargo, las palabras plan, programa y proyecto se escribirán con minúsculas si dentro de la nota no se menciona el nombre completo.
- Las abreviaciones de ciudadela (Cdla.) y avenida (Av.) si son parte del nombre propio (por ejemplo: Av. de las Américas o Cdla. del Ejército, pero av. 25 de Julio o cdla. La Garzota). No obstante, debe evitarse el uso de abreviaturas en las notas.
- Los nombres de casos judiciales y operativos (por ejemplo: caso Neonatos u operativo Tormenta).
- Los nombres de los meses del año se escriben con mayúscula solo si se trata de fechas históricas o nombres de lugares (2 de Agosto de 1809, Mayo del 68 o avenida 6 de Diciembre).
- Departamentos, secciones, facultades, escuelas o comisiones (departamento de Talento Humano, facultad de Derecho).

- Los nombres de las diversas carreras de estudios superiores (por ejemplo: ‘Daniela estudia Periodismo’ o ‘Los estudiantes de Medicina rindieron el examen’).
- Los nombres de enfermedades que lleven el apellido de su descubridor, siempre que acompañen a palabras como mal, enfermedad o síndrome (por ejemplo: mal de Parkinson, síndrome de Down, enfermedad de Alzheimer). Se escribirán con minúscula si se encuentran identificadas como sustantivo (‘Le diagnosticaron párkinson’, ‘Tiene alzhéimer’).
- Los nombres de los cuerpos celestes, cuando se refieran a ellos específicamente (por ejemplo: ‘El hombre no ha pisado la Luna en las últimas décadas’).
- Los nombres de condecoraciones (por ejemplo: medalla al Mérito Académico).
- El nombre de EL TELÉGRAFO se escribirá con mayúsculas en todas las secciones y en todos los suplementos que circulen con el diario.
- Los nombres de las revistas o suplementos que circulan con EL TELÉGRAFO se escribirán completamente en mayúsculas cuando consten en la publicación respectiva, se escribirán solo con mayúscula inicial y resaltadas con cursiva cuando consten en otra publicación.

1.3 Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas

- Una sigla es la palabra que se forma con cada una de las letras que componen una expresión compleja (por ejemplo: ONU -**O**rganización de las Naciones Unidas- o GLBTI -**G**ays, **L**esbianas, **B**isexuales, **T**ransexuales e **I**ntersexuales-).
- Los acrónimos son aquellas palabras que se componen con la unión de una o varias letras que forman parte de una expresión compleja (por ejemplo: Senami -**S**ecretaría **N**acional del **M**igrante- o Miduvi -**M**inisterio de **D**esarrollo **U**rmano y **V**ivienda-).
- Las siglas se escriben con mayúsculas siempre que no excedan de cuatro letras (por ejemplo: IESS o SRI). Sin embargo, si tienen más de cuatro letras y no pueden leerse como una palabra (es decir, es necesario deletrearlas) deben escribirse con mayúsculas (por ejemplo: PDVSA o GLBTI).

- Si las siglas están compuestas de más de cuatro letras y pueden leerse como una palabra, solo se escribirá en mayúscula la letra inicial (por ejemplo: Biess, Magap o Ceaaces).
- Los acrónimos solo se escriben con inicial mayúscula (por ejemplo: Senescyt o Unasur).
- Siempre que se use una sigla o un acrónimo dentro del texto, debe escribirse primero el nombre completo de la expresión compleja, y la sigla o el acrónimo entre paréntesis; después, en el texto se utilizará solo la sigla o el acrónimo.
- Si el nombre de la expresión compleja se escribe una sola vez dentro del texto, no es necesario poner entre paréntesis la sigla o el acrónimo.
- En los títulos se evitará el uso de siglas o acrónimos, a menos que se trate de expresiones muy conocidas (por ejemplo: SRI, RUC, IESS).
- Es indispensable guardar concordancia verbal, de número y de género entre la sigla o el acrónimo y sus modificadores. Por ejemplo, es incorrecto escribir ‘el’ Senescyt o ‘el’ Alba, pues la primera palabra de ambos acrónimos es femenina (Secretaría y Alianza), lo correcto es la Senescyt y la Alba.
- Las siglas no se pluralizan; es incorrecto y ajeno al español el uso de la letra *s* acompañada por el apóstrofo para indicar que una sigla es plural (lo correcto es ‘varias ONG’ o ‘los GAD’ y no ‘varias ONG`s’ o ‘los GAD`s’).

1.4. Comillas

1.4.1. Comillas dobles

- Se usan comillas dobles únicamente en citas textuales dentro de los textos.

1.4.2 Comillas simples

Se escriben con comillas simples:

- Secciones de una exposición o de una colección.
- Nombres de cuadros.

- Apodos, alias y nombres de luchadores (los artículos que acompañan a los apodos y a los alias siempre se escribirán fuera de las comillas y en minúscula: Christian el ‘Chucho’ Benítez; en lo posible debe evitarse este artículo).
- Los nombres alternativos que designan a los integrantes de un equipo, a sus seguidores o a alguno de sus elementos (Por ejemplo: ‘Los ‘canarios’ se enfrentaron con Emelec’, ‘Los hinchas ‘eléctricos’ apoyaron a su equipo’, ‘En la general flameaba la bandera ‘alba’).
- Nombres de artículos publicados.
- Nombres de cuentos, poemas y capítulos de un libro.
- Verbos o palabras acuñadas que no consten en el diccionario y que no tengan una alternativa en español (‘googlear’, ‘jochear’).
- Nombres de campañas y de programas (‘La mano sucia de Chevron’, ‘La gran minga de cacao’). En estos casos, solo la primera letra del nombre se escribirá en mayúscula.
- Lemas, eslóganes, refranes o aforismos (por ejemplo: ‘Ecuador ama la vida’, ‘Limpia, fija y da esplendor’ o ‘Al que madruga Dios le ayuda’).
- La palabra ‘Tri’, cuando se refiere a la selección de fútbol.

1.4.3 Se escriben en letra redonda y sin comillas:

- Géneros musicales (por ejemplo: jazz, blues, heavy metal).
- Nombres de deportes en otro idioma que no tengan equivalencia en español (por ejemplo: rugby, rafting, etc.).
- Palabras del quichua que se han integrado en la variante ecuatoriana del español (por ejemplo: guagua, chuchaqui, etc.).
- Alias de personajes que reemplazan habitualmente al nombre (Pelé, Führer).
- Nombres de personajes (Cantinflas, Chespirito).
- Nombres de estadios, teatros, colegios, universidades, etc.
- Nombres alternativos de selecciones Tricolor, Vinotinto.
- Nombres de premios.

1.5 Cursivas

Se escriben en cursivas:

- Nombres de películas.
- Colecciones de arte.
- Nombres científicos (en este caso debe recordarse que el primer nombre se escribe con mayúscula y el segundo con minúscula, por ejemplo: *Aedes aegypti*).
- Nombres de medios de comunicación impresos.
- Títulos de libros y publicaciones en general.
- Títulos de discos.
- Programas de televisión.
- Páginas webs.
- Palabras en otros idiomas que no tengan equivalente en español (por ejemplo: *show, game*).
- Nombres de barcos u otro tipo de vehículo (*Titanic, Pegaso*).
- Los nombres de mascotas.
- Cabe anotar que ninguna palabra llevará doble marca tipográfica, es decir, no se combinarán en una palabra las cursivas con las comillas.

1.6 Escritura de números

1.6.1 Generalidades

- Todos los números, excepto el cero, se escribirán en guarismos (1, 30, 124, etc.).
- Se escribirán en letras los números que formen parte de expresiones no indiquen cantidades, por ejemplo: dos puntos, tres puntos suspensivos, en un dos por tres, tres en raya, cuatro gatos, siete vidas, etc.
- Se procurará no comenzar un párrafo o una oración con cifras. En el caso de que esto sea estrictamente necesario, se escribirá la cifra en letras.
- En el caso de relaciones numéricas, solo un y una se escribirán en letras ('Rescató a un perro, 2 gatos y 5 caballos').
- Únicamente los números redondos se escribirán en números y letras (por ejemplo: 6 mil, 8 millones, 12.000 millones).

- Los elementos de un número complejo se separarán con puntos (miles) y apóstrofes (millones), por ejemplo: 123'345.178.
- Para separar los decimales se utilizarán comas (124,54).
- Cuando se trate de números redondos se los puede abreviar usando un decimal (por ejemplo: 4,5 millones).
- La abreviatura de número es N°.
- Para abreviar un número ordinal se utilizará el número, y las letras *a* u *o* voladas, según corresponda al género (por ejemplo: 2° puesto o 97ª edición).
- Se escriben en una sola palabra los números ordinales del primero al vigesimonoveno, las decenas, centenas, el ordinal de mil y sus potencias superiores (milésimo, diezmilésimo).
- Pese a que pueden abreviarse los números ordinales, se preferirá siempre escribir la palabra completa (por ejemplo: 'quinta sección' o 'primer tiempo').
- Las cifras en números no pueden separarse en renglones distintos ni estar separadas de su complemento.

1.6.2 Cifras en dólares

- Para escribir cifras expresadas en dólares se utilizará el símbolo \$, que constará antes de la cantidad y separado de esta por un espacio (por ejemplo: \$ 235).
- Solo se utilizarán las palabras dólar o dólares en frases que no expresen cantidades (por ejemplo: 'El dólar bajó en el último semestre' o 'Le robaron todos los dólares que llevaba').

1.6.3 Porcentaje

- En el caso de porcentajes, el signo siempre debe ir unido al número sin espacios (20%).
- Se utilizará siempre el símbolo (%) y no la expresión 'por ciento'.
- Si se enumeran varios porcentajes, el signo debe acompañar a cada uno de los números (por ejemplo: 'El 60% lo apoya y el 40% lo rechaza').
- Los porcentajes siempre estarán acompañados del pronombre definido (por ejemplo: 'el 23%'). No deberá utilizarse el pronombre indefinido 'un'.

1.6.4 Fechas

- Las fechas siempre se escribirán siguiendo el orden de día, mes y año (por ejemplo: 23 de noviembre de 2013).
- Se omitirá el artículo antes del año (por ejemplo: de 2013 y no del 2013).
- Las décadas se escriben en letras y en singular (por ejemplo: ‘los setenta’ o ‘década del setenta’). Solo podrá escribirse en guarismos en los títulos, en el caso de que no haya espacio suficiente para escribir la palabra. En ningún caso se utilizará el apóstrofo seguido de la letra *s*.
- En el caso de los campeonatos mundiales de fútbol se podrá omitir la preposición, por lo tanto, es correcto decir ‘Mundial de 1978’ o ‘Mundial 2014’.

1.6.5 Horas y cronometrajes

- Para escribir las horas se optará por el modelo de 24 horas.
- Las horas se separarán de los minutos con dos puntos (por ejemplo: 10:00 y 22:00).
- Para expresar las marcas deportivas se usará el siguiente modelo: 01h 20m 30s.
- Se utilizará la comilla simple (‘) solo en el caso del fútbol, cuando se indique el minuto en que se anotó un gol.
- Para hacer referencia a las 12 horas de la medianoche se escribirá 00:00 y no 24:00.

1.6.6 Pesos y medidas

- Los números que expresen pesos y medidas siempre se escribirán en guarismos, separados del símbolo por un espacio (por ejemplo: 2 km², 14 g, 345 ha).
- Es necesario recordar que los símbolos de pesos y medidas se escriben sin punto y en minúscula; tampoco se pluralizan.
- Solo se escribirán en letras los nombres de medidas o pesos si se utilizan en frases donde no consten cantidades (por ejemplo: ‘Este auto ha recorrido cientos de kilómetros’ o ‘Se incendiaron varias hectáreas’).

1.6.7 Números romanos

- Se escribirán números romanos cuando se enumeren capítulos de un libro, aniversarios, congresos, simposios, carreras, etc.
- Los siglos se escribirán siempre en números romanos.

1.6.8 Edades

- Las edades se escribirán siempre en números (por ejemplo: ‘Martín tiene 6 años’).
- No se escribirá la expresión ‘años de edad’, pues es redundante.

1.6.9 Temperatura

- La temperatura se expresará siempre en grados centígrados (Celsius).
- El número se escribirá separado del símbolo por un espacio (así: 24 °C).
- Si por algún motivo es necesario expresar la temperatura en grados Fahrenheit, deberá indicarse la equivalencia en grados centígrados entre paréntesis.

1.6.10 Números telefónicos

- Los números telefónicos fijos se dividirán en grupos de cuatro y tres dígitos, separados por un espacio (2345 345).
- Los número celulares se dividirán en grupos de tres, tres y cuatro dígitos (099 876 5678).
- Los códigos de provincia y de país se escribirán entre paréntesis, así: (593 2) 2345 876.
- Los números 1 800 o 1 700 se escribirán así: 1 800 123456.
- En el caso de que un número 1 800 o 1 700 cuente con una palabra, se escribirá primero la palabra en mayúsculas junto al 1 800 o 1 700 y entre paréntesis el número telefónico. Por ejemplo: 1 800 DELITO (1 800 335486).

1.6.11 Escalas de terremotos

- La escala de Richter mide la magnitud de un sismo y se expresa en números ordinales (por ejemplo: ‘Se registró un terremoto de 7,8 grados en la escala de Richter’).

- La escala de Mercalli mide la intensidad de un sismo y se expresa en números romanos (por ejemplo: ‘El sismo tuvo una intensidad de grado VI en la escala de Mercalli’).

1.7 Reproducción de diálogos, canciones o poemas

- Cuando se reproduzca solo una línea de una canción, un poema, un diálogo de una película o una obra de teatro, se usarán comillas dobles.
- Si se reproduce más de un verso de canciones o poemas, todo el bloque se escribirá entre comillas y cada verso de la canción o del poema se separará del siguiente con una barra. (Por ejemplo: “Los primeros, los hijos del suelo/ que, soberbio, el Pichincha decora/ te aclamaron por siempre señora/ y vertieron su sangre por ti”).
- En el caso de diálogos de obras de teatro, se los escribirá en otro renglón, sin comillas. Por ejemplo, veamos este fragmento de *La Celestina*, de Fernando de Rojas:

CELESTINA.- ¡Ay, Dios, si llegase a mi casa con mi mucha alegría a cuestras! A Pármeno y a Sempronio veo ir a la Magdalena. Tras ellos me voy y, si ahí no estuviere Calisto, pasaremos a su casa a pedirle albricias de su gran gozo.

SEMPRONIO.- Señor, mira que tu estada es dar a todo el mundo qué decir. Por Dios, que huyas de ser traído en lenguas, que al muy devoto llaman hipócrita. ¿Qué dirán sino que andas royendo los santos? Si pasión tienes, súpuela en tu casa; no te sienta la tierra, no descubras tu pena a los extraños. Pues está en manos el pandero que lo sabrá bien tañer.

CALISTO.- ¿En qué manos?

SEMPRONIO.- De Celestina.

- En el caso de diálogos de novelas o películas, se los escribirá en un renglón aparte, sin comillas, y cada entrada del diálogo será introducida con raya (—). Veamos el siguiente diálogo de *Don Quijote de la Mancha*, de Miguel de Cervantes:

—¿Qué gigantes? —dijo Sancho Panza.

—Aquellos que allí ves —respondió su amo— de los brazos largos que los suelen tener algunos de casi dos leguas.

1.8 Citas: casos especiales

- Cuando se introduzca un inciso dentro de una cita, este deberá estar entre guiones medios. Por ejemplo: “Nosotros no estamos de acuerdo con lo que manda la ley —dice mientras señala el artículo 4—, porque es una violación a nuestros derechos”.
- Si una cita se encuentra dentro de otra, deberá constar entre comillas simples (El gerente indicó: “El reglamento lo dice claramente: ‘Ningún empleado podrá pedir vacaciones antes de haber cumplido un año de trabajo’. Por lo tanto, los empleados no pueden reclamar nada”).
- Si una misma cita abarca varios párrafos, las comillas se abrirán en el inicio de la cita y se cerrarán solo en el párrafo en que esta termine.
- Cuando sea necesario citar textos que cuentan con enumeraciones, se transcribirá la enumeración y se separarán los elementos de esta con punto y coma. Por ejemplo: En el capítulo 1 de la Ley Orgánica de Comunicación se enumeran los siguientes principios deontológicos referidos a la dignidad humana: “a. Respetar la honra y la reputación de las personas; b. Abstenerse de realizar y difundir contenidos y comentarios discriminatorios, y c. Respetar la intimidad personal y familiar”.

CAPÍTULO 2 APUNTES GRAMATICALES

2.1 Verbos pronominales

Los verbos pronominales son aquellos que necesitan de un pronombre personal para tener un significado determinado, pues la acción del sujeto recae sobre sí mismo. A continuación, una lista de los principales verbos pronominales con los que se suelen cometer errores:

Verbo pronominal	Verbo transitivo
Clasificarse. Pasar a una siguiente etapa en una actividad. ‘La selección de Argentina se clasificó al Mundial’.	Clasificar. Ordenar un grupo de cosas de una manera determinada. ‘Clasifiquemos los libros en orden alfabético’.
Destacarse. Sobresalir en una competencia o en una actividad. ‘María se destaca en escalada’.	Destacar. Poner de relieve algo. ‘El Presidente destacó la actuación de María’.
Entrenarse. Practicar asiduamente una actividad para lograr mejores resultados. ‘Miguel se entrena para la competencia’.	Entrenar. Dar a otros pautas para que realicen mejor una actividad. ‘El director técnico entrenó al equipo’.
Fugarse. Escaparse, huir. ‘Los delincuentes se fugaron en una camioneta’.	Este verbo en la actualidad solo es pronominal. Es incorrecto, por ejemplo: ‘Los delincuentes fugaron en la camioneta’.
Iniciarse. Referido a una actividad, dar comienzo. ‘El partido se inició una hora más tarde de lo programado’.	Iniciar. Comenzar algo. ‘Los assembleístas iniciaron el debate’.
Manifestarse. Expresar descontento de manera pública. ‘Los estudiantes se manifestaron frente a la oficina del rector’.	Manifestar. Expresar algo. ‘Manifiesto mi descontento ante la nueva disposición’.

2.2 Régimen preposicional

El régimen gramatical se refiere a las relaciones de dependencia que se establecen entre las palabras. En el lenguaje periodístico suelen cometerse varios errores de régimen preposicional, pues muchas veces no está claro cuál es la preposición que debe regir a determinado verbo o cómo debe estructurarse una locución. A continuación, una lista de los verbos y locuciones que suelen presentar problemas:

Correcto	Incorrecto
A pesar de. ‘Lo queremos a pesar de que haya cometido errores’.	A pesar. ‘Lo queremos a pesar que haya cometido errores’.
Acordarse de. ‘Ellos no se acordaron de llamarles’.	Acordarse. ‘Ellos no se acordaron llamarles’.
Acorde con. ‘Buscamos un candidato acorde con la política de la empresa’.	Acorde a. ‘Buscamos un candidato acorde a la política de la empresa’.
Afectar a. ‘Los cambios de clima afectan a los cuencanos’.	Afectar. ‘Los cambios de clima afectan los cuencanos’.
Aferrarse a. ‘No puedes aferrarte a esas ideas absurdas’.	Aferrarse de. ‘No puedes aferrarte de esas ideas absurdas’.
Alérgico a. ‘Mi hijo es alérgico a la penicilina’.	Alérgico de. ‘Mi hijo es alérgico de la penicilina’.
Apto para. ‘Agustín no es apto para este puesto’.	Apto en. ‘Agustín no es apto en este puesto’.
Arremeter contra. ‘El toro arremetió contra el torero’.	Arremeter a. ‘El toro arremetió al torero’.
Asombrarse de. ‘Todos se asombraron de sus palabras’.	Asombrarse con. ‘Todos se asombraron con sus palabras’.
Aspirar a. ‘El asambleísta aspira a presentar en agosto el Código reformado’.	Aspirar. ‘El asambleísta aspira presentar en agosto el Código reformado’.
Atentar contra. ‘El video atenta contra los derechos humanos’.	Atentar a. ‘El video atenta a los derechos humanos’.
Centrarse en. ‘La charla se centró en los beneficios de la propuesta’.	Centrarse sobre. ‘La charla se centró sobre los beneficios de la propuesta’.
Cesar en (un cargo). ‘Todos los	Cesar (un cargo). ‘Todos los asambleístas

asambleístas cesaron en sus cargos como consecuencia del escándalo’.	cesaron sus cargos como consecuencia del escándalo’.
Comprometerse a. ‘La empresa se comprometió a pagar los impuestos mañana’.	Comprometerse para. ‘La empresa se comprometió para pagar los impuestos mañana’.
Común a. ‘El programa de estudios es común a todas las carreras’.	Común de. ‘El programa de estudios es común de todas las carreras’.
Con base en. ‘Las reformas se elaboraron con base en tus sugerencias’.	Con base a. ‘Las reformas se elaboraron con base a tus sugerencias’. En base a. ‘Las reformas se elaboraron en base a tus sugerencias’.
Confiar en. ‘Todos confían en sus aptitudes’.	Confiar de. ‘Todos confían de sus aptitudes’.
Culpable de. ‘Lo declararon culpable de homicidio’.	Culpable por. ‘Lo declararon culpable por homicidio’.
Culpar por. ‘Todos lo culparon por lo sucedido’.	Culpar de. ‘Todos lo culparon de lo sucedido’.
Darse cuenta de. ‘Todos se dieron cuenta de sus intenciones’.	Darse cuenta. ‘Todos se dieron cuenta sus intenciones’.
De acuerdo con. ‘Todo se efectuó de acuerdo con lo que hablamos’.	De acuerdo a. ‘Todo se efectuó de acuerdo a lo que hablamos’.
Discrepar de. ‘Discrepo de tu opinión’.	Discrepar con. ‘Discrepo con tu opinión’.
Disentir de. ‘La mayoría disentía de la postura del jefe’.	Disentir con. ‘La mayoría disentía con la postura del jefe’.
Disertar sobre. ‘El académico disertará sobre la ortografía’.	Disertar de. ‘El académico disertará de la ortografía’.
Distinto de. ‘El menú es distinto del de ayer’.	Distinto a. ‘El menú es distinto al de ayer’.
En relación con. ‘No se registraron problemas en relación con el tránsito’.	En relación a. ‘No se registraron problemas en relación al tránsito’.
Enfrentarse con. ‘La selección de Ecuador se enfrentó con la de Escocia’.	Enfrentarse a. ‘La selección de Ecuador se enfrentó a la de Escocia’. Enfrentarse contra. ‘La selección de

	Ecuador se enfrentó contra la de Escocia'. Enfrentar a. 'La selección de Ecuador enfrentó a la de Escocia'.
Estar seguro de. 'El candidato está seguro de que ganará'. 'Los directores están seguros de su poder'.	Estar seguro en. 'El candidato está seguro en que ganará'. 'Los directores están seguros en su poder'.
Estribar en. 'El problema estriba en la falta de compromiso de los inquilinos'.	Estribar sobre. 'El problema estriba sobre la falta de compromiso de los inquilinos'.
Idóneo para. 'Soledad es la candidata idónea para el trabajo'.	Idóneo en. 'Soledad es la persona idónea en el trabajo'.
Medirse con. 'En el partido de ayer los argentinos se midieron con los japoneses'.	Medirse a. 'En el partido de ayer los argentinos se midieron a los japoneses'. Medir a. 'En el partido de ayer los argentinos midieron a los japoneses'.
Optar a. 'En esta ocasión también optaré a la Prefectura'.	Optar para. 'En esta ocasión también optaré para la Prefectura'.
Persuadir de. 'Lo persuadieron de que no se presentara en el concierto'.	Persuadir para. 'Lo persuadieron para que no se presentara en el concierto'.
Promover a. 'Martín fue promovido a supervisor'.	Promover para. 'Martín fue promovido para supervisor'.
Radicar en. 'La falta de interés de los ciudadanos radica en lo poco interesante de la propuesta'.	Radicar sobre. 'La falta de interés de los ciudadanos radica sobre lo poco interesante de la propuesta'.
Relacionado con. 'Los asuntos relacionados con la religión no serán tratados hoy'.	Relacionado a. 'Los asuntos relacionados a la religión no serán tratados hoy'.
Responsabilizarse de. 'Nadie se responsabilizó de los daños'.	Responsabilizarse por. 'Nadie se responsabilizó por los daños'.
Subordinado a. 'Su decisión está subordinada a la opinión del Presidente'.	Subordinado por. 'Su decisión está subordinada por la opinión del Presidente'.
Surtir de. 'El tanquero surtió de agua al barrio'.	Surtir con. 'El tanquero surtió con agua al barrio'.

2.3 Uso del gerundio

De todas las formas impersonales de los verbos, el gerundio es el que más problemas presenta. A continuación, se anotan los errores frecuentes que se suelen cometer con el gerundio:

- El gerundio funciona como un adverbio, por lo tanto, no debe modificar a los sustantivos. Las únicas excepciones para esta regla son hirviendo y ardiendo (sí se puede decir ‘agua hirviendo’ o ‘antorcha ardiendo’). Son incorrectas frases como ‘Se detuvo a un barco llevando indocumentados’ o ‘Se encontró un auto transportando droga’. Lo correcto es ‘Se detuvo a un barco que llevaba indocumentados’ y ‘Se encontró un auto que transportaba droga’.
- El gerundio expresa simultaneidad, es decir, la acción del gerundio ocurre al mismo tiempo que la acción del verbo principal. El gerundio no puede expresar acciones posteriores. Es incorrecto, por lo tanto, decir: ‘Los ladrones entraron a la vivienda llevándose lo que encontraron’ o ‘El equipo del barrio metió un gol en el último minuto ganando el partido’. Lo correcto es ‘Los ladrones entraron y se llevaron lo que encontraron’ y ‘El equipo del barrio metió un gol en el último minuto y ganó el partido’.

2.4 Concordancia

Los principales errores que suelen cometerse al redactar tienen que ver con la concordancia, ya sea de género, de número o de tiempo.

2.4.1 Concordancia de género

- Al ser el masculino el género no marcado, cuando se cuenta con sujetos plurales en los cuales existen individuos de ambos géneros, los artículos, los determinantes y los adjetivos deben concordar en masculino. Por ejemplo: ‘**Los abogados** Ana Muñoz y Juan Ruiz se mostraron **descontentos** ante la apelación’, ‘Almorcé con mis **queridos amigos** **María José, Catalina y Carlos**’.

- Si se trata de sustantivos epicenos, que no tienen variación en cuanto al género, los determinantes, artículos y adjetivos deben mantener el género del sustantivo. Por ejemplo: ‘**La víctima**, un hombre de 23 años, fue **rescatada** el lunes’ o ‘**El personaje** de Ana estuvo muy bien **interpretado**’.
- En el caso de los sustantivos epicenos que se refieren a animales, para indicar el sexo del individuo se utilizan las palabras ‘hembra’ o ‘macho’. Por ejemplo: ‘Encontraron a una **ballena macho** varada en la orilla’ o ‘Los **delfines hembra** son más juguetones’.
- En el caso de los sustantivos comunes en cuanto al género, son los determinantes, artículos y adjetivos los que varían de género, mientras el sustantivo permanece invariable. ‘**La** periodista **francesa** llegó ayer’ o ‘**Las** soldados fueron **condecoradas**’.
- Cuando se trata de sustantivos ambiguos en cuanto al género, esto es, que pueden usarse indistintamente en masculino y femenino, se debe tomar en cuenta que los determinantes, artículos y adjetivos concuerden con el género que se ha escogido. Por ejemplo, ‘**el** azúcar **moreno**’ o ‘**la** azúcar **morena**’, pero no ‘el azúcar morena’.
- Un caso especial es el que se refiere a las palabras que comienzan con a- tónica. Para que no exista una cacofonía, el artículo *la* se cambia por *el*. Por ejemplo: ‘el águila’. ‘el agua’. Este cambio solo se da con el artículo *la* y cuando la palabra empieza con a- tónica (que tiene el acento), esto quiere decir que el género no variará ni en el artículo *una* ni en los adjetivos. Por ejemplo: ‘**El agua** que tomamos no es **pura**’ (no ‘El agua que tomamos no es puro’) o ‘Lo atacaron con **una arma blanca**’ (no ‘Lo atacaron con un arma blanca’).

2.4.2 Concordancia de número

- En general, cuando existe un sujeto plural, el verbo debe serlo también. Por ejemplo: ‘Ni **el fiscal** ni **el defensor hablaron** sobre el juicio’; ‘**La madre y la hermana** de Alberto lo **siguieron** hasta la calle’, o ‘**Las películas de terror o las de drama** me **gustan** por igual’.
- Cuando se cuenta con sustantivos colectivos, la concordancia puede darse en singular o en plural, por ejemplo: ‘La mayoría de **madres** se **quedaron** hasta el

final de la charla’ o ‘**La mayoría** de madres se **quedó** hasta el final de la charla’. No obstante, se sugiere la concordancia en plural, para evitar problemas en la redacción.

- Cuando se trata de oraciones copulativas se recomienda la concordancia del verbo con el atributo. Por ejemplo: ‘Todo **eran gritos e insultos**’ (en lugar de ‘Todo era gritos e insultos’) o ‘Un recurso muy atractivo **fueron las coplas** al final del texto’ (y no ‘Un recurso muy atractivo fue las coplas al final del texto’). En estos casos, un truco muy efectivo es reemplazar el atributo por los pronombres ‘ellas’ o ‘ellos’. Por ejemplo: ‘Todo eran ellos’ (no podemos decir ‘Todo era ellos’) o ‘Un recurso muy atractivo fueron ellas’ (no ‘Un recurso muy atractivo fue ellas’).

2.4.3 Concordancia de tiempo

- Es importante tomar en cuenta que en las oraciones que combinan el modo indicativo con el subjuntivo los verbos deben concordar en tiempo. Por ejemplo: ‘Les **permitió** que **renunciaran**’ (no ‘Les permitió que renuncien’) o ‘Les **agradezco** que **vengan**’ (no ‘Les agradezco que vinieran’).
- Se debe también considerar que la combinación de ciertos tiempos verbales influye en la percepción de si aquello que se afirma es real, posible o imposible. Así:
 - Hipótesis real: presente y futuro de indicativo (‘Si la selección **se clasifica** a cuartos de final, **superará** los logros obtenidos en el Mundial anterior’).
 - Hipótesis posible: pretérito de subjuntivo y condicional (‘Si Jiménez **jugara/jugase** en la selección, seguro **ganaríamos** el Mundial’),
 - Hipótesis imposible: pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo y condicional compuesto (‘Si López **hubiera/hubiese jugado, habríamos ganado** el partido’).

2.4.4 Oraciones con *se* impersonal

- Las oraciones impersonales son aquellas en las que no existe un sujeto definido y este está reemplazado por el pronombre *se*. Por ejemplo: ‘Se permite fumar’ o ‘Se habló de los problemas sociales’.
- Este tipo de oraciones se dan cuando el verbo es intransitivo, es decir, no existe alguien o algo que reciba la acción, por ejemplo: ‘Se **conversó** sobre varios temas’ o ‘Se **argumentó** en favor del aborto’.
- También existen oraciones impersonales con verbos transitivos. En estos casos, el sustantivo en el que recae la acción está precedido por una preposición. Por ejemplo: ‘Se **condenó** a los culpables’ (no ‘Se condenaron a los culpables’) o ‘Se **busca** a los prófugos’ (no ‘Se buscan a los prófugos’).
- Igualmente, son oraciones impersonales aquellas que cuentan con verbos copulativos. Por ejemplo: ‘Se **es** agradable o no’ o ‘Se **está** más cómodo aquí’.

2.4.5 Oraciones de pasiva refleja

- En las oraciones de pasiva refleja, la acción recae sobre el complemento, por lo tanto, el verbo debe concordar con este. Por ejemplo: ‘Aquí se **aceptan tarjetas** de crédito’ (no ‘Aquí se acepta tarjetas de crédito’).
- Las oraciones de pasiva refleja solo se dan cuando el verbo es transitivo, es decir, transmite la acción a un objeto. Por esto, un truco para saber si el verbo debe escribirse en plural o en singular es transformar la oración a voz pasiva. Por ejemplo, en el caso de ‘Se cambian llantas’, podemos ver que la acción (cambiar) recae sobre el objeto (llantas); si transformamos la oración a voz pasiva (‘Las llantas son cambiadas’), veremos que el verbo copulativo es plural. Por lo tanto, en la pasiva refleja el verbo deberá ser plural.

2.4.6 Sustantivos en aposición

- Un caso que suele prestarse a confusión se da cuando un sustantivo califica a otro. En estos casos, debido a que el segundo sustantivo pierde su condición para convertirse en adjetivo, este debe mantenerse en singular. Por ejemplo: ‘hombres rana’ o ‘sofás cama’.

- La excepción a este caso ocurre cuando se trata de una oración copulativa de atributo. En este caso, puede introducirse un verbo copulativo entre ambos sustantivos. Por ejemplo, podemos decir ‘horas extras’ o ‘palabras claves’ (horas que son extras o palabras que son claves). Tanto la forma singular como la plural pueden usarse, pero se preferirá el plural.

2.5 Palabras compuestas

En cuanto a las palabras compuestas, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- Las palabras compuestas son independientes de las palabras que las componen, por lo tanto, deberán tildarse según las reglas ortográficas de acentuación. Por ejemplo, no tildamos decimosexto porque se trata de una palabra grave terminada en vocal, aunque la palabra décimo sí lleve tilde.
- Una excepción a esta regla son los adverbios terminados en –mente, que deben tildarse de acuerdo con el adjetivo que los compone, aunque se trate de palabras graves. Así, tildamos palabras como lógicamente, únicamente, útilmente, etc.
- Cuando el segundo elemento que forma una palabra compuesta comienza con una –r, que se ubica entre vocales al juntarse con la siguiente palabra, la –r debe doblarse. Por ejemplo: guardarropa, georreferencial, pelirrojo, etc.

2.6. Prefijos

- Los prefijos deben escribirse unidos a la palabra a la que componen. Por ejemplo: subestación, expresidente, hipertexto, antimotines, superbién, etc.
- Si los prefijos preceden a una palabra que comienza con mayúsculas o una sigla, deben separarse de esta con guion. Por ejemplo: anti-TLC, pro-Yasuní, pos-Alfaro.
- El guion también se usa para separar al prefijo de un número. Por ejemplo: sub-18, pre-16.

- Los prefijos se separan de la base con un espacio si esta es pluriverbal, es decir, se necesitan dos o más palabras para expresar un concepto. Por ejemplo: vice primer ministro, anti hábeas corpus, ex primera dama, pro derechos de autor.

2.7 Errores frecuentes que deben evitarse

A continuación se enumeran algunos errores frecuentes a los que se debe prestar especial atención:

2.7.1 El verbo haber

- El verbo haber es impersonal. Esto quiere decir que solo puede conjugarse en tercera persona del singular. Esta regla también se aplica en los casos en que haber es el verbo principal de una perífrasis. Por lo tanto, se debe escribir ‘Hubo varias quejas’ (no ‘Hubieron varias quejas’), ‘Puede haber errores’ (no ‘Pueden haber errores’), ‘Rezan para que no haya inundaciones’ (no ‘Rezan para que no hayan inundaciones’).

2.7.2 Dequeísmo y ‘dequefobia’

- El dequeísmo consiste, según el DRAE, en “el uso indebido de *de que* cuando el régimen verbal no lo permite”. Existen, por lo tanto, verbos ante los que no debe escribirse esta expresión. Es un error escribir ‘Aseguró de que no habrá aumento de sueldo’ o ‘Los choferes indicaron de que irán a una huelga’. Lo correcto es ‘Aseguró que no habrá aumento de sueldo’ o ‘Los choferes indicaron que irán a una huelga’.
- Sin embargo, ciertos verbos sí precisan de esta expresión, y es un error omitirla. Por ejemplo, es incorrecto escribir ‘Nos dimos cuenta que no había nadie en la oficina’ o ‘Estamos seguros que ganaremos el partido’. Lo correcto es ‘Nos dimos cuenta de que no había nadie en la oficina’ o ‘Estamos seguros de que ganaremos el partido’.

2.7.3 Repetición de artículos y preposiciones en numeraciones

- En una enumeración los artículos deben preceder a cada sustantivo si el antecedente que los engloba no está próximo o si se enumeran elementos de distinto género. Por ejemplo: ‘Las calles son angostas como es el caso de la Bolívar, la Sucre y la Juan Benigno Vela’, ‘Europa experimentaba una transformación en el campo de las ideas, de la ciencia y de la política’ o ‘Los aspectos más destacados son la guerra y el comercio’.
- No obstante, en función de la economía lingüística debe preferirse que el antecedente englobe a los sustantivos y no repetir los artículos ni las preposiciones, o buscar mejores maneras de redactar. Por ejemplo: ‘Las calles Bolívar, Sucre y Juan Benigno Vela son angostas’ y ‘Europa experimentaba una transformación en los campos ideológico, científico y político’.

2.8 Acentuación

Si bien en este Manual no se explicarán las reglas básicas de acentuación, se anotan aquí algunas cuestiones importantes:

- Los monosílabos no se tildan, a menos que se trate de un caso de tilde diacrítica. De acuerdo con esta regla se tildan los pronombres él, tú, mí (pronombre personal), sí (también si se trata del adverbio de afirmación); las formas verbales sé y dé; la palabra té (infusión), y el adverbio de cantidad más.
- Aun no se tilda cuando equivale a incluso y es monosílabo. Se tilda aún cuando equivale a todavía.
- La *Nueva Ortografía* de la RAE establece que no se tildarán los pronombres demostrativos ese, esa, esos, esas, este, esta, estas, aquel, aquella, aquellos, aquellas.
- Asimismo, no se tildará el adverbio solo cuando equivalga a ‘solamente’.
- No se tildará la conjunción o cuando aparezca entre números.
- Las palabras guion y truhan no llevarán tilde, así como las formas monosilábicas de los verbos criar, fiar, fluir, freír, fruir, huir, liar, piar y reír.
- El diptongo -ui nunca debe tildarse (huida, construido, jesuita, etc.).

- Los nombres extranjeros no se tildarán, a menos que se compruebe que la persona que lleva el nombre sí lo tilda.
- Debe recordarse que las mayúsculas siempre se tildan si las reglas ortográficas lo exigen.
- En el caso de los nombres extranjeros que llevan acentos ajenos al español, estos deben conservarse, excepto en el caso de Sao Paulo. Se hará lo mismo con la Ç.
- Los pronombres interrogativos y exclamativos deben tildarse, no así los adverbios o relativos. En la siguiente tabla se podrán encontrar las diferencias para evitar errores:

<p>Qué: interrogativo y exclamativo.</p> <p>‘¿Qué premio ganó?’.</p> <p>‘¡Qué buena película!’.</p> <p>‘Quiero saber qué planes tiene’.</p>	<p>Que: relativo.</p> <p>‘Este es el cuadro que pintó’.</p> <p>‘No se habló sobre lo que me interesaba’.</p>
<p>Quién: qué persona.</p> <p>‘¡Quién hubiera pensado que todo terminaría así!’.</p> <p>‘¿Quién llamó a la Policía?’.</p> <p>‘Me preguntó quién la llamó’.</p>	<p>Quien: relativo, la persona que.</p> <p>‘Él es quien llamó a la Policía’.</p> <p>‘Quien llamó a la Policía debe declarar’.</p>
<p>Cómo: de qué manera.</p> <p>‘¿Cómo ocurrió el accidente?’.</p> <p>‘¡Cómo han cambiado las cosas!’.</p> <p>‘Averiguamos cómo ocurrió el accidente’.</p>	<p>Como: la manera en que.</p> <p>‘Todo sucedió como lo predijo’.</p> <p>‘Hablaron sobre la manera como trata a los clientes’.</p>
<p>Cuándo: en qué momento.</p> <p>‘¿Cuándo expondrán los datos oficiales?’.</p> <p>‘Lo importante no es cuándo pasó sino quién lo hizo’.</p>	<p>Cuando: el momento en que.</p> <p>‘Cuando lo abandonaron estaba muerto’.</p> <p>‘Fue en ese momento cuando el Ministro explicó sobre el tema’.</p>
<p>Dónde: en qué lugar.</p> <p>‘¿Dónde fue el derrumbe?’.</p>	<p>Donde: en el lugar que.</p> <p>‘Este es el hotel donde lo encontraron’.</p>

‘No recuerda dónde lo asaltaron’.	‘Nos reuniremos donde le convenga’.
Cuánto: qué cantidad. ‘¡Cuánto ha subido el pan!’. ¿Cuánta gente asistió? Nos interesa saber cuánto ganó el año pasado.	Cuanto: la cantidad que. ‘Protesten cuanto quieran, pero no cambiaré de opinión’. Hizo cuanto pudo para conservar la marca.

2.9 Puntuación

Aquí se detallan algunas cuestiones sobre puntuación (no se anotan todos los usos de los signos, solo los que generan confusión):

- La coma no debe separar el sujeto del verbo, aunque el sujeto sea largo. Por ejemplo, ‘La Organización de las Naciones Unidas (ONU) se pronunció sobre el caso’ (no La Organización de las Naciones Unidas (ONU), se pronunció sobre el caso’).
- Las comas se usan para ‘encerrar’ incisos explicativos, por lo tanto, es necesario que se escriba una coma antes del inciso y otra al terminarlo. Por ejemplo: ‘Las víctimas, Granda y León, murieron en el hospital’. En este caso se indica que Granda y León son las víctimas. Veamos qué sucede si se suprime alguna de las comas del inciso: ‘Las víctimas, Granda y León murieron en el hospital’, en este caso parece que las víctimas fueran distintas de Granda y León. ‘Las víctimas Granda y León, murieron en el hospital’, en este caso la coma separa el sujeto del verbo, y es un error.
- La coma reemplaza a un verbo si este se suprime en la oración y está implícito. Por ejemplo: ‘Ecuador, a cuartos de final’ (la coma reemplaza a ‘se clasifica’ o ‘pasa’).
- Ciertos conectores como por lo tanto, no obstante, sin embargo, además, es decir, etc. suelen escribirse entre comas si están en la mitad de la oración (‘El Fiscal no se presentó, por lo tanto, no se efectuó la audiencia’). Si se encuentran al principio de una oración, debe escribirse una coma después (‘Sin embargo, nadie lo apoyó’).

- Se escribe coma antes de un signo de interrogación para separar a la pregunta de su contexto. Por ejemplo: ‘En relación con su carrera, ¿cuál ha sido el mayor logro?’.
- No se escribe coma si la palabra que precede a la pregunta es la conjunción pero (Pero ¿usted está de acuerdo?).
- Si se cuenta con varias preguntas, estas pueden separarse con comas o con espacios. Si se separan con comas, cada pregunta empezará con minúscula (¿Quién te lo dijo?, ¿cómo te enteraste?, ¿qué piensas al respecto?). Si las preguntas se separan con un espacio, cada una comenzará con mayúscula (¿Quién te lo dijo? ¿Cómo te enteraste? ¿Qué piensas al respecto?).
- Debe recordarse que después de un signo de interrogación o de exclamación nunca se escribe punto.
- Se debe escribir punto después de las abreviaturas (por ejemplo: pág., art., etc.).
- No se escribe punto después de los símbolos (por ejemplo: m, ha).
- Los puntos suspensivos son tres, no cuatro o más.
- El punto y coma se usa para separar enumeraciones complejas, que contengan en cada uno de sus elementos comas o conjunciones (‘Asistieron el presidente, Rafael Correa; el vicepresidente, Jorge Glas; el canciller, Ricardo Patiño, y otras autoridades’).
- El punto y coma también se usa para separar oraciones yuxtapuestas (que hablan sobre el mismo tema y se encuentran a un mismo nivel sintáctico). No obstante, si las oraciones yuxtapuestas son demasiado largas, es preferible separarlas con un punto y seguido.
- Los dos puntos se usan para introducir enumeraciones. Sin embargo, solo se escriben después de una expresión que introduzca la enumeración. Por ejemplo: ‘A la inauguración asistieron **las siguientes autoridades**: el Rector, el Vicerrector y el Decano de Medicina’.
- No se escriben dos puntos entre un verbo o una preposición y una enumeración. Es incorrecto escribir ‘A la inauguración asistieron: el Rector, el Vicerrector y el Decano de Medicina’ o ‘La mesa directiva estuvo conformada por: el Gerente y los expositores’.
- Se usan dos puntos entre el verbo de atribución y la cita directa. Por ejemplo: El Alcalde afirmó: “Esta ciudad es la más segura del Ecuador”.

- No se escriben dos puntos si al verbo de atribución le sigue el relativo que (El Alcalde afirmó que “esta es la ciudad más segura del Ecuador”).
- Debe recordarse que los signos de interrogación y de exclamación son dos, por lo tanto, es un error prescindir de alguno de ellos.

2.10 Economía lingüística

Uno de los principios que rigen al idioma es la economía lingüística. Este principio se refiere a la utilización del menor número de palabras para expresar una idea. Debido a que el espacio en el periódico es limitado, conviene tomar en cuenta ciertas pautas de economía lingüística:

- El prefijo re- implica la repetición de una acción. Son incorrectas perífrasis que combinan el verbo volver con otros verbos que contienen el prefijo re-. Por ejemplo, en lugar de ‘volver a releer’, se debe escribir ‘releer’.
- Las palabras día, mes y color suelen sobrar en los textos y, en la mayoría de casos, pueden eliminarse. Por ejemplo, no debe escribirse ‘día sábado’, ‘mes de octubre’ o ‘color rojo’, sino simplemente ‘sábado’, ‘octubre’ y ‘rojo’.
- Deben evitarse perífrasis con los verbos dar, hacer y realizar, y reemplazarlas por un solo verbo. Por ejemplo: ‘citarse’ (en lugar de ‘darse cita’), ‘reclamar’ (en lugar de ‘hacer un reclamo’) o ‘entrenarse’ (en lugar de ‘realizar un entrenamiento’).
- La expresión ‘hace años atrás’ es redundante, pues ‘hace’ y ‘atrás’ cumplen la misma función. Lo correcto es ‘hace años’ o ‘años atrás’.
- Debe recordarse que el verbo estrenar implica que se efectúa o se usa algo por primera vez, por lo tanto, no debe estar acompañado del adjetivo ‘nuevo’. En lugar de escribir ‘El equipo estrenó nuevo uniforme’, se debe escribir ‘El equipo estrenó uniforme’.
- El verbo prever significa ‘ver con antelación’, por lo tanto, son redundantes expresiones como ‘previó anteriormente’ o ‘prevén con antelación’.
- En muchas ocasiones se duplican los complementos de las oraciones. Debe recordarse que los pronombres le, lo, la, las, les y los reemplazan a los complementos directo e indirecto, pero no deben constar en la oración si el

complemento está nombrado. Por ejemplo, es incorrecto escribir ‘Algunos aprovechan para arrancarles las pertenencias a los transeúntes’. Lo correcto es ‘Algunos aprovechan para arrancarles las pertenencias’ o ‘Algunos aprovechan para arrancar las pertenencias a los transeúntes’ (tómese en cuenta que tanto ‘les’ como ‘a los transeúntes’ cumplen la función de complemento indirecto).

- A continuación se enumeran algunas expresiones redundantes que deben evitarse:
 - Acceso de entrada: no existen accesos de salida.
 - Accidente fortuito: todos los accidentes suceden de manera casual.
 - Arsenal de armas: todo arsenal contiene armas.
 - Creciente aumento: no existen aumentos decrecientes.
 - Erradicar de raíz: el significado de erradicar es “arrancar de raíz”.
 - Falso pretexto: todo los pretextos son falsos.
 - Hemorragia de sangre: el prefijo hemo- implica sangre, no puede darse una hemorragia de otros fluidos.
 - Lleno total: no existen llenos parciales.
 - Mejoría favorable: no existen mejorías desfavorables.
 - Nexo de unión: no existen nexos de separación.
 - Totalmente gratis: nada puede ser gratis a medias.
 - Tráfico ilícito o ilegal: la palabra tráfico ya implica un acto ilegal o ilícito.
 - Veredicto final: no existen veredictos intermedios.

2.11 Pautas de lenguaje inclusivo

2.11.1 Femenino y masculino

En primer lugar, debe tomarse en cuenta que el español tiene como género no marcado al masculino, esto no quiere decir que se trate de un lenguaje sexista o discriminatorio. El hecho de que exista un género no marcado responde, sobre todo, al principio de economía del lenguaje; por esto es necesario tomar en cuenta algunos puntos:

- Cuando los sujetos son plurales y están compuestos por elementos de ambos géneros, debe regir el género masculino. Por ejemplo: **‘La Ministra y el**

Presidente manifestaron que están **satisfechos** con el acuerdo' o '**Los ganadores, Alejandro y Diana, fueron ovacionados**'.

- Deben evitarse desdoblamientos que entorpecen la lectura, como: 'Los alumnos y las alumnas cantaron el Himno' o 'Todos los ecuatorianos y todas las ecuatorianas tienen derecho a ser escuchados y escuchadas'.
- Asimismo, deben evitarse especificaciones de género entre paréntesis o con barra, por ejemplo: 'Los (as) niños (as)' o 'Los/as niños/as'.
- El uso de la arroba (@) en una palabra para indicar que se habla de ambos géneros es una aberración que no corresponde al español, por lo tanto siempre deberá evitarse.
- Para evitar estos desdoblamientos, se recomienda buscar opciones inclusivas, por ejemplo: 'el estudiantado' (en lugar de 'los y las estudiantes'), o 'la niñez' (en lugar de 'los niños y las niñas').
- Debe evitarse el uso de la palabra hembra como sinónimo de mujer y macho como sinónimo de hombre.
- Deben evitarse expresiones como 'la mujer de', 'la novia de', 'la esposa de', pues en la mayoría de los casos se trata de información irrelevante.
- También se debe prescindir de escribir 'señora', 'señorita' o estados civiles, si esta información es innecesaria.
- Evitar el uso del artículo *la* antes del apellido de una mujer. Por ejemplo, en lugar de 'La Fernández indicó...', escribir: 'Fernández indicó'.

2.11.2 Discapacidades

- La expresión correcta es 'persona con discapacidad', por lo tanto, deben evitarse palabras como 'discapacitado', 'especial', 'minusválido', 'inválido', 'tullido', etc.
- Si no es relevante que una persona tenga una discapacidad, no debe indicarse este hecho.
- Cuando se haga referencia a las discapacidades, se debe escribir la palabra 'discapacidad' junto con el tipo de esta. Así: discapacidad visual, discapacidad auditiva, discapacidad física o discapacidad intelectual.

- Se deben evitar expresiones que identifiquen a una discapacidad como una desgracia, como ‘padecer de’ o ‘cargar con una cruz’.
- Evitar el uso de diminutivos para referirse a una persona con discapacidad.

2.11.3 Otros casos

- No debe hacerse referencia al color de piel de una persona, a su nacionalidad o procedencia, ni a su grupo étnico si esto no es relevante.
- Se preferirá el término afroecuatoriano a negro o afro.
- Deberá evitarse cualquier tipo de comentarios racistas que menosprecien a las diversas etnias que habitan en el país.
- Se deben evitar frases hechas que incluyan expresiones discriminatorias.

2.12 Apuntes sobre el quichua y lenguas ancestrales

- Debido a que EL TELÉGRAFO es un diario que se escribe en español, se optará por las grafías de este idioma para hacer referencia a palabras en quichua y de otras lenguas ancestrales. En este sentido, no se escribirá *kichwa* sino quichua.
- No obstante, si se opta por reproducir la grafía del quichua o de otra lengua, se lo hará en cursivas, respetando todos los signos y grafías que use esa lengua.
- Deben evitarse combinaciones ajenas al quichua y al español, especialmente en los plurales. Por ejemplo, en quichua, en plural de *warmi* (mujer) es *warmikuna*, no ‘warmis’.
- Las expresiones del quichua que son comúnmente usadas en el lenguaje coloquial se utilizarán solo si el contexto de la nota lo permite. Deben evitarse en textos informativos (pues se usan con mayor frecuencia en el lenguaje coloquial), pero pueden usarse cuando se escriban géneros interpretativos.
- Los nombres de las diversas etnias y nacionalidades deben escribirse en español: quichua, tsáchila, shuar.
- Los nombres de las etnias se escriben con mayúscula cuando se refieren a los nombres de estas (‘Los representantes de la etnia Waorani indicaron que no apoyarán el proyecto’), pero se escriben con minúscula cuando se refieren a nombres comunes (‘Vive en una comunidad waorani de Morona Santiago’ o ‘Varios salasacas llegaron a Quito’).

- La pluralización de estos nombres será de acuerdo con las reglas del español (otavalos, quichuas, etc.). Solo en el caso de shuar y achuar se mantendrá el plural invariable: ‘los shuar’, ‘los achuar’.

ANEXO 1: LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS DE USO FRECUENTE

ABPE: Asociación de Bancos Privados del Ecuador

Acnur: Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados

ADN: Ácido Dexoxirribonucleico

Aedep: Asociación Ecuatoriana de Editores de Periódicos

AER: Asociación Ecuatoriana de Radiodifusión

AFG: Asociación de Fútbol del Guayas

AFNA: Asociación de Fútbol no Amateur de Pichincha

Agrocalidad: Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de Calidad del Agro

AGSO: Asociación de Ganaderos de Sierra y Oriente

AI: Amnistía Internacional

Aladi: Asociación Latinoamericana de Integración

Alba: Alianza Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América

ALCA: Área de Libre Comercio de las Américas

Aldhu: Asociación Latinoamericana de Derechos Humanos

AME: Asociación de Municipalidades del Ecuador

AMT: Agencia Metropolitana de Tránsito

ANP: Agencia Nacional Postal

ANP: Autoridad Nacional Palestina

ANT: Agencia Nacional de Tránsito

AP: Alianza PAIS

ATM: Autoridad de Tránsito Municipal

ATP: Asociación de Tenistas Profesionales

BCBG: Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

BCE: Banco Central del Ecuador

BID: Banco Interamericano de Desarrollo

Biess: Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

BM: Banco Mundial

BNF: Banco Nacional de Fomento

BVG: Bolsa de Valores de Guayaquil

BVQ: Bolsa de Valores de Quito

CAE: Colegio de Arquitectos del Ecuador

CAF: Corporación Andina de Fomento

CAI: Centro de Adolescentes Infractores

CAMI: Centro de Atención Municipal Integral

CAN: Comunidad Andina

Capeipi: Cámara de Pequeña y Mediana Empresa de Pichincha

Captur: Cámara Provincial de Turismo de Pichincha

CCE: Casa de la Cultura Ecuatoriana

CDP: Centro de Detención Provisional

CDP: Concentración Deportiva de Pichincha

Ceaaces: Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

CEAR: Centro de Entrenamiento para el Alto Rendimiento

Celac: Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños

Ceosl: Confederación Ecuatoriana de Organizaciones Sindicales Libres

Cepal: Comisión Económica para América Latina

CES: Consejo de Educación Superior

CFN: Corporación Financiera Nacional

CGE: Contraloría General del Estado

CIA: Agencia Central de Inteligencia

Ciadi: Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones

CIDH: Comisión Internacional de Derechos Humanos

Ciespal: Centro Nacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina

CIJ: Corte Internacional de Justicia

CNC: Consejo Nacional de Competencias

Cncine: Consejo Nacional de Cinematografía

CNE: Consejo Nacional Electoral

CNEL: Corporación Nacional de Electricidad

CNJ: Consejo Nacional de la Judicatura

CNJ: Corte Nacional de Justicia

CNM: Consejo Nacional de la Magistratura

CNNA: Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia

CNRH: Consejo Nacional de Recursos Hídricos

CNT: Corporación Nacional de Telecomunicaciones

Codae: Corporación de desarrollo afroecuatoriano

Codepne: Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador

COE: Comité Olímpico Ecuatoriano

COI: Comité Olímpico Internacional

COIP: Código Orgánico Integral Penal

Comex: Comité de Comercio Exterior

Conades: Consejo Nacional de Salarios

Conadis: Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades

Conaie: Confederación de Nacionalidades Indígenas del Ecuador

Conatel: Consejo Nacional de Telecomunicaciones

Concacaf: Confederación de Fútbol de Norte, Centroamérica y el Caribe

Conefa: Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa

Conelec: Consejo Nacional de Electricidad

Confeniae: Confederación de Nacionalidades Indígenas de la Amazonía Ecuatoriana

Congope: Consejo de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador

Conmebol: Confederación Sudamericana de Fútbol

Consep: Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Cootad: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Cordicom: Consejo de Regulación y Desarrollo de la Comunicación

CPCCS: Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

CSCG: Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil

CSJ: Corte Suprema de Justicia

CTE: Comisión de Tránsito del Ecuador

DAC: Dirección General de Aviación Civil

Dinapen: Dirección Nacional de Policía Especializada para Niños, Niñas y Adolescentes

Dirnea: Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos

DJ: Disc Jockey

DPE: Defensoría del Pueblo del Ecuador

DT: Director Técnico

Ecorae: Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico

EE.UU.: Estados Unidos de América

EEl: Estación Espacial Internacional

ELN: Ejército de Liberación Nacional

Emaseo: Empresa Pública Metropolitana de Aseo

Emgirs: Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Enami EP: Empresa Nacional Minera del Ecuador

Epmaps: Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento

Epmduq: Empresa Pública Metropolitana de Desarrollo Urbano de Quito

Epmmpop: Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas

EPN: Escuela Politécnica Nacional

EPQ: Empresa de Pasajeros de Quito

Espe: Escuela Superior del Ejército

Espoch: Escuela Politécnica de Chimborazo

Espol: Escuela Politécnica del Litoral

EXA: Agencia Espacial Civil Ecuatoriana

FAE: Fuerza Aérea Ecuatoriana

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

FARC: Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia

FBI: Oficina Federal de Investigaciones

FEA: Federación Ecuatoriana de Atletismo

Fed: Reserva Federal Estadounidense

Fedaeps: Fundación de Estudios, Acción y Participación Social

Fedapdem: Federación Ecuatoriana pro Atención a la Persona con Discapacidad Intelectual, Autismo, Parálisis Cerebral y Síndrome de Down

Fedegan: Federación de Ganaderos del Ecuador

Fedenador: Federación Deportiva Nacional del Ecuador

Fedexpor: Federación Ecuatoriana de Exportadores

Fedimetal: Federación Ecuatoriana de Industrias del Metal

FEF: Federación Ecuatoriana de Fútbol

FEG: Federación Ecuatoriana de Golf

Feine: Consejo de Pueblos y Organizaciones Indígenas Evangélicas del Ecuador

Fenasec: Federación Nacional de Personas Sordas del Ecuador

Fence: Federación Nacional de Ciegos del Ecuador

Fenedif: Federación Nacional de Ecuatorianos con Discapacidad Física

Fenocin: Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras

Fenodis: Federaciones Nacionales de y para la Discapacidad del Ecuador

FET: Federación Ecuatoriana de Tenis

FGE: Fiscalía General del Estado

FIFA: Federación Internacional de Fútbol Asociado

FIL: Feria Internacional del Libro

FITE: Feria Internacional del Turismo en Ecuador

Flacso: Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales

FMI: Fondo Monetario Internacional

FOE: Federación Odontológica Ecuatoriana

Fonsat: Fondo del Seguro Obligatorio de Tránsito

Fosje: Fundación Orquesta Sinfónica Juvenil del Ecuador

GIR: Grupo de Intervención y Rescate

GLBTI: Gays, Lesbianas, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales

GMT: Greenwich Meridian Time

HRW: Human Rights Watch

IAEN: Instituto de Altos Estudios Nacionales

ID: Izquierda Democrática

IECE: Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas

IEPI: Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

IGM: Instituto Geográfico Militar

Inae: Instituto Antártico Ecuatoriano

Inamhi: Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología

Inar: Instituto Nacional de Riesgos

Incop: Instituto Nacional de Contratación Pública

INDA: Instituto Nacional de Desarrollo Agrario

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos

Inen: Instituto Ecuatoriano de Normalización

Ineval: Instituto Nacional de Evaluación Educativa

Iniap: Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias

Inigemm: Instituto Nacional de Investigación Geológico Minero Metalúrgico

INM: Instituto Nacional de la Meritocracia

Inocar: Instituto Oceanográfico de la Armada

INP: Instituto Nacional de Pesca

INPC: Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Interpol: Organización Internacional de Policía Criminal

IPC: Índice de Precios al Consumidor

IRM: Imagen de Resonancia Magnética

Issfa: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

ITT: Ishpingo, Tiputini, Tambococha

IVA: Impuesto al Valor Agregado

JJ.BB.: Juegos Bolivarianos

JJ.OO.: Juegos Olímpicos

LOC: Ley Orgánica de Comunicación

LOES: Ley Orgánica de Educación Superior

MAE: Ministerio del Ambiente del Ecuador

Magap: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

MCCTH: Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

MCDS: Ministerio Coordinador de Desarrollo Social

MCPE: Ministerio Coordinador de la Política Económica

MCPEC: Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad

MDN: Ministerio de Defensa Nacional

MEER: Ministerio de Electricidad y Energía Renovable

Mercosur: Mercado Común del Sur

Miduvi: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social

MinEduc: Ministerio de Educación

Mintel: Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información

Mintur: Ministerio de Turismo

Mipro: Ministerio de Industrias y Productividad del Ecuador

MJDHC: Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

MPD: Movimiento Popular Democrático

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

MRNNR: Ministerio de Recursos Naturales no Renovables

MSP: Ministerio de Salud Pública

MTOP: Ministerio de Transporte y Obras Públicas

NASA: Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio

OCP: Oleoducto de Crudos Pesados

OEA: Organización de Estados Americanos

OIM: Organización Mundial de la Migraciones

OIT: Organización Internacional del Trabajo

OMC: Organización Mundial de Comercio

OMS: Organización Mundial de la Salud

OMT: Organización Mundial de Turismo

ONG: Organización no Gubernamental

ONU: Organización de las Naciones Unidas

OPS: Organización Panamericana de la Salud

OSNE: Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador

OTAN: Organización del Tratado del Atlántico Norte

PAIS: Patria Altiva i Soberna

PDVSA: Petróleos de Venezuela

PEA: Población Económicamente Activa

PIB: Producto Interno Bruto

PMA: Programa Mundial de Alimentos

PNE: Policía Nacional del Ecuador

PNG: Parque Nacional Galápagos

PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Pnuma: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

PRE: Partido Roldosista Ecuatoriano

Prian: Partido Renovador Institucional Acción Nacional

PSC: Partido Social Cristiano

PSP: Partido Sociedad Patriótica

PUCE: Pontificia Universidad Católica del Ecuador

RAE: Real Academia Española

RSF: Reporteros sin Fronteras

RUC: Registro Único de Contribuyentes

RUP: Registro Único de Proveedores

SBS: Superintendencia de Bancos y Seguros

SC: Superintendencia de Compañías

SCPM: Superintendencia de Control del Poder de Mercado

Secom: Secretaría Nacional de Comunicación

Senae: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Senagua: Secretaría Nacional del Agua

Senami: Secretaría Nacional del Migrante

Senatel: Secretaría Nacional de Telecomunicaciones

Senescyt: Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Senplades: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

Sercop: Servicio Nacional de Contratación Pública

Sigmap: Sistema de Gestión Marítimo y Portuario

SIP: Sociedad Interamericana de Prensa

SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública

SNGR: Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos

SNNA: Sistema Nacional de Nivelación y Admisión

SNTG: Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

Solca: Sociedad de Lucha contra el Cáncer

SPMSPC: Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana

SRI: Servicio de Rentas Internas

STPAHI: Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares

SUMA: Sociedad Unida más Acción

Supercias: Superintendencia de Compañías

Supercom: Superintendencia de la Información y Comunicación

Supertel: Superintendencia de Telecomunicaciones

TLC: Tratado de Libre Comercio

UASB: Universidad Andina Simón Bolívar

UCE: Universidad Central del Ecuador

UCSG: Universidad Católica Santiago de Guayaquil

Udla: Universidad de las Américas

UE: Unión Europea

UEES: Universidad de Especialidades Espíritu Santo

UG: Universidad de Guayaquil

UIDE: Universidad Internacional del Ecuador

UIES: Unidad de Investigaciones Especiales de la Policía

Unae: Universidad Nacional de Educación

Unasur: Unión de Naciones Suramericanas

Unctad: Organización de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo

UNE: Unión Nacional de Educadores

Unesco: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Unicef: Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

Unodc: Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

UNP: Unión Nacional de Periodistas

UPC: Unidad de Policía Comunitaria

UPMA: Unidad de Protección del Medio Ambiente

USFQ: Universidad San Francisco de Quito

UTPL: Universidad Técnica Particular de Loja

WWW: World Wide Web

ANEXO 2: DUDAS FRECUENTES

a bordo. Debe usarse esta expresión cuando se hace referencia a que alguien o algo están dentro de un vehículo ('Comeremos a bordo'). Si bien es correcto escribir 'a bordo de', por economía lingüística se recomienda reemplazar esta expresión por 'en' ('Huyeron en una moto' se prefiere a 'Huyeron a bordo de una moto').

a. Deben evitarse construcciones del tipo sustantivo+a+sustantivo, como 'cocina a gas' o 'motor a diésel'. Lo correcto es 'cocina de gas' y 'motor de diésel'.

a grosso modo. Esta expresión es incorrecta, debe decirse 'grosso modo'.

a lo largo. Aunque esta locución equivale a durante, debe preferirse usar este adverbio.

a más de. Este es un vulgarismo, debe escribirse 'además de'.

a parte. Se usa 'a parte' cuando se hace referencia a una porción o a un grupo. Un truco útil para saber si cabe esta locución es introducir entre a y parte la palabra 'una'. Por ejemplo: 'Se entregó la ayuda a (una) parte de la población afectada'.

a ser. No debe confundirse esta secuencia de la preposición *a* y el verbo *ser* con el verbo *hacer*. Es incorrecto escribir 'De grande va hacer médico' o 'Dijo que no va a ser nada al respecto'.

a ver. No debe confundirse esta secuencia de la preposición *a* y el verbo *ver* con el verbo *haber*. Es incorrecto decir 'Tuvo que ir haber a su hijo' o 'No va a ver atención'. La locución a ver, en muchos casos, puede reemplazarse por 'veamos'.

a/ah/ha. A es una preposición ('La medida afecta a todos'). Ah es una interjección ('Ah, ya me acordé de tu nombre'). Ha es una forma del verbo haber ('Comentó que no ha visto a sus amigos').

a+infinitivo. Debe evitarse esta construcción. En general se puede reemplazar por 'para' o 'por', o con el relativo que+futuro. Por ejemplo, en lugar de 'El partido a realizarse' debe decirse 'El partido que se realizará'. Asimismo, en lugar de 'Quedan dos artículos a discutir' se debe escribir 'Quedan dos artículos por discutir'.

abatir. Se recomienda no usar este verbo como sinónimo de disparar, asesinar o matar.

abortar. Si bien este verbo puede utilizarse como transitivo en el sentido de interrumpir, deben preferirse otros verbos como interrumpir, anular, fracasar, etc.

abortista. Que apoya o que practica el aborto. No debe confundirse con **abortivo**.

abortivo. Que produce un aborto.

abrasivo. No debe usarse como sinónimo de corrosivo.

abrupto. No es sinónimo de repentino o brusco. En español significa escarpado, rudo.

Abu Dabi. Esta es la escritura correcta en español de la capital de los Emiratos Árabes Unidos.

accesible/asequible. Accesible refiere a un lugar al que es fácil acceder o a una persona que es fácil de abordar. Asequible se refiere a algo que es fácil de conseguir o que tiene un precio moderado.

accidentalidad. Frecuencia en que ocurren los accidentes, no debe confundirse con **accidentalidad**.

accidentalidad. Se refiere a algo que ocurre por accidente, no debe confundirse con **accidentalidad**.

accionar. No es sinónimo de obrar o proceder. Es incorrecto escribir ‘Criticarón su accionar’, lo correcto es ‘Criticarón su obrar (o su proceder)’.

acerbo. Adjetivo que significa amargo. No debe confundirse con el sustantivo **acervo**.

acerca de/a cerca de. La expresión acerca de equivale a sobre, por ejemplo: ‘Hablarón acerca de Asia’. A cerca de, en cambio, equivale a aproximadamente, por ejemplo: ‘La inundación afectó a cerca de mil familias’.

acervo. Sustantivo que se refiere a un conjunto de saberes o de características comunes a un grupo. No debe confundirse con el adjetivo **acerbo**.

acuicultura. Este es el término correcto en lugar de acuacultura.

adaptación/adaptabilidad. Estos términos no son sinónimos. Adaptación se refiere a adaptarse o adaptar, mientras adaptabilidad se refiere a adaptable.

adecuar. En Ecuador son más usadas las formas de este verbo acentuadas como actuar (adecúa, adecúo, adecúan), por lo tanto se preferirán estas a las formas no tildadas.

adherencia. No es sinónimo de adhesión. Debe escribirse ‘Manifestó su adhesión a la causa’ y no ‘Manifestó su adherencia a la causa’.

adolecer. Este verbo no es sinónimo de carecer. Es incorrecto escribir ‘El barrio adolece de agua potable’.

afección. Esta palabra no debe confundirse con afectación (acción de afectar).

afluencia. Este sustantivo se refiere a la presencia abundante de personas en un lugar, es incorrecto escribir ‘escasa afluencia’.

aforo. Esta palabra se refiere al número máximo de personas que caben en un lugar, no debe usarse para referirse al número de personas que han asistido a un acto.

aguas lluvia. No ‘aguas lluvias’.

agudizamiento. Esta palabra no existe, debe escribirse agudización.

AH1N1. Es así como debe escribirse este tipo de influenza.

aire acondicionado. El nombre del electrodoméstico es acondicionador de aire.

al norte/en el norte. Cuando se usa la expresión ‘al norte’ (o cualquier otro punto cardinal) se hace referencia a que un lugar se encuentra fuera de otro, en la dirección que se indica (‘Ecuador queda al norte de Perú’). Cuando se usa la expresión ‘en el norte’ se hace referencia a que un lugar se encuentra ubicado dentro de otro (‘Loja se encuentra en el sur del país’).

Alba. Este es un acrónimo de Alianza Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América, por lo tanto, debe concordar con el femenino de Alianza. No es correcto escribir ‘el Alba’ sino ‘la Alba’.

alergénico/alérgico. Estas palabras no son sinónimos. Alergénico es aquello que produce alergia; alérgico es aquello relativo o perteneciente a la alergia.

alimentario/alimenticio. Estas palabras no son sinónimos. Alimentario es aquello relativo o perteneciente a la alimentación (por ejemplo, ‘crisis alimentaria’); alimenticio es aquello que alimenta.

altamar. Esta es la escritura correcta, no ‘alta mar’.

altitud. Esta es la palabra correcta para referirse a la distancia de algo en relación con el nivel del mar, no debe confundirse con altura.

alto el fuego. Esta es la expresión correcta y no ‘alto al fuego’.

Alzhéimer. Se escribe en minúsculas y con tilde cuando se refiere a la enfermedad (‘Padece de alzhéimer’), cuando está acompañada de la palabra mal, se escribe con mayúscula y sin tilde (‘Padece el mal de Alzheimer’).

amargor/amargura. Estas palabras no son sinónimos. Amargor se refiere a algo que deja un sabor amargo en la boca; amargura significa disgusto o aflicción.

amateur. Escribir ‘aficionado’, a menos que se encuentre dentro de un nombre propio, como Asociación de Fútbol no Amateur de Pichincha (AFNA).

Amazonía. Escribir Amazonía en lugar de Amazonia. Asimismo, como adjetivo debe preferirse amazónico/amazónica a amazonio/amazonia.

anoche. Debe usarse esta palabra en lugar de ‘la noche de ayer’.

Antártica. Esta es la escritura correcta, no ‘Antártida’.

anteayer. Esta es la forma correcta frente al vulgarismo ‘antier’.

antidopaje/dopaje. Se deben usar estas palabras en lugar de *antidoping* y *doping*.

Año Nuevo. El nombre de este festivo se escribe con mayúsculas iniciales

Año viejo. Si se refiere al festivo, debe escribirse con mayúsculas iniciales (‘La cena de Año Viejo fue en mi casa’). Si se refiere a los monigotes que se elaboran en esta fecha, debe escribirse con minúsculas (plural: años viejos).

aparte. Este adjetivo se usa para referirse a que algo queda fuera de otra cosa o a algo distinto, diferente. Por ejemplo: ‘Una actuación aparte fue la del grupo de bailarines’. Se trata de una sola palabra y no debe confundirse con **a parte**.

apellidos (plural). Los plurales de los apellidos están definidos por el determinante, por ejemplo: ‘los Simpson’, ‘los Patiño’ (no ‘los Simpsons’ o ‘los Patiños’).

aperturar. Este verbo no existe, debe escribirse ‘abrir’.

aplicar. Para referirse a una beca o a un puesto de trabajo debe usarse el verbo postular.

arcoíris. Esta es la escritura correcta, no ‘arco iris’.

arrancar. Cuando se use en el sentido de empezar, se sugiere no usar arrancar sino empezar, comenzar o iniciarse.

arroba (@). Este símbolo solo se usa en direcciones electrónicas; no debe usarse como marcador de género.

art déco. El nombre de este movimiento artístico debe escribirse en minúsculas y en cursivas.

art nouveau. El nombre de este movimiento artístico debe escribirse en minúsculas y en cursivas.

ascendencia/descendencia. Cuando se habla de los antepasados de una persona debe decirse que tiene ‘ascendencia’, no ‘descendencia’ (‘Páez es de ascendencia española’).

autoarrogarse. El verbo arrojar es pronominal, por lo tanto, ‘autoarrogarse’ es redundante y debe evitarse.

autoestima. Esta palabra es de género femenino (‘la autoestima’), no debe escribirse ‘el autoestima’.

ayatolá. Esta es la forma correcta para referirse a la autoridad chíí.

backstage. Debe evitarse este anglicismo y escribirse ‘entre bastidores’.

backup. Debe evitarse este anglicismo y escribirse ‘copia de seguridad’.

baipás. Esta es la forma españolizada para referirse al conducto que se abre durante una operación quirúrgica y al desvío de una carretera.

billón. No debe confundirse esta palabra con el término inglés *billion*. En español, billón es un millón de millones, en inglés *billion* equivale a mil millones.

bimensual. Se refiere a algo que sucede dos veces al mes, no debe confundirse con **bimestral**.

bimestral. Se refiere a algo que ocurre cada dos meses, no debe confundirse con **bimensual**.

bizarro. No debe usarse esta palabra como sinónimo de raro, pues su significado es valiente.

boom. Esta palabra se escribe en cursivas.

braille. Esta es la escritura correcta del sistema de lectura y escritura para personas ciegas. No debe escribirse 'braile'.

brasileño. Es mejor usar este gentilicio en lugar de 'brasileiro'.

Buen Vivir/Sumak Kawsay. Esta expresión se escribirá con mayúsculas iniciales cuando se refiera al plan del Gobierno. Debe preferirse la escritura en español, pero si se opta por el quichua debe escribirse en cursivas.

bumerán. Se sugiere esta escritura en lugar de búmeran.

cachascán. Aunque esta palabra no consta en el DRAE, debe escribirse en redondas y con tilde.

Cajas. El nombre del parque nacional es Cajas y no 'El Cajas'.

call center. En lugar de este anglicismo se recomienda escribir 'centro de atención al cliente'.

CAN. El nombre de la institución es Comunidad Andina, no Comunidad Andina de Naciones.

caotizar. Este verbo no existe, debe escribirse crear caos o generar caos.

'casaca roja'. Si ese usa esta expresión para referirse a los bomberos, debe escribirse entre comillas. El plural es 'casacas rojas'.

cesar. Este verbo es intransitivo, por lo tanto, una persona cesa en su cargo, pero no puede ser 'cesada' por otra.

chamán/chamanismo. Se recomiendan estas formas en lugar de shamán y shamanismo.

chulco/chulquero. Deben evitarse estas palabras y optarse por usura y usurero.

Clarín. Este es el nombre correcto del grupo de medios argentino y del periódico de este grupo, no ‘*El Clarín*’.

clásico. Esta palabra debe escribirse en minúsculas cuando se refiere a un partido entre dos equipos (‘el clásico del Astillero’ o ‘el clásico capitalino’).

clown. Debe escribirse en cursivas cuando se refiere a la interpretación. Si es posible, debe reemplazarse por payaso.

coadyuvar. Esta es la escritura correcta, no debe escribirse ‘coadyudar’.

cociente intelectual. No debe escribirse ‘coeficiente intelectual’.

commodities. Se debe evitar este anglicismo y escribir materias primas.

computadora. Se preferirá la forma femenina en lugar de computador.

Concejo. Solo se usa esta palabra para referirse a los concejos municipales, en todos los otros casos se usa la palabra ‘consejo’.

concienciar/concientizar. Aunque los dos verbos están correctos, debe preferirse concienciar.

córner. Puede usarse esta forma españolizada como sinónimo de tiro de esquina o saque de esquina. Plural: córneres.

cuadro. Esta palabra se refiere a un conjunto de personas (‘cuadro de assembleístas de PAIS’, ‘cuadro de seleccionados de tenis’), por lo tanto, no debe usarse para referirse a una persona.

cuestionar. Este verbo no es sinónimo de preguntar. Cuestionar significa poner en duda algo.

cuórum. Así debe escribirse esta palabra y no ‘quorum’. Plural: los cuórum.

currículum vítae. El plural de esta expresión es invariable: ‘los currículum vítae’.

curul. Esta palabra es de género femenino ('la curul'), no debe escribirse 'el curul'.

Cusco. El nombre de esta ciudad se escribe así, no 'Cuzco'.

Cuyabeno. No es un parque nacional sino una reserva. El nombre completo es Reserva de Producción Faunística Cuyabeno.

de más/demás. La locución adverbial de más significa que algo está de sobra o se manifiesta en demasía. Demás, en cambio, es un adjetivo que se refiere a lo restante.

Deber/deber de. Deber+infinitivo se usa para indicar obligación o suposición. Por ejemplo: 'El secretario deberá declarar sobre el caso'. Deber+de se para indicar suposición. Por ejemplo: 'Me dijo que vendría, debe de estar por llegar'.

Decreto Ejecutivo. Si ya se ha publicado en Registro Oficial, debe escribirse con mayúsculas.

default. En lugar de este anglicismo se recomienda escribir impago o mora.

desgastante. Este adjetivo no existe, lo correcto es desgastador.

deshecho/desecho. Estas palabras no son sinónimos. Deshecho proviene del verbo deshacer y desecho, del verbo desechar.

detentar. Este verbo no significa simplemente 'ejercer un cargo' sino 'ejercer ilegítimamente un cargo'.

diésel. Se escribe con tilde y sin cursivas.

disculpas. Las disculpas no se piden, se ofrecen o se presentan.

doméstico. No debe usarse esta palabra para como sinónimo de nacional o interno. Es un error escribir 'vuelos domésticos'.

dron. Aunque esta palabra no consta en el DRAE, debe escribirse en redondas. No obstante, si es posible se la debe reemplazar por vehículo no tripulado. Plural: drones

dumping. En lo posible, se debe sustituir este anglicismo por competencia desleal.

duodécimo. Numero ordinal que sigue al undécimo. No debe escribirse decimosegundo.

e-mail. Debe reemplazarse este anglicismo por correo electrónico.

e-book. Se debe escribir libro electrónico.

e-commerce. Se debe escribir comercio electrónico.

ECU911. Esta es la escritura correcta de este servicio, no ECU-911.

edil. Es sinónimo de concejal, no de alcalde. El femenino es edila.

El Cisne. Se debe escribir Virgen de El Cisne y no ‘del Cisne’.

El Quinche. Se debe escribir Virgen de El Quinche y no ‘del Quinche’.

elegido/electo. Estos dos participios del verbo elegir son válidos, sin embargo, elegido se usa acompañado de auxiliares (‘fue elegido’), mientras que electo se usa como adjetivo (‘el presidente electo’).

élite. Se preferirá esta forma en lugar de elite.

emergente. Esta palabra procede del verbo emerger; no debe usarse en el sentido de urgente.

en línea. Debe preferirse esta expresión en español a *online*.

en torno/entorno. En torno es una locución que significa aproximadamente, alrededor de o acerca de. Entorno significa ambiente.

equeco. Así se debe escribir el nombre de este amuleto, no ‘ekeko’.

escala de Mercalli. Esta escala mide la intensidad de un terremoto, es decir, cuán destructivo ha sido este. Se manifiesta en números romanos (‘El terremoto tuvo una intensidad de grado VI en la escala de Mercalli’).

escala de Richter. Esta escala mide la magnitud de un terremoto, por lo tanto, es incorrecto escribir ‘terremoto de 6,8 grados de intensidad en la escala de Richter’.

español. Para referirnos a nuestro idioma debe preferirse español en lugar de castellano. Sin embargo, ambas palabras pueden usarse como sinónimos.

espray. En lugar de esta forma españolizada o de *spray*, debe escribirse aerosol.

espurio. No debe escribirse ‘espúreo’.

estadounidense. Este es el gentilicio de Estados Unidos, no norteamericano.

Estados Unidos. La sigla de este país en español es EE.UU., no USA. Se recomienda evitar escribir el artículo antes del nombre de este país, pues la concordancia verbal debe ser siempre en singular (‘Estados Unidos indicó’ y no ‘Los Estados Unidos indicaron’ ni ‘Los Estados Unidos indicó’).

evento. En lo posible, se debe reemplazar esta palabra por acto, conferencia, suceso, etc.

fair play. Se debe evitar este anglicismo y reemplazarlo por juego limpio.

feminicidio. Se debe usar esta palabra en lugar de ‘feminicidio’ para referirse a al asesinato de una mujer por cuestiones de género.

Fiesta de la Fruta y de las Flores. Este es el nombre correcto de la fiesta que se lleva a cabo en Ambato por el Carnaval.

filme. Esta es la escritura en español. Debe evitarse el inglés *film*.

flagelo. Esta palabra no es sinónimo de incendio. Al contrario, se refiere a un ‘embate repetido del agua’ (DRAE).

fluvial/pluvial. Estas palabras no son sinónimos. Fluvial se refiere a los ríos, mientras pluvial se refiere a la lluvia.

Fórmula 1. En función de las reglas sobre el uso de los números, se recomienda escribir así Fórmula 1 para referirse a esta competencia automovilística en lugar de Fórmula Uno.

fuegos artificiales. Esta es la expresión correcta, no ‘juegos artificiales’.

futsal. Acrónimo de ‘fútbol sala’. Aunque no consta en el DRAE, se puede escribir en redondas y sin comillas.

gadget. Este anglicismo puede sustituirse por aparato.

garaje. Esta es la forma correcta para escribir esta palabra, *no garage*.

género/sexo. No deben confundirse estas dos palabras, el género se refiere a las propiedades que caracterizan a un determinado conjunto de seres u objetos, mientras el sexo se refiere solo a las características biológicas que diferencian a los seres vivos entre masculino y femenino. Las palabras tienen género, no sexo.

glamour/glamuroso. La palabra *glamour* debe escribirse en cursivas, como un extranjerismo, mientras que glamuroso se escribirá en redondas.

Gobierno. Se escribe con mayúsculas cuando se refiere al grupo de personas que gobiernan un país, en el caso de gobiernos seccionales o de otras instituciones, se escribirá en minúsculas.

grafiti. Así es como debe escribirse el nombre de estas pintadas. El plural es grafitis.

guadúa. Se usará esta forma y no guadua.

guion. Se escribe sin tilde.

hall. Este anglicismo puede reemplazarse por vestíbulo, recibidor o entrada. En lugar de ‘hall de la fama’ puede decirse salón de la fama.

hashtag. Se debe evitar el uso de esta palabra y reemplazarla por etiqueta.

hat-trick. Esta expresión usada en el fútbol puede reemplazarse por triplete.

Himalaya. Este es el nombre correcto para referirse a la cordillera asiática, no ‘los Himalayas’ o ‘El Himalaya’.

hobby. Se recomienda reemplazar este anglicismo por pasatiempo o afición.

holding. Este anglicismo puede traducirse como grupo o grupo financiero.

honoris causa. Esta expresión debe escribirse en cursivas y en minúsculas.

hora pico. El plural es horas pico.

Hydrochina. Este es el nombre de la empresa china, no ‘Hidrochina’.

ícono. Utilizar esta forma en lugar de icono.

Iglesia. Esta palabra se escribe con mayúscula cuando se refiere a la institución (‘Iglesia Católica’, ‘Iglesia Ortodoxa’).

ilícito. Debe evitarse el uso de ilícito como sinónimo de delito.

impreso/imprimido. Estos dos participios pueden usarse indistintamente, sin embargo, como adjetivo debe preferirse impreso (‘un documento impreso’).

inclusive/incluso. Estas palabras no son sinónimos en todos los casos. Inclusive es un adverbio que indica que lo que se enumera incluye a lo último nombrado. Por ejemplo: ‘Trabajaremos de lunes a sábado inclusive’. Incluso e inclusive pueden usarse indistintamente cuando hacen referencia a una adición enfática, por ejemplo: ‘Habló de muchos temas, incluso/inclusive de su matrimonio’.

infligir/infringir. Estas palabras no son lo mismo. Infligir significa causar daño, infringir se refiere a incumplir una norma.

inmunitario. Esta es la palabra correcta para referirse al sistema que protege a los seres vivos de enfermedades, pues hace referencia a inmunidad. No debe escribirse ‘sistema inmunológico’.

internet. Esta palabra se escribe en minúsculas. Es una palabra ambigua en cuanto al género, pero en EL TELÉGRAFO se preferirá el masculino (el internet).

Irak. Es así como indica la *Nueva Ortografía* de la RAE que debe escribirse el nombre de este país, no Iraq. No obstante, el gentilicio es iraquí. Plural: iraquíes.

islam. Se escribe con minúscula.

juegos pirotécnicos. Esta es la expresión correcta, no ‘fuegos pirotécnicos’.

jugar un papel. Este es un calco del inglés, lo correcto en español es desempeñar un papel.

kamikaze. Esta palabra se escribe en redondas. Plural: kamikazes.

latente. Esta palabra significa ‘oculto, escondido, aparentemente inactivo’ (DRAE), no debe confundirse con patente.

legitimar. Esta es la escritura adecuada. El verbo ‘legitimizar’ no existe.

licuar. En Ecuador son más usadas las formas de este verbo acentuadas como actuar (licúa, licúo, licúan), por lo tanto, se preferirán estas a las formas no tildadas.

lobby. Se puede reemplazar este anglicismo con recepción o cabildeo, dependiendo del contexto en el que se encuentre.

malentendido. Esta es la forma correcta, no debe escribirse ‘mal entendido’. Plural: malentendidos.

mall. Debe evitarse este anglicismo y escribirse centro comercial.

maratón. Esta palabra puede ser de género masculino o femenino. En EL TELÉGRAFO se preferirá ‘el maratón’, por ser el uso más difundido.

máster. Es así como se escribe el nombre de este grado académico o de la categoría de una competencia. Plural: másteres.

medio ambiente. El plural de este sustantivo es medio ambientes.

medio día/ mediodía. Medio día se refiere a la mitad de un día (‘La actividad durará medio día’). Mediodía es el instante en que el Sol está en su punto más alto (‘La actividad empezará al mediodía’).

meme. Aunque no consta en el DRAE, esta palabra, que se refiere a ciertos contenidos que se hacen virales en las redes sociales, se escribe en letras redondas, sin comillas. Es de género masculino: ‘el meme’.

meteorológico. No se debe escribir ‘metereológico’.

metro. Se escribe con minúsculas cuando se refiere al medio de transporte o a la medida.

mina antipersonas. No debe escribirse ‘mina antipersonal’.

mismo (mismos, misma y mismas). No debe usarse en lugar de el cual o quien ni en función de pronombre. Es incorrecto escribir ‘Acusó al candidato, el mismo que se defendió’ o ‘Han buscado a la joven, pero hasta ahora no hay pistas de la misma’. Lo correcto es ‘Acusó al candidato, quien se defendió’ o ‘Han buscado a la joven, pero hasta ahora no hay pistas de esta’.

monitorizar. Este el verbo correcto en lugar de ‘monitorear’.

morbilidad/mortalidad/mortandad. Estas palabras no son sinónimos. Morbilidad se refiere a la ‘proporción de personas que enferman en un sitio y tiempo determinado’ (DRAE). Mortalidad se refiere a la tasa de muertes en un lugar o por una causa. Mortandad es la cantidad de muertes ocurridas por una desgracia.

Navidad. El nombre de la fiesta se escribe con mayúscula. Cuando se escribe en plural, también se escribe con mayúscula (‘Pasó varias Navidades aquí’).

no. Es permitido usar el adverbio no como un prefijo (‘no violencia’, ‘no fumadores’). No debe separarse del sustantivo o del adjetivo con guion.

Nobel. Esta palabra se escribe con mayúscula inicial si se refiere al premio (‘Premio Nobel de Medicina’ o ‘Nobel de Literatura’), pero se escribe con minúscula cuando se refiere a los galardonados (‘Sudamérica cuenta con cuatro premios nobel de Literatura’).

Nochebuena. Así debe escribirse el nombre de la noche de Navidad.

Nochevieja. Así debe escribirse el nombre de la última noche del año.

Núcleo. Para referirse a las filiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, esta palabra debe escribirse con mayúscula inicial (Núcleo del Guayas, Núcleo de El Oro).

onomástico. Esta palabra se refiere al día en que una persona celebra su santo, no es sinónimo de cumpleaños.

opcionado. No debe usarse esta palabra en lugar de favorito o preferido.

Oriente Medio. No ‘Medio Oriente’.

paladar hendido. Esta es la expresión correcta, no ‘paladar hundido’.

palear/paliar. El verbo palear significa ‘trabajar con pala’ (DRAE), no debe usarse en el sentido de paliar (mitigar).

Párkinson. Se escribe en minúsculas y con tilde cuando se refiere a la enfermedad (‘Padece de párkinson’), cuando está acompañada de la palabra mal, se escribe con mayúscula y sin tilde (‘Padece el mal de Parkinson’).

Parque Nacional. Debe escribirse con mayúsculas iniciales cuando acompañe al nombre del parque (Parque Nacional Galápagos, Parque Nacional Yasuní).

patrimonio de la humanidad. Esta distinción debe escribirse con minúsculas.

peatonalizar. Este es el verbo correcto, no debe escribirse ‘peatonizar’.

Pekín. El nombre en español de la capital de China es Pekín, no Beijing.

petrolero/petrolífero. No deben confundirse estos adjetivos. Petrolero es lo referente al petróleo (‘grupo petrolero’, ‘empresa petrolera’) y petrolífero se refiere a aquello que produce petróleo o que tiene petróleo (‘campo petrolífero’, ‘yacimiento petrolífero’).

pirómano. Un pirómano es una persona que padece una patología que le induce a provocar incendios. No debe usarse como sinónimo de incendiario, a menos que se compruebe que quien ha provocado el incendio padece piromanía.

poco a poco. Esta es la expresión correcta. Debe evitarse ‘de a poco’.

pole position. Se puede evitar este extranjerismo y reemplazarlo por primera posición.

póquer. Forma españolizada para el juego de naipes.

potencializar. Este verbo no existe, debe escribirse potenciar.

premier. Se debe evitar este anglicismo y reemplazarlo por estreno.

presunto/supuesto. Estas palabras no son sinónimos. Alguien es el presunto autor de un delito cuando se ha abierto una investigación judicial, pero alguien es supuesto autor cuando no se ha abierto una causa en su contra.

prever. La escritura correcta de este verbo es ‘prever’, no ‘preveer’.

previo. No debe usarse este adjetivo como adverbio de tiempo. Son incorrectas construcciones como ‘Habló con los accionistas previo a la reunión’ en lugar de ‘Habló con los accionistas antes de la reunión’.

pyme. Acrónimo de ‘pequeñas y medianas empresas’. Debe escribirse en redondas y en minúsculas. El plural es pymes.

quichua. Este es el nombre de la variante ecuatoriana, en otros países se denomina quechua.

quien. El pronombre se refiere a un antecedente personal. No se usa para cosas ni para colectivos. Es incorrecto escribir ‘La comisión, quien preparó el informe, asistió en pleno’.

Ramadán. Esta palabra se escribe en mayúscula cuando hace referencia al período religioso del islam. Se escribe con minúscula cuando se refiere al mes de calendario islámico.

ranking. Se debe evitar este anglicismo y reemplazarlo por escalafón o lista.

rating. Se debe evitar este anglicismo y reemplazarlo por índice de audiencia.

reanudar/reiniciar. Estas palabras no son sinónimos. Reanudar se refiere a retomar algo desde el punto en que se lo dejó. Reiniciar, en cambio, se refiere a empezar algo desde cero, sin tomar en cuenta lo anterior.

reguetón. Esta es la forma sugerida para este género musical. También se escribe reguetonero y reguetonear.

retractor. Esta palabra no existe, lo correcto es ‘detractor’.

Reventador. Este es el nombre del volcán, ‘El Reventador’.

ribera. No debe escribirse ‘rivera’.

selfie. Se debe reemplazar este anglicismo por autofoto.

seropositivo. Así debe escribirse este adjetivo que se refiere a la infección de la sangre con anticuerpos, especialmente el del sida. El femenino es seropositiva.

sex appeal. La forma españolizada de este anglicismo es sexapil.

sexy. La forma españolizada de este anglicismo es sexi.

shuar. El plural es invariable: ‘los shuar’.

si no/sino. Si no es la secuencia de la conjunción si y el adverbio no, se refiere a una condición. Sino es una conjunción adversativa.

sida. Acrónimo de síndrome de inmunodeficiencia adquirida. Debe escribirse en minúsculas.

single. Cuando se refiere a una canción de un disco, debe reemplazarse este anglicismo por sencillo.

sobre todo. Esta locución adverbial significa especialmente. No debe escribirse como una palabra.

statu quo. Esta es la expresión correcta, no ‘status quo’. Debe escribirse en cursivas.

Sudáfrica. Esta es la forma simplificada para referirse a la República de Sudáfrica, no debe escribirse ‘África del Sur’.

suministrar. No debe usarse este verbo al referirse a ‘tomar un medicamento’, lo correcto es ‘administrar un medicamento’.

tableta. No debe usarse el anglicismo *tablet* para referirse a este aparato electrónico.

target. Debe reemplazarse este anglicismo por público objetivo.

teléfono inteligente. No debe usarse el anglicismo *smart phone* para referirse a este aparato.

terminal. Esta palabra es ambigua en cuanto al género, sin embargo, cuando se refiere al lugar donde confluyen diversas líneas de transporte, se debe preferir la forma femenina (‘la terminal terrestre’, ‘la terminal aérea’).

Time. Este es el nombre correcto de la revista estadounidense, no ‘Times’.

tópico. Esta palabra no es sinónimo tema. Se refiere a una expresión de uso muy común.

tráfico/tránsito. Aunque estas palabras son sinónimos cuando se refieren a la circulación de vehículos o de personas, se recomienda el uso de tránsito.

trasplante. No debe escribirse ‘transplante’.

tuiteo/tuitero/tuitear. Estas son las grafías recomendadas para referirse a los sustantivos y al verbo relacionados con la red social Twitter.

un total de. Expresión redundante, debe evitarse.

undécimo. Este es el número ordinal que sigue al décimo. No debe escribirse ‘decimoprimeros’.

vía. No debe usarse esta palabra como sinónimo de la preposición por (‘por teléfono’ o ‘por aire’ en lugar de ‘vía telefónica’ o ‘vía aérea’).

video. En el español de América se usa la forma sin tilde. Debe escribirse así en lugar de vídeo.

vigente. Este adjetivo se refiere a una ley, un estilo o una costumbre, no debe usarse para referirse a personas. Es incorrecto escribir ‘alcalde vigente’, lo correcto es ‘actual alcalde’.

web. Esta palabra se escribe en redondas. Plural: webs (‘sitios webs’, ‘páginas webs’).

workshop. Se debe reemplazar este anglicismo por taller.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- Agencia EFE. (2011). *Libro del estilo urgente*. Madrid: Galaxia Gutenberg.
- Araya, E. (2013). *Abecé de redacción*. México: Océano.
- Ávila, F. (2002). *Dígalo sin errores*. Bogotá: Norma.
- (2002). *Español correcto*. Bogotá: Norma.
- Bastenier, M.A. (2009). *Cómo se escribe un periódico*. Bogotá: FCE.
- Cantavella, J. y Serrano, J. (coords.). (2012). *Redacción para periodistas: informar e interpretar*. Barcelona: Ariel.
- Cohen, S. (2011). *Guía esencial para aprender a redactar*. México: Planeta.
- Conadis. (2010). *Guía de lenguaje positivo y comunicación incluyente*. Disponible en <http://www.discapacidadesecuador.org/images/stories/File/lenguaje%20positivo.pdf>. Consulta: 12 de enero de 2014.
- Constitución de la República del Ecuador (2008).
- Cordero, S. (2004). *Diccionario del uso correcto del español en el Ecuador*. Quito: Ariel.
- Córdova, C.J. (2008). *El habla del Ecuador. Diccionario de ecuatorianismos*. Quito: Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- El País. (2002). *Manual de estilo*. Obtenido desde http://www.estudiantes.elpais.es/EPE2002/libroestilo/indice_estilos.htm.
- El Tiempo. (1995). *Manual de redacción*. Bogotá: El Tiempo.
- Escalante, B. (2008). *Curso de redacción para escritores y periodistas*. México: Porrúa.
- Franco, Guillermo. (2008). *Cómo escribir para la web*. Centro Knight para el periodismo de las Américas. Disponible en: knightcenter.utexas.edu/Como_escribir_para_la_WEB.pdf

- Fundación del Español Urgente. (2008). *Manual del español urgente*. Decimoctava edición. Madrid: Cátedra.
- (2012). *Escribir en internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Barcelona: Galaxia Gutenberg.
- Grijelmo, Á. (2004). *El estilo del periodista*. México: Taurus.
- (2006). *La gramática descomplicada*. México: Taurus.
- Instituto Cervantes. (2011). *Guía de comunicación no sexista*. Madrid: Aguilar.
- Ley Orgánica de Comunicación (2013)
- López, A. (2009). El titular. *Manual de titulación periodística*. México: Alfaomega Editores.
- Martín Vivaldi, G. (2000). *Curso de redacción*. Madrid: Paraninfo.
- Martínez de Sousa, J. (2001). *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Barcelona: Spes Editorial.
- Montolío, E. (coord.). (2003). *Manual de escritura académica*. Tomos I, II y III. Barcelona: Ariel.
- Peralta, D. y Urtasun, M. *La crónica periodística. Lectura crítica y redacción*. Buenos Aires: La Crujía Ediciones.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Madrid: Santillana.
- (2010). *Nueva gramática de la lengua española*. Bogotá: Espasa.
- (2011). *Ortografía de la lengua española*. Bogotá: Espasa.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación.