

**Manual de Estilo
de los Medios de
Comunicación de la
Empresa Pública
El Telégrafo
(EP-ET):**

**Diario El Telégrafo,
eltelegrafo.com.ec,
PP El Verdadero,
ppvverdadero.com.ec**

PRODUCTO 2

**Consultor: Hernán Ramos
Guayaquil, 11 de febrero 2016**

SECCIÓN 1

EL EJERCICIO DEL PERIODISMO Y LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

CAPÍTULO 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO	7
1.1 Derechos de los periodistas.....	7-8
1.2 Responsabilidad de los periodistas.....	8-9
1.2.1 La cláusula de conciencia (art. 39).....	9
1.2.2 Reserva de la fuente (art. 40)	9
1.2.3 Secreto profesional (art. 41).....	9
1.3 Las fuentes.....	10-11
1.4 El plagio.....	11
1.5 Rectificaciones y réplicas.....	11-12
CAPÍTULO 2: LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS	12
2.1 Material informativo.....	12
2.1.1 La Noticia	12-13
2.1.2 La Crónica.....	13-14
2.1.3 El Reportaje.....	14-15
2.1.4 La Entrevista	15
2.1.5 El Perfil.....	15-16
2.1.6 El Informe	16
2.1.7 La Breve.....	16-17
2.1.8 La Fotonoticia.....	17
2.2 Material editorial.....	17
2.2.1 El Análisis y el Punto de Vista.....	17-18
2.2.2 El Comentario o la Crítica.....	18-19
2.2.3 El Artículo de Opinión.....	19
2.2.4 El Artículo Editorial.....	19-20
2.2.5 Las Cartas al Director.....	20
2.2.6 Los Comentarios en las páginas web.....	20
2.3 Defensoría del Lector.....	20

2.4 El proceso editorial.....	21
2.4.1 El periodista.....	21
2.4.2 El Editor de sección.....	22
2.4.3 Departamento de Corrección.....	22
2.4.4 Coordinador de la Redacción.....	22
2.4.5 Editores Jefe y Director.....	22
2.5 Participación de los lectores en la web.....	22-23

SECCIÓN 2.....24

**NORMAS DE LA MORFOLOGÍA (ESTUDIO DE LA PALABRA) DE
LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA EL
TELÉGRAFO (EP-ET), SUMARIO LINGÜÍSTICO Y APUNTES
GRAMATICALES.....24**

**CAPÍTULO 1: NORMAS DE LA MORFOLOGÍA DE LOS MEDIOS DE
COMUNICACIÓN DE EP-ET.....25**

1.1 La titulación.....	25
1.1.1 Elementos de la titulación.....	25-26
1.1.2 Características generales de los títulos.....	26-28
1.2 Fotografías y gráficos.....	28
1.2.1.1 La Política de publicación de fotografías.....	28-29
1.2.1.2 Los Pies de foto.....	29-30
1.2.1.3 Los Créditos.....	30-31
1.2.1.4 Infografías y Gráficos.....	31
1.2.1.5 La firma en las notas.....	31-32
1.3 Tratamiento a las víctimas y a los culpables en casos judiciales.....	32
1.6 Nuevos medios.....	32
1.6.1 Particularidades de la escritura en internet.....	32-35
1.6.2 Redes sociales.....	35

CAPÍTULO 2: SUMARIO LINGÜÍSTICO.....36

2.1 Minúsculas.....	36
2.2 Mayúsculas.....	36-38

2.3 Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas.....	38
2.4. Comillas.....	38
2.4.1. Uso de comillas dobles.....	38-39
2.4.2 Uso de comillas simples.....	39
2.4.3 Se escriben en letra redonda y sin comillas.....	39
2.5 Cursivas.....	39
2.6 Escritura de números.....	40
2.6.1 Generalidades.....	40-41
2.6.2 Cifras en dólares.....	41
2.6.3 Porcentaje.....	41
2.6.4 Fechas.....	41
2.6.5 Horas y cronometrajes.....	42
2.6.6 Pesos y medidas.....	42
2.6.7 Números romanos.....	42
2.6.8 Edades.....	42
2.6.9 Temperatura.....	42-43
2.6.10 Números telefónicos.....	43
2.6.11 Escalas de terremotos.....	43
2.7 Reproducción de canciones, diálogos o poemas.....	43-44
2.8 Citas: casos especiales.....	44
CAPÍTULO 3: APUNTES GRAMATICALES.....	45
3.1 Verbos pronominales.....	45
3.2 Régimen preposicional.....	45-48
3.3 Uso del gerundio.....	48-49
3.4 Concordancia.....	49
3.4.1 Concordancia de género.....	49-50
3.4.2 Concordancia de número.....	50
3.4.3 Concordancia de tiempo.....	50-51
3.4.4 Oraciones con se impersonal.....	51
3.4.5 Oraciones de pasiva refleja.....	51-52
3.4.6 Sustantivos en aposición.....	52
3.5 Palabras compuestas.....	52
3.6. Prefijos.....	52-53
3.7 Errores frecuentes que deben evitarse.....	53

3.7.1 El verbo haber.....	53
3.7.2 Dequeísmo y 'dequefobia'.....	53-54
3.7.3 Repetición de artículos y preposiciones.....	54
3.8 Acentuación.....	54-56
3.9. Puntuación.....	56-57
3.10 Economía lingüística.....	57-59
3.11 Pautas de lenguaje inclusivo.....	59
3.11.1 Femenino y masculino.....	59-60
3.11.2 Discapacidades.....	60
3.11.3 Otros casos.....	60-61
3.12 Apuntes sobre el quichua y lenguas ancestrales.....	61
ANEXO 1	
Lista de siglas y acrónimos de uso frecuente.....	63-70
ANEXO 2	
Lista de topónimos y gentilicios de uso frecuente.....	71-76
ANEXO 3	
Lista de algunas onomatopeyas.....	77
ANEXO 4	
Dudas frecuentes.....	78-90
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	91-92

SECCIÓN 1

EL EJERCICIO DEL PERIODISMO Y LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

El trabajo periodístico es un ejercicio de constante transparencia frente a la sociedad que cobija toda actividad informativa. En esa línea, la principal tarea del periodista es informar objetivamente sobre un hecho, anteponiendo la ética y la responsabilidad ante el lector el momento de ejercer su profesión. Todo periodista debe pensar primero en el lector cuando produce un contenido periodístico, y contribuir a que el lector forme su propio criterio sobre el hecho.

La primera parte de esta sección aborda algunas reglas que debe observar el periodista al ejercer su profesión. Estas reglas se sostienen en los principios universales del buen periodismo y en las leyes que rigen el ejercicio de la profesión en el país, especialmente la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento. En el primer capítulo constan las obligaciones y 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 se incluye los contenidos periodísticos -informativos y editoriales- y se explican los géneros periodísticos, para dar pautas sobre el manejo de la información para que llegue al lector de forma adecuada. Tratamiento aparte merecen la titulación, el uso de fotografías, y en general, los pasos fundamentales del proceso editorial de los medios de comunicación de la Empresa Pública EL TELÉGRAFO (EP-ET).

CAPÍTULO 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO

1.1 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. Los medios de la EP-ET se adhieren a lo que se establece en la ley. Para tener claridad absoluta frente a estos temas, se reproducen los artículos referentes a la cláusula de conciencia, reserva de la fuente y

secreto profesional.

1.2 Responsabilidad de los periodistas

- La principal responsabilidad del periodista es con la sociedad; toda la información que publique debe ser en beneficio del lector, no del medio, grupos de poder o interés particular.
- Es obligación del 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 información veraz, objetiva y oportuna. Los medios de la EP-ET no publicarán información que no sea comprobada adecuadamente. Como regla general, toda información comprobada debe ofrecerse al lector de forma inmediata. Está prohibida cualquier práctica de censura previa.
- No se publicará información discriminatoria o que incite a la violencia entre personas.
- 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. Ningún material informativo tendrá rasgos opinativos ni adjetivaciones.
- El periodista no 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 trabajar para propender a que toda la información sea redactada de manera clara y correcta.
- Ningún periodista aceptará regalos o invitaciones de sus fuentes. Esta es una manera de cuidar y cultivar la objetividad informativa y la independencia frente a las fuentes informativas.
- Es obligación del periodista rectificar inmediatamente cualquier información falsa que haya publicado.

- El periodista debe conocer la legislación ecuatoriana que norma su profesión. Si la publicación de una nota acarrea un potencial dilema Jurídico, debe consultar con el departamento respectivo antes de publicarla.

1.2.1 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”.

Los periodistas que trabajan en los medios de la EP-ET conocen los principios y disposiciones internas; sin embargo; y si alguien atenta contra los principios éticos del periodista, tendrá derecho a la cláusula de conciencia.

1.2.2 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 EP-ET comprueba que una fuente ha falseado la información, deberá revelar su nombre.

1.2.3 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 forzosamente 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”.

1.3 Las fuentes

- El periodista es un intermediario entre los hechos y la sociedad; informa a los lectores sobre lo que sucede, por tanto, todos sus textos deben contar con fuentes calificadas, explícitas y contrastadas.
- Deben priorizarse las fuentes que autorizan el uso de su nombre completo. Si la fuente solicita que no conste su nombre en la nota, el periodista debe especificar a qué institución pertenece dicha fuente (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 refuercen la información, y debe contrastar los puntos de vista, sobre todo en el caso de un litigio.
- Boletines de prensa, ruedas de prensa, información gremial y/o institucional son insumos, no fuentes informativas en sí. Las fuentes siempre tienen intereses que defender. El periodista debe usar esos insumos para alimentar su información, sí, pero es indispensable que busque e incorpore diversas fuentes calificadas y autorizadas para estructurar mejor su tarea.
- 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 de agencias deben tener su crédito al inicio de la nota. Si la noticia se ha basado en 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.
- 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.

1.4 El plagio

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

1.5 Rectificaciones y réplicas

- Toda información sin verificación adecuada, que afecte a la honra de una persona, debe ser rectificada en el mismo espacio en el que se la publicó. 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 72 horas de plazo para publicar la rectificación.

- Si un grupo o colectivo se siente afectado por una información publicada en uno de los medios de la EP-ET, tiene derecho a la réplica, según 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 Material informativo (se relaciona con el hecho informativo)

La principal tarea del periodismo es informar; contarle al lector algo sobre lo que, en general, desconoce o sabe parcialmente, otorgándole insumos que le permitan analizar la realidad. En esto proceso, el periodista se vale de una serie de herramientas: los géneros periodísticos. Los medios de EP-ET usan los siguientes géneros relacionados con los hechos informativos:

2.1.1 La Noticia

- Es la célula de la información y el punto de partida hacia otros géneros periodísticos.
- Es el registro concreto y preciso de un hecho de interés público. No es una repetición de declaraciones ni de boletines de prensa; todos los datos deben contrastarse y verificarse.
- Si un hecho, por impactante y novedoso que sea, no puede ser totalmente verificado, no debe publicarse. En caso excepcional, si se decide publicar una nota, 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 se preferirá 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?). Sin embargo, aunque esta fórmula deberá preferirse porque apoya al rigor periodístico, no es una camisa de fuerza; por 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 la información necesaria al lector

y debe escribirse considerando los antecedentes, sin asumir que los lectores conocen los hechos relacionados.

- En una noticia no se debe usar la primera persona; el periodista debe identificarse como el medio al que representa, por ejemplo: 'Diario EL TELÉGRAFO comprobó...'.
- No se debe empezar una nota con citas textuales, a menos que sean 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.

2.1.2 La Crónica

- La crónica, como género periodístico, nació en América Latina. Los precursores fueron grandes escritores, como José Martí, Rubén Darío entre otros.
- La crónica es una noticia ampliada que registra un hecho preciso y lo contextualiza.
- Permite un uso más extensivo de lenguaje. Es la "prima hermana" del cuento literario, al ser la narración de un hecho noticioso. Eso le permite al periodista ciertas valoraciones respecto al hecho; sin embargo, siempre primará la objetividad frente al acontecimiento.
- En ocasiones, la crónica no trata del hecho noticioso en sí, sino de hechos secundarios que resultan novedosos en relación con la información noticiosa. En esos casos, el periodista deberá asegurarse de tener suficiente información.
- Si el tema de la crónica no ha sido ampliamente tratado en noticias anteriores, el periodista debe contextualizar 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, para que los argumentos interpretativos sean convincentes y enganchen al lector.
- 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 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 porque afecta la objetividad.

- La crónica debe contar con suficientes elementos de color que enganchen al lector y le den una visión distinta sobre un tema. Se debe evitar la adjetivación.
- 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 evitar los juicios de valor.
- La crónica introduce varias fuentes, incluye personajes y desarrolla entornos y circunstancias, las cuales enriquecen la información, sin desvirtuarla.
- Álex Grijelmo resume así a 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).

2.1.3 El Reportaje

- Es un género periodístico por excelencia.
- Gira sobre hechos noticiosos claros y precisos, pero desde diferentes aristas informativas. Esas aristas incluyen: nuevos hechos que se complementan con el tema central, más fuentes de consulta, nuevos contextos y nuevas circunstancias que rodean al tema que se trata.
- Como el reportaje desarrolla con mayor amplitud un hecho noticioso, debe tener un hilo conductor adecuado que guíe al lector y le permita generar criterios propios sobre el tema tratado.
- El reportaje no debe ser valorativo. El periodista debe abstenerse de formular juicios de valor sobre el tema o el personaje 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.
- 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.
- El lenguaje es quizá menos literario y extendido que en la crónica, pero es igual de exigente en cuanto a precisión y certezas.

- El título del reportaje puede ser más creativo que el de la noticia, a fin de impactar en el lector. Sin embargo, debe evitar los juicios de valor.
- Los reportajes suelen llevar subtítulos que ayudan a organizar la información.
- A manera de resumen, cabe citar a Pilar Diezhandino: “El reportaje satisface las necesidades informativas que la noticia no cubre” (cit. en Domínguez, 2012: 362).

2.1.4 La Entrevista

- La entrevista es el frente a frente entre el (la) periodista y una fuente directa de información.
- La entrevista demanda preparación previa por parte del entrevistador: conocimiento del tema, conocimiento del personaje, conocimiento del contexto y del entorno.
- La entrevista revela las ideas del personaje, no del periodista, por lo que este no puede formular preguntas tendenciosas ni llevarse el protagonismo.
- 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, para no confundir al entrevistado y 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.
- 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, para forzar una respuesta.
- Es obligación del periodista grabar toda la entrevista, para evitar problemas ante alguna demanda del entrevistado.

2.1.5 El Perfil

- Es una historia noticiosa que gira alrededor de un personaje previamente seleccionado, en función de su trascendencia social o de su incidencia pública.

- En el perfil el personaje aparece con virtudes y defectos, con logros y derrotas, con éxitos y fracasos, etc. Por lo tanto, un perfil no es una semblanza, no es una alabanza, no es una apología; es una lectura profunda y objetiva de su vida.
- Para elaborar un perfil es esencial que el periodista cruce información y verifique datos. Debe hablar con todas las fuentes posibles –incluyendo a sus antagonistas- que conocen al personaje: amigos, vecinos, familiares, etc., para conocer gustos, actitudes, comportamientos...
- El protagonista puede ser consultado (no es condición imperativa), respetando su privacidad. En ese caso, el periodista debe estar atento a los gestos, los tonos, los giros y todo lo que contribuya a retratar al protagonista.
- Cabe incluir anécdotas o datos curiosos sobre el protagonista, siempre y cuando no lo ridiculicen y sean contrastados.

2.1.6 El Informe

- Es una suerte de reportaje ampliado y de mayor envergadura, que puede o no incluir varios géneros periodísticos en su estructura.
- Es 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.
- 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 recurre a muchas fuentes y exige la tarea de 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.
- La amplitud de este género permite una cierta diversidad temática alrededor del hecho central que se aborda.

2.1.7 La Breve

- No es un género periodístico en el sentido amplio de la palabra. Es una noticia corta que trata un tema específico en un solo párrafo.
- En el párrafo deben responderse las preguntas esenciales del periodismo, por lo que necesariamente deben cumplir con la fórmula de la pirámide invertida.
- El título debe ser informativo; no depende sintácticamente de la noticia.
- Las breves de una nota irán siempre agrupadas bajo el epígrafe de BREVES.

2.1.8 La Fotonoticia

- Tampoco es un género periodístico clásico. 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.
- 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, por ejemplo, de la página 2 del Diario EL TELÉGRAFO: La imagen del día.

2.2 Material editorial (se relaciona con la opinión o el juicio de valor)

- 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 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 los medios de la EP-ET, 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.

2.2.1 El Análisis y el Punto de Vista

- El análisis es una primera aproximación periodística para responder el porqué de un hecho noticioso.
- Tiene gran atadura con el hecho noticioso, por tanto, sus juicios de valor no son ni pueden ser arbitrarios, siempre están conectados a él.
- El análisis exige gran conocimiento de tema, capacidad de síntesis y total dominio del lenguaje. Por eso, la columna de análisis o punto de vista recae en manos de expertos sobre un tema determinado, que puede o no ser miembro de la Redacción de los medios de EP-ET.
- El análisis, 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 criterio.
- Los puntos de vista son análisis realizados 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.
- En general, estas columnas acompañarán a la noticia y se escribirán bajo el epígrafe de Análisis o Punto de vista.

2.2.2 El Comentario o la Crítica

- El comentario se parece al análisis, sin ser igual. El comentario ya no se ancla umbilicalmente al hecho aunque se refiere a él, no tanto para llegar al porqué sino para tomar una posición ante el hecho noticioso.
- Al no tener ataduras fuertes al hecho noticioso, el comentario amplía los juicios de valor de quien lo practica.
- Un buen comentario exige conocimiento del tema, capacidad de síntesis y dominio del lenguaje.
- Los comentarios o las críticas aparecen en distintas páginas de los medios de EP-ET, por ejemplo, en las secciones de Deportes, de Cultura, de Política, etc. Y se refieren a un partido de fútbol, a una obra de teatro, a una película, a una exposición, a un proceso electoral, etc.
- Estos textos son escritos 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 puede 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.

2.2.3 El Artículo de Opinión

- El artículo de opinión prescinde de la rigurosidad que emana del hecho noticioso, aunque puede referirse a él. Este género permite el uso libre del juicio de valor. La opinión es una toma de posición.
- Estos artículos calzan únicamente en las páginas de Opinión de los medios de comunicación de la EP-ET.
- Los artículos de opinión expresan los criterios del articulista acerca de un tema coyuntural o lo que el escritor considere importante.
- Todas las opiniones vertidas 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.
- Un buen artículo de opinión exige profundo conocimiento del tema, notable capacidad de síntesis y un gran dominio del lenguaje.
- Los articulistas deberán abstenerse de hacer proselitismo o de hacer propaganda a favor de determinada marca comercial.
- 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.
- Es recomendable que todo artículo de opinión esté acompañado por el nombre del articulista, su fotografía y su correo electrónico.
- 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.

2.2.4 El Artículo Editorial

- Es el artículo mediante el cual un medio de comunicación de la EP-ET expresa su posición frente a un hecho coyuntural. O sea, expresa un juicio de valor sobre un tema relevante en su agenda comunicacional.
- Un buen editorial exige ponderación, equilibrio, conocimiento del tema, capacidad de síntesis y dominio del lenguaje.
- El editorial no llevará firma y, por lo general, ocupa el espacio principal en las páginas de opinión de los medios de la EP-ET.
- El editorial siempre se publicará en la página de Opinión bajo el epígrafe de Editorial. En el caso de que la Dirección Editorial de los medios de la EP-ET considere que deba publicarse en primera página, también deberá escribirse bajo el epígrafe de Editorial.

2.2.5 Las Cartas al Director

- Las Cartas al Director constarán en la página de Opinión de los medios de EP-ET y no podrán exceder los 1.200 caracteres. Si eso ocurre, el medio 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.

2.2.6 Los comentarios en las páginas web

- Los comentarios de los lectores emitidos en las páginas web de los medios de la EP-ET se publicarán siempre y cuando el autor indique sus datos personales básicos: nombre completo y número de cédula, y una vez que el medio haya verificado dicha información.
- No se publicarán los comentarios discriminatorios, y que cuenten con palabras y expresiones malsonantes.

2.3 Defensoría del Lector

Los medios de comunicación de la EP-ET tendrán un Defensor (a) del Lector, quien, según establece 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 ciudadanos-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 dicho medio 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.

2.4 El proceso editorial

La información que se publica en los distintos medios de la EP-ET responderá a un cuidadoso proceso editorial, en el que cada participante cumplirá su tarea a cabalidad. La política editorial de los medios de EP-ET responde a un plan estratégico anual, en el cual se establecen los lineamientos generales que se seguirán durante el año. Mensualmente, cada sección entregará su planificación. Y semanalmente se planificarán los contenidos que se publicarán.

2.4.1 El periodista

El periodista es el principal responsable de lo que se publica, por tanto, es su obligación planificar 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. Si el periodista necesita rectificar un texto que ya fue corregido, solicitará la autorización de su editor para incorporar esos cambios.

2.4.2 El Editor de sección

Revisará 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.

2.4.3 El Departamento de Corrección

Los correctores de los medios de EP-ET 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.

2.4.4 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.

2.4.5 Editores jefe y Director

En ese orden, serán las últimas personas que revisen las páginas antes de enviarlas a impresión. Si han modificado cualquier contenido periodístico, el texto intervenido pasará nuevamente por corrección.

2.5. Participación de los lectores en la web

Los medios digitales de la EP-ET brindan al lector la oportunidad inmediata de expresar su opinión acerca de la nota o de los personajes que intervienen en ella, por eso es importante 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 medio que la difunde.

Sucedará 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

NORMAS DE LA MORFOLOGÍA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA EL TELÉGRAFO (EP-ET), SUMARIO LINGÜÍSTICO Y APUNTES GRAMATICALES

En el contexto lingüístico, la morfología estudia la estructura interna de las palabras para definir, delimitar y clasificar los elementos que la componen. En otras palabras, la morfología se relaciona con el estudio de la palabra.

Atención aparte merecen la titulación, las fotografías y los gráficos, los pies de fotos, los créditos, las infografías, las firmas en las notas, el tratamiento que debe dársele a las víctimas y a los culpables en casos judiciales, y las particularidades sobre los nuevos medios, por ello en esta sección se detallan algunas pautas relacionadas con estos temas.

El lenguaje es la principal herramienta del periodista y saber manejarlo adecuadamente es un ejercicio de responsabilidad social. Por ello, en esta sección se abordan también algunas pautas relacionadas con el lenguaje.

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, domina todo buen comunicador. Aquí se exponen pautas sobre temas relacionados con el buen uso del lenguaje que, en general, causan confusión en el momento de escribir. Los medios de comunicación pertenecientes a la EP-ET seguirán las normas sugeridas por la Real Academia Española (RAE). 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 los medios de comunicación de la EP-ET, el Departamento de Corrección se encarga 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. 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: NORMAS DE LA MORFOLOGÍA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA EL TELÉGRAFO (EP-ET)

1.1 La titulación

1.1.1 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:** Debe ser extremadamente preciso y seductor para el lector. Es recomendable redactar el título partiendo de la estructuración gramatical básica de la lengua española (sujeto-verbo-predicado), donde el verbo transmite el movimiento y la imagen de la información de que se trate. Por ejemplo: “La Selección Nacional clasificó al Mundial de Fútbol”. Ningún título lleva punto final.
 - **Sumario:** Resumen de 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:** Frases atractivas sacadas de la nota principal. Una nota grande cuenta con uno o dos. Deberán escribirse bajo el anuncio de DESTACADO. En ciertas ocasiones, el destacado puede encontrarse

bajo el título de DATOS o CIFRA. La información que conste en el destacado esté dentro de la nota, pues los destacados no dan información adicional.

- o **Subtítulos:** Sirven para dividir una información extensa, para aligerar la lectura. No deben ocupar más de dos líneas ni emplear signos ortográficos como los de interrogación o exclamación, los paréntesis o los puntos suspensivos. Los subtítulos deben escribirse al menos cada cuatro párrafos, en negrita (con el color que establezca el Departamento de Diseño) y justificados a la izquierda.
 - o **Epígrafe:** No confundir con el antetítulo. Está compuesto por pocas palabras que informan la naturaleza de la nota (por ejemplo: Análisis, La entrevista del día. Punto de vista, etc.).
- Mientras más importante es la noticia, tendrá 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 elemento de la titulación debe ser independiente sintácticamente de los otros; es decir, deben soportar al *lead* de la noticia, cada uno con 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 títulos de las diversas notas.

1.1.2 Características generales de los títulos

- El título es el enganche, es el elemento seductor y la puerta de entrada a una noticia. Por ende, debe ser atractivo e informativo, en caso contrario, el lector puede alejarse de la nota.
- Todo título debe informar al lector con exactitud lo que encontrará en la nota. Además, debe tenerse en cuenta que los titulares sean “coherentes y consistentes con el contenido de las noticias”, como reza el artículo 10, numeral 4, literal e de la Ley Orgánica de Comunicación.
- Los títulos de los medios de EP-ET deberán cumplir con las siguientes características:
- Ser absolutamente informativos, no tendenciosos.

- Los títulos siempre deberán llevar un verbo activo, 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’. Siempre se recomienda la primera opción.
- Los títulos podrán escribirse en tiempo presente o pasado. Se recomienda pasado para las ediciones impresas, y presente para las ediciones digitales.
- En los títulos cabe el uso de dos puntos, pero se recomienda no abusar de este recurso. Bajo ninguna circunstancia los títulos tendrán punto final.
- Salvo casos excepcionales, debidamente justificados, se titulará con pregunta o exclamación. Debe evitarse el uso de comillas, a menos que se trate de una cita textual atribuida. El uso de comillas, signos de interrogación o signos de admiración convierte al título en opinativo.
- Solo deben escribirse entre comillas las citas atribuidas a personas. Nunca se atribuirá una cita entrecorillada 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 Cda., cuando estas sean parte del nombre propio y el espacio no permita escribir la palabra completa.
- 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’.

- Debe evitarse el uso de adjetivos calificativos.
- 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 portada y de interiores no deben ser iguales.
- Los textos enviados por colaboradores, no vinculados laboralmente con el diario, o que responden a convenios con instituciones públicas (ejemplos: SRI, Secretaría del Buen Vivir, Magap) estarán exentos de la prohibición de titular con el uso de dos puntos o de signos de interrogación.

1.2 Fotografías y gráficos

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

1.2.1.1 La política de publicación de fotografías

- Nunca se manipulará una fotografía, pero sí se podrá editarla 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 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 los medios de la EP-ET 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 se permiten en casos excepcionales y siempre deberán tener el visto bueno del Director Editorial o de quien le subrogue en la conducción del medio de que se trate. Serán realizados por el área de Diseño e Infografía, 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.
- 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, núm. 2, lit. d).

1.2.1.2 Los pies de foto

- Son información complementaria para el lector sobre lo que se ve en la foto, por tanto, no expresarán cuestiones obvias para el lector.
- Consistirán en una sola oración explicativa y terminarán con punto.
- 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 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 en la nota y en la fotografía el nombre de las personas esté escrito de igual forma.
- Las fotos de las notas breves no llevarán pie de foto.

1.2.1.3 Los 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 la 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.

1.2.1.4 Infografías y gráficos

- La función de las infografías es ilustrar y aportar información adicional sobre una noticia.
- No todo gráfico es infografía y esto quedará diferenciado en la ceja que encabeza el espacio o cuadro destinado para ese fin. En una infografía intervienen varios recursos gráficos y lingüísticos que responden a las preguntas de un artículo noticioso. Una sencilla tabla de cifras no entra en esa definición.
- Las infografías deben ser fáciles de entender, por 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.

1.2.1.5 La firma en las notas

- Las firmas en las notas son un estímulo al talento de los periodistas.

- En general, las noticias no llevarán la firma de los periodistas que las han redactado. Pero las entrevistas deberán llevar la firma del periodista.
- Las crónicas, perfiles, reportajes o informes se firmarán únicamente si los editores consideran que la calidad de la información y el enfoque lo ameritan.
- Las notas de corresponsales y enviados especiales llevarán firma.
- En las colaboraciones se indicará el nombre del colaborador y abajo se escribirá, por ejemplo, '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.

1.3 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.

1.6 Nuevos medios

1.6.1 Particularidades de la escritura en internet

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 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.

1.6.2 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 los medios de comunicación de EP-ET sean muy cuidadosos en el manejo de estas redes.

- Los periodistas de EP-ET 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 EP-ET.
- En el caso de las cuentas pertenecientes a las diversas secciones de los medios de EP-ET, 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 tuiteos deben contener enlaces a notas completas o a fotografías. No obstante, debe evitarse escribir tuiteos 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 tuiteos 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.

CAPÍTULO 2: SUMARIO LINGÜÍSTICO

2.1 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').

2.2 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 no en 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 este diario.
- Los nombres de las revistas o suplementos que circulan con diario 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.

2.3 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 **N**aciones **U**nidas- 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).

2.4. Comillas

2.4.1. Uso de comillas dobles

- Únicamente en citas textuales dentro de los textos.
- Para reproducir un enunciado en estilo indirecto, es decir cuando se integran palabras ajenas, reformulándolas, al propio discurso (por ejemplo: El Presidente dijo que "no habrá perdón ni olvido...").
- En secciones de una exposición o de una colección.
- En 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.

2.4.2 Uso de comillas simples

- Únicamente para entrecomillar una expresión que está dentro de comillas (por ejemplo: "será 'desgraciao' este, que casi me corta el dedo con esas tijeras...").

2.4.3 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.

2.5 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.

2.6 Escritura de números

2.6.1 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^o.

- Para abreviar un número ordinal se utilizará el número, y las letras a u o voladas, según corresponda al género (por ejemplo: 2^o puesto o 97^a 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.

2.6.2 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').

2.6.3 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'.

2.6.4 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'.

2.6.5 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.

2.6.6 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').

2.6.7 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.

2.6.8 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.

2.6.9 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.

2.6.10 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).

2.6.11 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’).

2.7 Reproducción de canciones, diálogos 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, súfrela 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.

2.8 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 3: APUNTES GRAMATICALES

3.1 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'.

3.2 Régimen preposicional

El régimen gramatical se refiere a las relaciones de dependencia que se establecen entre las palabras. En el lenguaje periodístico suelen cometerse 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 asambleístas cesaron en sus cargos'.	Cesar (un cargo). 'Todos los asambleístas cesaron sus cargos como'.

como consecuencia del escándalo’.	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'.

3.3 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’.

3.4 Concordancia

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

3.4.1 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').

3.4.2 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').

3.4.3 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’).

3.4.4 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’.

3.4.5 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.

3.4.6 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.

3.5 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.

3.6. 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.

3.7 Errores frecuentes que deben evitarse

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

3.7.1 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').

3.7.2 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'.

3.7.3 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'.

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

3.9 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.

3.10 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: todos 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.

3.11 Pautas de lenguaje inclusivo

3.11.1 Femenino y masculino

- 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 a toda costa los 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'.

3.11.2 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.

3.11.3 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.

3.12 Apuntes sobre el quichua y lenguas ancestrales

- Debido a que los medios de comunicación de la EP-ET utilizan el 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'.

ANEXOS

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

Codenpe: 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
EP-ET: Empresa Pública El Telégrafo
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: LISTA DE TOPÓNIMOS Y GENTILICIOS DE USO FRECUENTE

No existen reglas fijas para estructurar los gentilicios; sin embargo, aparte de los aspectos del idioma, en la construcción de estos nombres hay que observar las particularidades externas a la lengua española o cuestiones históricas que originan un gentilicio; por ejemplo, fluminenses como los de Babahoyo, capital de Los Ríos.

Los sufijos que más se emplean para la formación de los gentilicios son **-ano**: zamorano (de Zamora); **-ense**: carchense (de Carchi); **-iense**: parisiense (de París); **-ino**: montalvino...

Es normal que para un mismo topónimo (nombre propio de lugar) existan varias denominaciones formadas por sufijos diferentes, como es el caso del gentilicio de Santo Domingo de los Tsáchilas (santodomingueño y santodominguense) y de otras ciudades o países, como Brasil, cuyos gentilicios son brasileño y brasilero; o como Guayas: guayaco y guayasense.

Por lo tanto, se colige que hay gentilicios que pueden utilizarse indistintamente si están bien estructurados; sin embargo, en este anexo, con el fin de evitar confusiones y simplificar las cosas, en algunos casos se han omitido las opciones de gentilicios que puedan tener ciertos topónimos y solo consta el de uso más común o el de uso oficial en el lugar de origen de cada uno:

Topónimo	Gentilicio	Notas
Aguarico	aguariquense, -na	
Alausí	alauseño, -ña; alausense	
Ambato	ambateño, -ña	
Antonio Ante	anteño, -ña; atuntaqueño, -ña	El cantón también se conoce como Atuntaqui.
Arajuno	arajunense	
Arenillas	arenillense	
Atacames	atacamense; atacameño, -ña	
Atahualpa	atahualpino, -na; atahualpense	
Azogues	azogueño, -ña	
Azuay	azuayo, -ya	
Babahoyo	fluminense, babahoyense	

Balao	baleño, -ña; balaeño, -ña	
Balsas	balsense; balseño, -ña	
Baños	baneño, -ña	
Biblián	biblianense; biblense	
Bolívar	bolivareense	
Buena Fe	buenafecino, -na; bueneño, -ña	
Caluma	calumeño, -ña	
Calvas	calvense	El cantón también se conoce como Cariamanga
Cañar	cañarejo, -ja	
Carchi	carchense	
Cascales	cascaleño, -ña; cascalense	
Catamayo	catamayense	
Cayambe	cayambeño, -ña	
Celica	celicano, -na	
Cevallos	cevallense	
Chaguarpamba	chaguarpambeño, -ña	
Chambo	chambeño, -ña	
Chilla	chillano, -na; chillense	
Chillanes	chillanense	
Chimbo	chimbeño, -ña	
Chimborazo	chimboracense	
Chone	chonero, -ra; choneño, -ña	
Chunchi	chunchense; chuncheño, -ña	
Colimes	colimeño, -ña	
Cotopaxi	cotopaxense	
Cuenca	cuencano, -na	
Cuyabeno	cubayense	
Daule	dauleño, -ña	
Durán	Duraneño, -ña	
Echeandía	echeandiense	
Ecuador	ecuatoriano, -na	El nombre del país suele usarse con artículo: República del Ecuador
El Carmen	carmeño, -ña; carmense	

El Chaco	chaqueño, -ña; chaquense	
El Empalme	empalmeño, -ña	
El Guabo	guabeño, -ña; guabense	
El Oro	oreense	
El Pan	paneño, -ña	
El Pangui	panguineño, -ña	También se usa el gentilicio pangueno, -ña
El Tambo	tambeño, -ña	
El Triunfo	trunfeño, -ña	
Esmeraldas	esmeraldeño, -ña	
Espíndola	espíndoleño, -ña	
Flavio Alfaro	flavioalfareense	
Galápagos	galapagueño, -ña	
Girón	gironense	
Gonzalo Pizarro	pizarrino, -na	
Gonzanamá	gonzanameño, -ña; gonzanamense	
Guachapala	guachapaleño, -ña	
Gualaceo	gualaceño, -ña	
Gualaquiza	gualaquiceño, -ña	
Guamote	guamoteño, -ña	
Guano	guaneño, -ña	
Guaranda	guarandeño, -ña	
Guayaquil	guayaquileño, -ña	
Guayas	guayaco, -ca	
Huaquillas	huaquillense; huaquillano, -na; huaquilleño, -ña	
Ibarra	ibarreño, -ña	
Imbabura	imbabureño, -ña	
Isidro Ayora	isidroayoreense	
Jaramijó	jaramijonense	
Jipijapa	jipijapense	
Junín	juninense	
La Joya de los Sachas	sachense	
La Libertad	libertense	
La Maná	lamanense	

La Troncal	troncaleño, -ña	
Las Lajas	lajense	
Las Naves	navense; naveño, -ña	
Latacunga	latacungueño, -ña	
Logroño	logroñense	
Loja	lojano	
Lomas de Sargentillo	lomense; sargentileño, -ña	
Loreto	loreto, -a; loreteño, -ña	
Los Ríos	riosense; fluminense	
Macará	macareño, -ña; macarense	
Macas	maqueño, -ña; maquense;	
Machala	machaleño, -ña	
Manabí	manabita; manaba	
Manta	mantense	
Marcabelí	marcabeleño, -ña; marcabelino, -na	
Mera	mereño, -ña	
Milagro	milagreño, -ña	
Mira	mireño, -ña	
Mocache	mocacheño, -ña	
Mocha	mochense	
Montalvo	montalvino, -na	
Montecristi	montecristeño, -ña; montecristense	
Morona Santiago	santiagoño, -ña; santiaguense	
Muisne	muisneño, -ña	
Nabón	nabonense	
Nangaritza	nangaritzense	
Napo	napeño, -ña; napense	
Naranjal	naranjaleño, -ña	
Naranjito	naranjiteño, -ña	
Nobol	noboleño, -ña	
Nueva Loja	nuevalojano, -na	
Olmedo	olmedino, -na; olmedense	
Oña	oñense	

Orellana	orellanense	
Otavalo	otavaleño, -ña	
Paján	pajaneño, -ña; pajanense	
Palenque	palenqueño, -ña	
Palestina	palestinense	
Pallatanga	pallatangueno, -ña	
Palora	paloreño, -ña	
Pasaje	pasajeño, -ña	
Pastaza	pastaceno, -na; pastano, -na; pastacense	
Patate	patateño, -ña	
Paute	pauteño, -ña	
Pedernales	pedernalense	
Pedro Carbo	petrocarbense	
Pedro Vicente Maldonado	maldonense	
Pichincha	pichinchano, -na	
Píllaro	pillareño, -ña	
Pimampiro	pimampireño, -ña	
Pindal	pindaleño, -ña; pindalense	
Piñas	piñasiense	
Playas	playense	
Portovelo	portoveleño, -ña; portovelense	
Portoviejo	portovejense	
Puebloviejo	pueblovejense	
Puerto Baquerizo Moreno	baquericense	
Puerto López	lopense	
Pujilí	pujilense	
Putumayo	putumayense	
Puyo	puyareño, -ña; puyense	
Pelileo	pelileño, -ña;	
Riobamba	riobambeño, -ña;	
Tisaleo	tisaleño, -ña;	
Santa Elena	santaelense	
Santa Isabel	Santaisabelense;	

Santo Domingo de los Tsáchilas	santodomingueño, ña	
Quevedo	quevedeño	
Yantzaza	yantzasense	
Zamora	zamorano	
Zaruma	zarumeño	

ANEXO 3: ALGUNAS ONOMATOPEYAS

Abeja: zumba	Asno: rebuzna, ornea, rozna	Autillo: ulula
Becerro: berrea	Buey: muge	Búho: ulula
Caballo: relincha, bufa	Cabra: bala	Cabrito: chozpa
Cerdo: gruñe, guarrea	Ciervo: bala, berrea, ronca, brama	Cigarra: chirría
Cigüeña: crotora	Cochinillo: guañe	Conejo: chilla
Cordero: bala, chozpa	Cotorra: carretear	Cuervo: grazna, grajea, urajea, vozna
Chacal: aúlla.	Chicharra: chirría	Elefante: barrita, berrea
Gallina: cacarea, cloquea	Gallo: canta, cacarea	Gamo: bala, gamita, ronca
Ganso: grazna, grajea, urajea, vozna	Gato: maúlla, bufa, ronronea, maya	Grajo: grazna, grajea, croaja, crocita
Grillo: grilla, chirría	Grulla: gruye	Jabalí: arrúa, rebudia, gruñe, guarrea
León: ruge	Liebre: chilla	Lobo: aúlla, ulula, otila, guarrea
Loro: garre, carretear	Mochuelo: ulula	Mono: chilla
Onza: himpla	Oso: gruñe	Oveja: bala, balita, balitea
Pájaro: gorjea, piola, gorgorita, trina	Paloma: arrulla, zurea, cantalea	Pantera: himpla
Pato: tita, grita, grazna	Pavo: gluglutea, tita	Perdiz: cuchichia, titea, ajea, serra.
Perro: ladra, gañe, late, gruñe	Pollito: pía	Pollo: pía, piola, piula, pipía
Rana: croa, groa, charlea	Ratón: chilla	Rinoceronte: barrita.
Serpiente: silba	Toro: brama, muge, bufa, aturnea	Tórtola: arrulla
Vaca: muge, remudia, brama	Zorra: ladra, tautea	Zorro: aúlla, guarrea

ANEXO 4: 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. Expresión incorrecta, debe decirse 'grosso modo'.

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

a más de. 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. 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.

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

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

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: 'Hablaron 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. 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. 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. 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. Así 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. 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. 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. Nombre de este movimiento artístico debe escribirse en minúsculas y en cursivas.

art nouveau. 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 arrogar 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 confundir con

bimestral.

bimestral. Se refiere a algo que ocurre cada dos meses, no confundir 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 ‘braille’.

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 vitae. El plural de esta expresión es invariable: 'los currículum vitae'.

curul. Palabra 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, 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. 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. 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. Escala que 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. Escala que 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. 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, reemplazar esta palabra por acto, conferencia, suceso, etc.

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

femicidio. 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. 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. Nombre de la empresa china, no 'Hidrochina'.

ícono. Utilizar esta forma en lugar de icono.

Iglesia. 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. Se escribe en minúsculas. Palabra ambigua en cuanto al género, pero en los medios de la EP-ET 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. Se escribe en redondas. Plural: kamikazes.

latente. 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 los medios de la EP-ET se preferirá 'el maratón', por ser el uso más difundido.

máster. Así 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. 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. 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. Nombre en español de la capital de la República Popular China, 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. 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. Locución adverbial que 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. Número ordinal que sigue al décimo. No debe escribirse 'decimoprimer'.

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. 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.

Bastener, 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*. Decimotava 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.

Director

Orlando Pérez

Departamento de Corrección de los medios de comunicación de la EP-ET

María Elena Arellano, coordinadora; Isabel Hungría, Carolina Castillo (Quito), Fausto Burgos, Mónica Suárez, Andrea Torres (Quito), Ramiro Serrano, Fernando Ruiz, Jackeline Albán, Álvaro Meneses, Jorge Ugarte