



BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE LINGÜÍSTICA Y LITERATURA HISPÁNICA

Propuesta de libro de estilo para el periódico *Intolerancia*

TESINA

Que para obtener el título de Licenciado en Lingüística
y Literatura Hispánica

Presenta:

Diego Iván Ahuet del Carmen

Director:

Mtro. Javier Romero Luna

Noviembre de 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1. EL CORRECTOR Y EL LIBRO DE ESTILO.....	8
1.1. Antecedentes	8
1.2. Funciones del corrector	10
1.3. El estilo.....	12
1.4. El libro de estilo	16
CAPÍTULO 2. MÉTODO DE TRABAJO	24
2.1. Introducción.....	24
2.2. Tabla comparativa.....	29
2.3. Primera actualización	41
CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE LIBRO DE ESTILO	49
CONCLUSIONES	69
BIBLIOGRAFÍA	72
ANEXO.....	75

INTRODUCCIÓN

En 1999, Rodrigo López Sainz de Juanbelz, Enrique Núñez y Mario Alberto Mejía tuvieron la idea de hacer una publicación de análisis y periodismo político en Puebla; así, surgió la *Revista Intolerancia*, que aparecía dos domingos al mes en los puestos de periódico.

Fue en el año 2001 cuando la revista se convirtió en un periódico, con lo cual nació *Intolerancia Diario*. El 2 de mayo de ese año apareció, de manera gratuita, el número cero. Su primer número puesto a la venta de manera formal tiene la fecha del 7 de mayo de 2001.

Actualmente, *Intolerancia Diario* (“El político informado”) cuenta con 14 años de trayectoria en el ámbito periodístico, sin dejar de lado la línea editorial política con la cual nació en el estado de Puebla.

Desde mi llegada al periódico *Intolerancia*, en febrero de 2013, mi trabajo ha consistido en la corrección de notas periodísticas. El proceso es el siguiente: Los editores colocan los textos —guardados en Word— en una carpeta de “archivos por corregir”; tras la revisión, a cada archivo se le agrega una clave y se cambia a la carpeta de “archivos corregidos”, para que los diseñadores tengan acceso a las notas y puedan formar el periódico.

Entonces éramos dos correctores, por lo que cada nota se leía dos veces; quien llegaba primero lo hacía en el formato de Word, el segundo revisaba las

planas impresas en tabloide y marcaba los errores con bolígrafo rojo, para que los diseñadores realizaran los cambios.

Para agilizar el trabajo, se dejaron de imprimir las planas del periódico; entonces, las dos revisiones se hacían en archivos de texto, y cada corrector escribía una clave para que los diseñadores supieran que podían usar la nota para formar el periódico. Sin embargo, este cambio dio pie a un tercer repaso, el cual consistía en detectar errores en los archivos *.pdf*.

Como apoyo para el desarrollo de mi labor, se me otorgó un documento conformado por seis hojas en formato Word, titulado “Criterios de corrección”, cuyo contenido se refiere a las normas editoriales del periódico (ver Anexo al final de este trabajo). Conforme me iba familiarizando con las preferencias editoriales fueron surgiendo dudas respecto al uso y la escritura de algunas palabras, pero las indicaciones del periódico eran insuficientes para resolverlas. Decidí entonces investigar en Internet y en documentos disponibles en línea, la mayoría, de periódicos europeos cuyo contenido era copiado de modelos ingleses. Yo tomaba notas de los manuales más actuales y las agregaba al documento que me habían entregado en el periódico.

Cuando me quedé como único corrector, ya tenía bastantes anotaciones para consultar en caso de que surgieran dificultades de redacción; el objetivo era investigar en los libros y manuales más actualizados, sobre todo para justificar el uso común de algunas palabras, por ejemplo, *arrancar*, que se escribían cursivas debido a que tenía un “significado especial” que la RAE no contenía. Por ello,

propuse al editor buscar el significado de dicha palabra en otros diccionarios, por ejemplo, en el *Diccionario del Español de México*¹ (DEM) en línea, donde se define *arrancar* como “Poner en movimiento o en funcionamiento alguna cosa”, “Echarse a andar o a correr, generalmente de manera repentina; ponerse en marcha o en camino” o “Dar inicio o principio alguna cosa, especialmente si es de forma repentina, en un lugar o momento determinado”; es decir, este uso registrado en el DEM justificaba escribir la palabra *arrancar* en redondas y no en cursivas.

Como el ejemplo anterior, surgían palabras o expresiones que trataba de consultar en manuales y diccionarios para justificar su uso y escribirlas correctamente. El sitio web de la Fundación del Español Urgente² (Fundéu) fue también de gran ayuda para resolver ese tipo de dudas. Así mismo, consulté obras impresas como el *Manual de estilo de la lengua española* (2010), de José Martínez de Sousa; *El libro y sus orillas* (2012), de Roberto Zavala Ruiz; e incluso la *Ortografía de la lengua española* (2010), de la RAE; el *Libro de estilo* de El País; y *Manual de diseño editorial* (2014), de Jorge de Buen Unna, que fueron de gran ayuda para conocer más respecto a la ortotipografía, en específico, en lengua española.

Toda la información que fui compilando iba acompañada por sus referencias, con lo cual los “criterios de corrección” se volvieron más y más específicos. De esta forma me dediqué a reescribir las normas editoriales para el periódico. Sin embargo, quise saber también si aquello que iba redactando se

¹ www.dem.colmex.mx

² www.fundeu.es

llamaba de algún modo. Leyendo a Martínez de Soussa supe que ese tipo de textos tenía ya una historia que acompaña la evolución de las empresas editoriales y sus procesos; por eso, surgió la idea de teorizarlo, consultar autores y comparar sus definiciones y referencias.

Este trabajo de investigación y, al mismo tiempo, de propuesta surge de mi experiencia laboral como corrector de estilo; sus objetivos son, por un lado, darle un lugar al libro de estilo como una herramienta importante y necesaria dentro de los procesos editoriales, además de definirlo para conocer su contenido y la forma en que debe ser utilizado y actualizado; y, por otra parte, proponer un libro de estilo actualizado con base en manuales de reciente edición y criterios adecuados a nuestro uso del español, además de facilitar su ampliación, reescritura y actualización por medio de la consulta de las referencias bibliográficas a pie de página.

Esta tesina está conformada por tres capítulos. El capítulo 1, “Definición del libro de estilo”, contiene tres apartados; en el primero se describen las funciones que realiza el corrector de estilo dentro de las empresas editoriales, en el segundo se define el estilo, su implicación en las empresas editoriales y su relación con el corrector de estilo; en el tercer apartado se define el libro de estilo, su función y las partes que contiene.

El capítulo 2 se refiere al método de trabajo utilizado para la actualización de las normas editoriales, dividido en tres apartados: en el primero se explica el orden y contenido de la tabla comparativa y cómo y de dónde se obtuvo la

información; en el segundo aparece propiamente la tabla comparativa, y en el tercer apartado se presenta el primer resultado después de redactar la información obtenida a través de la tabla comparativa.

El capítulo 3 enmarca el resultado de este trabajo de investigación, es decir, el libro de estilo propuesto en esta tesina; finalmente, se presentan las conclusiones y el apartado correspondiente a las fuentes bibliohemerográficas consultadas para la elaboración de esta tesina; se incluyen algunas referencias en línea. Además, en un anexo, se integra el documento original de “criterios de corrección” del periódico *Intolerancia*.

CAPÍTULO 1

EL CORRECTOR Y EL LIBRO DE ESTILO

1.1. Antecedentes

La era digital en la que vivimos y sus novedades han llevado a los correctores de estilo u ortotipográficos a verse en la necesidad de buscar nuevos métodos o instrumentos para realizar su labor, es decir, la inmediatez que exigen las empresas editoriales ha hecho que el corrector haga a un lado el original impreso y su bolígrafo rojo, para dar pie, por ejemplo, a correcciones que se realizan de forma directa en programas como Microsoft Word o Adobe Acrobat, e incluso en programas especializados de diseño editorial, como ya se lleva a cabo en algunos periódicos.

En la actualidad, un tema recurrente es que, con la llegada del e-book, el mundo entero prescindirá del trabajo de los editores y los correctores, y que incluso desaparecerá el libro impreso; sobre todo, porque ahora es común el uso de programas de autoedición, y cualquiera que quiera puede editar su propio libro con el formato deseado; además, existen también muchas páginas de Internet que se dedican a la venta de e-books, y ofrecen el servicio de corrección y edición a cambio de obtener un porcentaje por la venta de cada libro digital. Así, los propios autores gestionan sus ventas y negocian las ganancias.

Por otro lado, la llegada del e-book favoreció a muchas editoriales pues, con ello, se ahorran los llamados gastos operativos, por ejemplo, el pago de

salarios a los empleados, gastos administrativos, renta de luz, agua, seguridad, y bodegas para almacenamiento, además de transporte, con lo cual las regalías quedan únicamente en manos de los autores, y todas las ganancias son para el sitio web de ventas.

La prensa también se ha visto invadida por la era digital, por ejemplo, con los portales de internet de los periódicos y las aplicaciones para teléfonos digitales, así como las suscripciones para descargar las noticias del día en cualquier dispositivo móvil. Es decir, no es tan diferente el trabajo en una editorial o en un periódico, puesto que el producto final es un texto donde el principal objetivo es presentar la información lo más actualizada posible y donde es igual de importante el ojo crítico del corrector de estilo.

Pese a los cambios que la era digital trajo para las empresas editoriales, en muchos periódicos sigue siendo una prioridad no solamente presentar información actualizada y de interés para el público, sino además hacerlo de forma precisa y coherente, cuidando aspectos como la ortografía, la puntuación y la sintaxis, así como aquellos elementos a los que se les deba dar un tratamiento especial, según sean las preferencias de cada lugar. En resumen, no se trata únicamente de cuidar lo que se dice, sino cómo se dice, para que sea dicho de la mejor manera, lo cual justifica la elaboración, consulta y uso de libros de estilo en las empresas editoriales.

1.2. Funciones del corrector

El trabajo de corrección consiste en revisar textos originales, con el objetivo de guiarlos hacia su resultado final, es decir, el texto final que se ofrecerá al lector. Entre los aspectos que abarca la corrección se encuentran la ortografía y puntuación, la construcción gramatical, los errores tipográficos y la elección de los caracteres empleados.

De la Mora Campos (2006: 669-670) considera que hay dos aspectos generales que se deben tener en cuenta para la realización del trabajo del corrector.

[...] primero, el valor de uso para las palabras cambia con el tiempo y las costumbres, y las modas son determinantes y tienen diferentes usos por regiones; los rasgos del uso y costumbre de los vocablos y su significado son, muchas veces, los que dictan las normas para la evolución de la lengua, lo que exige estar alerta a las modificaciones lingüísticas. Segundo, las correcciones que se realizan a los textos no son aplicables al lenguaje hablado; y, por último, las obras especializadas requieren de determinada atención a las particularidades técnicas y de lenguaje.

Así, es en manos del corrector donde comienza el proceso editorial, ya sea para la realización de un libro o la impresión de un periódico. Su lugar no se encuentra en el espacio del autor, por ello no puede ni debe imponer ninguna forma de expresión que difiera del estilo que presente el escrito; sin embargo, tiene el deber de involucrarse con el texto y ofrecer mejores posibilidades dentro de ciertos parámetros del uso del lenguaje, es decir, puede proponer cambios de palabras o plantear que se redacte de forma que se eviten frases las forzadas o abstractas

que no favorezcan a la obra. Esto permite que el corrector comprenda el objetivo del texto, para darle forma y construirlo adecuadamente, así como jerarquizar la información para ordenar cada párrafo en el mejor lugar, además de señalar la forma en que deben presentarse las citas y las notas, entre otros aspectos.

El corrector interviene en los diversos niveles del texto y lo prepara para ser publicado, es decir, debe leer cuidadosamente el texto para localizar y corregir todas las faltas de ortografía y los errores de captura, esclarecer aquellos párrafos que parezcan «oscuros» quizá por una mala puntuación, verificar que no haya imprecisiones acerca de datos importantes para el texto, por ejemplo, fechas y nombres; además de modificar inconsistencias respecto a la sintaxis de lo escrito y al uso de ciertas palabras de acuerdo con su significado, para que, en general, todo el trabajo mantenga una adecuada relación entre cohesión y coherencia. Además, el corrector también debe dominar el uso de las mayúsculas, minúsculas, cursivas, versalitas, así como el uso de ciertos símbolos. Todo, sin alterar el estilo y el sentido de lo que el autor quiere decir.

Sobre todo, el corrector debe cuidar la uniformidad en la presentación de notas, fichas bibliográficas, cuadros, tipos de párrafo –normal, francés o «americano»– y tipos de sangrado. Además, en la uniformidad del trabajo editorial se incluye el estilo editorial, es decir, la adecuación del texto a las normas tipográficas de la casa editora, por ejemplo, el uso de abreviaturas, familias, series, sangrías, colgados, entre otras características tipográficas; el empleo de la numeración en fechas, unidades y cantidades en general; la incorporación o el

rechazo de neologismos, además de la forma de disponer de títulos, subtítulos, epígrafes, citas, etc.

La corrección de estilo es un trabajo de limpieza, ordenamiento y sistematización; sin embargo, para que tal tarea pueda llevarse a cabo, se requiere, además de contar con una cultura amplia que demuestre conocimientos dentro de diversas áreas, la capacidad para actualizarse, prepararse constantemente y ser lo bastante obsesivo para volver al texto una y otra vez a buscar la mejor manera de ayudar al autor a conseguir su mejor prosa (Zavala, 2012: 277-280).

1.3. El estilo

Hablar de estilo no implica únicamente conocer o aplicar la ortografía y la puntuación, además de las mayúsculas y las abreviaturas, etc.; antes bien, tiene que ver con la capacidad de expresarse, además del uso de las reglas para la creación de un texto.

La mayoría de las empresas editoriales tratan de presentar *su* estilo en cada publicación que realizan, con el objetivo de diferenciarse de las demás, para lo cual elaboran y publican sus propios manuales de estilo, como en el caso del periódico *El País*, de España; con ello, muestran una postura específica respecto a la adopción de ciertos usos de la lengua, así como su preferencia por aspectos estéticos en la presentación de los textos impresos. Hay casos en los que las

editoriales prefieren únicamente copiar lo que mejor les convenga de manuales de estilo publicados por empresas reconocidas en el ámbito editorial, con lo cual logran dar uniformidad a los textos y seguir el ejemplo de las “autoridades editoriales”, para no cometer errores.

Así, el corrector, para llevar a cabo su tarea, constantemente consulta materiales que le ayuden a cumplir los requerimientos de los editores o autores, quienes, en su momento, le ayudan al desarrollo de su trabajo. Esto le permite no perderse en el tiempo y estar actualizado, además de que así respeta el estilo del autor y organiza mejor la obra para resolver las dudas y enmendar los errores, además de sugerir modificaciones. Por otro lado, la uniformidad ayuda a establecer contacto con el lector, a la par de facilitar la lectura y la comprensión, para evitar confusiones que eviten la comprensión de los conceptos.

Aunque es posible encontrar manuales que orientan al corrector a cumplir su función, no existen materiales que señalen cuál debe ser el estilo del corrector al trabajar, pues eso depende de cada persona y de la obra con la cual se trabaje; sin embargo, aunque es imposible que sea experto en cada uno de los temas que va a leer, el corrector debe tener amplio conocimiento sobre temas variados o, al menos, ser ávido investigador para resolver las dudas y confusiones que surgen durante el proceso de revisión del texto, por ello es también importante que el trabajo se haga con el acompañamiento del autor, para que cada modificación se realice de la manera más adecuada.

También, la experiencia profesional del corrector juega un papel importante para el trabajo editorial pues, debido a que no hay fórmulas exactas que determinen cuándo se realiza o no un cambio, de ello depende qué tanto se atreva o no a realizar modificaciones a una obra, o si los cambios son necesarios o se está *sobrecorrigiendo*.

En medios impresos como el periódico —e incluso en sus versiones digitales— no siempre es posible tener tiempo para analizar profundamente, desde el inicio hasta el final, cada nota, artículo, crónica, semblanza o columna, puesto que se le da mayor prioridad a elementos como el encabezado, el sumario, las citas, los llamados y, por supuesto, a la elección de las mejores fotos para ilustrar la plana. Podría decirse que, en un periódico, cada texto publicado es, hasta cierto punto, responsabilidad de quien lo redacta, pues esta tarea se realiza con base en la línea editorial que sigan los medios, es decir, quien escribe para un periódico también debe seguir los lineamientos que pida el medio para el que trabaje. Además, antes del trabajo del corrector —aunque dependiendo del medio puede variar el orden—, está el papel del editor, quien se encarga de dar orden a los textos, además de que complementará la información y quitará la “paja” que vaya de sobra, según sea necesario.

Sin embargo, lo único seguro es que cualquier corrector, independientemente del medio o empresa editorial a la cual pertenezca, debe tener siempre a la mano un buen apoyo bibliográfico para resolver o aclarar sus dudas al momento de corregir, por ejemplo, diccionarios, enciclopedias, libros

especializados, etc. En un periódico son de gran ayuda los sitios de Internet, debido a que permiten ahorrar tiempo para la consulta y, en ocasiones, resuelven dudas específicas. Por ejemplo, en caso de querer saber únicamente la definición de una palabra, una buena opción es visitar la página web de la Real Academia Española (www.rae.es); aunque si lo que se quiere es consultar una palabra en un contexto más local, es decir, el uso que se le da a una palabra en la República Mexicana, lo mejor es acudir al Diccionario del Español de México (www.dem.colmex.com); si la búsqueda es más específica, por ejemplo, para conocer el correcto uso de toda una frase y su contexto, lo mejor es visitar el sitio de la Fundación del Español Urgente (www.fundeu.es).

En general, en el trabajo editorial no basta únicamente con una revisión al material, antes bien, debe corregirse, analizarse, una y otra vez, de principio a fin; desde el título hasta el colofón, desde la fecha y el encabezado hasta la última línea de la contraportada, en el caso del periódico. En resumen, el corrector y su trabajo están presentes a lo largo de todo el proceso editorial.

En relación con lo anterior, para llevar a cabo su compromiso de “limpiar” el texto hasta librarlo de cualquier duda, es importante la relación y comunicación del corrector con cada uno de los miembros encargados de los pasos del proceso editorial, entre estos el autor, el editor y el diseñador editorial.

1.4. El libro de estilo

Para que desempeñe su trabajo de manera adecuada dentro de la empresa editorial, el corrector debe tener conocimiento de los lineamientos que se siguen pues, aunque tenga mucha experiencia, aquello que conozca puede no ser compatible con los requerimientos del lugar de trabajo; es por eso que muchas casas editoriales optan por hacerse de libros de estilo o basarse en los que ofrecen grandes medios como: *El País*, *La Voz de Galicia*, *The New York Times*, etc., o bien, crean sus propios libros de estilo con adecuaciones respecto a las normas que pondera la editorial. Ese libro de estilo es muy importante tanto para el periódico como para los correctores y editores que ahí laboran, porque les sirve para hacerse de una línea y una identidad como medio.

Un libro de estilo no es una gramática ni un diccionario, se trata más bien del código interno de una empresa editorial o de cualquier medio informativo, el cual tiene el objetivo de unificar formas expresivas y estilísticas, con el fin de dar personalidad al propio medio y facilitar la tarea al lector, en el caso de los periódicos. Su teorización y definición ha pasado por distintas etapas, e incluso se le ha nombrado de distintas formas, como lo menciona Senz Bueno (2007: 51):

Tradicionalmente, se han acuñado los textos que compilan la normativa editorial (general o específica) con muy variados nombres: *normas editoriales*, *prontuarios editoriales*, *castillas tipográficas*, *códigos tipográficos*, *libros de estilo*, *manuales de estilo*... Esta caótica terminología ha dado pie a algún intento de uniformación en la nomenclatura y de categorización tipológica.

Martínez de Soussa (2010: 46-52) da a conocer tres categorías de publicaciones creadas para poner de manifiesto la uniformidad de criterios en cuanto a “los aspectos de la escritura técnica y científica desde un punto de vista profesional”:

1. Códigos tipográficos. Empleados en las imprentas y en las editoriales bibliológicas (las que editan principalmente libros). Se trata de “un conjunto de normas para la realización de un impreso, entre las cuales sobresalen las que se refieren a las grafías tipográficas. Algunos códigos contienen también normas para la composición de ciertas partes del texto (por ejemplo, folios explicativos, grafía de las firmas, disposición de las citas) o de ciertos textos (por ejemplo, las notas, los índices, las bibliografías, las cronologías). Se utilizaron en las imprentas y en las editoriales bibliológicas (las especializadas en la edición de libros, no de revistas), y en la actualidad sus contenidos suelen formar parte de los manuales de estilo. (...) Los códigos tipográficos hallan sus remotos antecedentes en ciertos manuales profesionales destinados a los cajistas o compositores tipográficos”.
2. Libros de estilo. De empleo en periódicos y agencias de prensa, para la unificación de criterios en el uso de la lengua, modelos de redacción de los distintos textos informativos (noticias, crónicas, reportajes, entrevistas). Son “publicaciones generalmente normativas en las cuales, entre otras cosas,

se dice cómo se escribe una palabra determinada, las palabras que no deben usarse, los plurales que la publicación cree correctos y la grafía elegida para los antropónimos. Se utilizan en las editoriales que editan revistas científicas, en los periódicos y en las agencias de prensa”.

3. Manuales de estilo. Reúnen aspectos de los códigos tipográficos y de los libros de estilo; se destinan, especialmente en las editoriales, sociedades y asociaciones científicas, a sentar las bases de la escritura científica de libros y revistas. “Ofrecen capítulos en los que se tratan las cuestiones más controvertidas en relación con un tipo de publicaciones determinadas (de medicina, biología, siquiatria, psicología, ingeniería...), con doctrina sobre el plagio, la redacción científica de un texto, las normas de ética que afectan al escritor científico y las que deben cumplirse en la redacción de artículos de revistas, las formas de hacer citas, etcétera, y se completa con aspectos más propios de libros de estilo, como la escritura de los antropónimos y topónimos, cuestiones gramaticales y de ortografía, terminología, etcétera. En muchos casos se enriquecen con normas de composición y disposición de los textos, con lo cual se trata de mostrar al usuario ciertas normas de ortotipografía que eran más propias de los códigos tipográficos. Se utilizan especialmente en las editoriales científicas (las especializadas en la edición de revistas científicas), pero también en las bibliológicas (libros), en las universidades, entidades, etcétera”. Los manuales de estilo son “libros de estilo editados por y para las editoriales, ya que su contenido, disposición y

aplicación son bien distintos a los que afectan al mundo periodístico. Así mismo, “se alimentan tanto de los códigos tipográficos como de las normas para la edición científica”.

Asimismo, De Sousa menciona que los tres tipos de publicaciones son distintos en cuanto a su contenido y a su enfoque; sin embargo, considera que las publicaciones destinadas a las agencias de prensa o editoriales se denominan, de manera indiferente, libros de estilo o manuales de estilo, a pesar de que entre y uno otro —según el autor— hay diferencias.

Por otra parte, da cuenta de que, al menos en España, no se ha editado un código tipográfico formal, sino únicamente algunos folletos de normas “para uso y disfrute de una sola editorial” (De Sousa, 2010: 48-49). Además, agrega que: “Se impone, pues, el establecimiento de unas normas de trabajo que unifiquen criterios y sirvan de guía tanto para autores y traductores como para correctores tipográficos”.

Respecto a los libros de estilo, De Sousa opina que unos a otros se van copiando y que sus diferencias en cuanto al léxico y la ortografía son prácticamente muy pocas. “Con todo, debe advertirse que algunos de estos libros de estilo tienen poco interés y, en algunos casos concretos, excesivos errores de todo tipo”.

Senz Bueno (2007: 52) opina que, en la práctica, la clasificación realizada por De Sousa falla debido a que en las editoriales de libros existen códigos

estilísticos que “o bien son híbridos del libro de estilo y del manual de estilo tal como se han definido, o bien incumplen casi todas las características que Martínez de Sousa atribuye a los manuales de estilo”. Por ello, concluye:

Por esa razón, y porque entendemos que todos estos textos tiene más similitudes que rasgos diferenciales, creemos preferible el uso del término genérico *libro de estilo* —aunque luego se opte por titular cada obra como *guía*, *libro*, *manual*, *código de estilo* o como se prefiera— para denominar cualquier compilación de normas de estilo editorial con ciertas funciones comunes.

En cualquier caso, debe quedar claro que se habla de un libro de estilo, no de una gramática u ortografía que norme a los hablantes; por lo tanto, su contenido dependerá de las necesidades editoriales de cada lugar, es decir, es el código interno de la redacción de un determinado medio de comunicación, que tiene la intención de unificar las formas expresivas propuestas como optativas o alternantes por los diversos instrumentos de fijación de la lengua (Alcoba, 2009). Tal herramienta establece pautas de redacción y estilo centradas en el uso correcto del lenguaje y el uso de los recursos tipográficos; así mismo, interpreta algunas reglas que resulten ambiguas y explica los usos aceptados, adecuados o prestigiosos del idioma.

En la actualidad, se considera que son los medios de comunicación, orales o escritos, los encargados de difundir la lengua y su buen uso: juegan el papel de maestros de español, por eso las decisiones que toman sobre el uso que se hace de la lengua conllevan una gran responsabilidad ante la sociedad (Gómez Font,

2009b) debido a que llegan a un gran número de personas y lugares. Ante tal hecho, surge la preocupación por asegurar la homogeneidad de la lengua y responder a la demanda de soluciones rápidas acerca de algunos usos gramaticales y léxicos de los hablantes, así como aspectos gráficos y visuales, por parte de los involucrados en los procesos de edición de los distintos medios, principalmente por los periodistas.

La búsqueda de uniformidad entre la rapidez informativa y la redacción estandarizada ha dado como resultado la creación de los llamados “libros de estilo”, los cuales, junto con los diccionarios, las gramáticas y los libros de ortografía, se han convertido en otro tipo de medio para acercarse a consultar el uso del español actual. De hecho, Gómez Font (2009b) considera que hoy en día las verdaderas guías de uso del español actual son los manuales de estilo.

La mayoría de los libros de estilo pertenecen a algún medio de comunicación, oral o escrito, y casi siempre su elaboración está a cargo de personas expertas en la lengua, aunque hay otros casos en los que se elaboran con base en lo establecido por los libros de estilo de las empresas editoriales más reconocidas (Gomes Font, 2009a).

Debido a todo lo anterior, el libro de estilo se considera de uso obligado en las empresas informativas para formalizar los usos arraigados o corregir comportamientos lingüísticos inapropiados, con la intención de fijar la identidad del medio de comunicación, así como dar una personalidad propia a sus productos y,

con ello, facilitar la tarea al lector, haciéndole más asimilable el mensaje. Al respecto, Santiago Alcoba (2009) ofrece una definición más amplia y precisa:

El LdE establece, recuerda o precisa algunas reglas gramaticales de la lengua, resuelve cuestiones de regularidad, extensión y uso de algunas palabras; y fija aspectos de sonido o de grafía (en las publicaciones escritas), como el uso de la caja (mayúscula o minúscula) o el tipo (tamaño) y características de la letra empleada (redonda, cursiva, etc.). El LdE reúne un conjunto de decisiones sobre aspectos de manifestación variable y estilística de la lengua referidos a los autores y a los textos de un medio de comunicación determinado para su fijación y unificación expresiva (5-6).

Por otra parte, el libro de estilo también tiene como objetivo conciliar los principios editoriales del medio con la libertad de información de los periodistas en un ambiente responsable y respetuoso con el derecho a recibir una información veraz, fiable y de calidad (Navarro, 2012). Prácticamente, la consulta y el uso del libro de estilo es obligatorio entre quienes intervienen en medios de comunicación, para que adopten la misma solución ante distintas alternativas expresivas o estilísticas (Alcoba, 2009). De modo contrario, el autor de una publicación personal no requiere del uso de un libro de estilo puesto que ha de atenerse “a los instrumentos generales de la lengua: gramática, ortografía y diccionarios” (Alcoba, 2009).

El libro de estilo no debe ser una mera recopilación de reglas gramaticales ni un recordatorio de las normas ortográficas o de escritura más importantes, sino un método que ayude a conocer y valorar las posibilidades de un discurso lingüístico (Figuerola: 2004). Así mismo, no se le debe considerar una gramática o

un diccionario puesto que su uso no garantiza la belleza del idioma ni es un manual para aprender a escribir, es decir, sus reglas se refieren más bien a la pureza y corrección gramatical del lenguaje empleado (Cebrián: 1981: 32).

En general, el libro de estilo cuenta con dos partes: una en donde se establecen las normas y los criterios puramente periodísticos y otra para que el español usado en las notas sea el correcto (Gómez Font, 2009). Además, contiene listas de abreviaturas, siglos, topónimos, etc. En cambio, hay otros libros de estilo que son más bien como diccionarios que incluyen, en orden alfabético, explicaciones sobre ciertos términos.

Finalmente, se debe considerar que el libro de estilo está sometido a un constante cambio, a la actualización, es decir, estará siempre inacabado, dependiendo de las necesidades específicas, dudas y puntos de vista que considere quien le da uso, para incluir también las novedades de las academias y de las autoridades especialistas en el tema, así como las preferencias de los medios de comunicación, según se renueve la lengua.

CAPÍTULO 2 MÉTODO DE TRABAJO

2.1. Introducción

Para llevar a cabo la actualización del documento titulado “Criterios de corrección”, del periódico *Intolerancia* (ver Anexo al final de este trabajo), el primer paso fue diseñar una tabla de tres columnas, con la finalidad de hacer una comparación entre las normas sugeridas y lo que establece la última edición impresa de la *Ortografía de la Lengua Española* (OLE), de 2010. Este ejercicio me permitió saber cuáles criterios estaban aún vigentes y cuáles habían tenido alguna modificación.

Encontré elementos que se utilizan cotidianamente para la edición del periódico y de los cuales el documento original de criterios no daba cuenta, por ejemplo, el apartado sobre el uso de las negritas dice que: “se utilizan en balazos, cabezas, firmas, pies de foto”, sin embargo, las negritas también se usan para escribir los sumarios, es decir, los resúmenes que anteceden a cada nota. En otros casos, las descripciones de los usos de ciertas normas están aún vigentes, aunque su información necesita ser complementada.

En la tabla comparativa, a cada columna le corresponde uno de los siguientes aspectos: a) “¿Cómo aparece en los «Criterios de corrección?»”, donde se incluyen las indicaciones —en forma de lista— como aparecen en el documento original (ver Anexo al final de este trabajo); b) “¿Qué dice la OLE?” se refiere a lo que sugiere la *Ortografía de la Lengua Española* (2010) respecto a las indicaciones que se muestran en el documento, además de la referencia

bibliográfica, para facilitar y comprobar su búsqueda, así como para actualizarla en caso de ser necesario; c) “Información adicional” contiene las normas que aún están vigentes pero necesitan ser complementadas.

Para conformar la primera columna, los criterios de corrección que aparecen en el documento original del periódico *Intolerancia* se dividieron en grupos de acuerdo con el apartado al que hacen referencia (ver Tabla comparativa 2.2 en la página 27), por ejemplo, el apartado sobre la escritura de las negritas se señala con el número 1 debido a que todas las indicaciones se relacionan entre sí; un caso diferente es el que describe el uso de las mayúsculas, indicado con los números del 2 al 14, ya que hay normas que dan cuenta de la escritura de épocas históricas (2), siglas (3), acrónimos (4), designaciones oficiales (5), poderes del Estado (6), nombres de congresos (7), nombres de ciudades (8), apellidos (9), alias (10), hipocorísticos (11), números romanos (12), sedes institucionales (13) y leyes (14).

En el siguiente cuadro se muestran los apartados que contiene la tabla comparativa y los números que les corresponden; la división final dio como resultado 33 usos:

Apartado	Números
Negritas	1
Mayúsculas	2-14
Minúsculas	15-19
Cursivas	20
Entrevistas	21

Acentuación	22
Comillas	23
Abreviaturas	24
Medidas, fechas y cantidades	25-29
Prefijos	30
Otros	31-33

Adicionalmente, hay que tomar en cuenta que los “Criterios de corrección” no consideran algunas normas a pesar de que se utilizan de manera cotidiana durante la edición del periódico; en contraste, hay elementos cuyo uso es obsoleto, por lo que debe ser reemplazado o modificado con base en lo que indica la *Ortografía*. Por ello, en la segunda parte del trabajo se llevó a cabo la modificación y actualización de los “Criterios de corrección”, es decir, fueron redactados nuevamente, pero con la información completa y renovada, para lo cual se tomó en cuenta la información de las columnas 2 y 3. El siguiente ejemplo, sobre el apartado del uso de las versalitas, sirve para explicar mejor lo anterior:

Original	Actualizado
<p>*Las siglas irán en mayúsculas, sin puntos intermedios, sin punto final y en versalitas: UAP, CNDH, SEP, PAN, PRI, PJE, PGR, SOAPAP, sin importar el número de letras. La excepciones serán: Sida, mdp (millones de pesos). *Los acrónimos irán en redondas con mayúscula inicial: Conaculta, Fonca. *Las voces contractas irán en redondas con mayúscula inicial y sin acento: Banpais, Nafin, Pemex, Serfin, Concamin.</p>	<p>Las siglas irán con versalitas. Si el texto es extenso, lo recomendable es escribir el nombre completo la primera vez en cada apartado y la sigla entre paréntesis las veces siguientes: <i>Secretaría de Educación Pública (SEP)</i>. (OLE, 2010: 578). En las siglas alfanuméricas es preferible omitir el guion: 11S, por 11 de septiembre (OLE, 2010: 580). Si la sigla es una expresión en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o explicación: <i>UNESCO (Organización de las Naciones Unidas)</i></p>

	<p><i>para la Educación, la Ciencia y la Cultura</i>) (OLE, 2010: 578). El plural de las siglas no debe marcarse gráficamente (OLE, 2010: 583). Por otro lado, los acrónimos deben lexicalizarse y escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 454).</p>
--	---

De este modo, la información original fue actualizada y complementada; en algunos casos se colocaron ejemplos que cumplieran con las características del perfil del periódico (de corte político), por ejemplo, en el apartado de las versalitas, aparecen siglas y acrónimos respecto a nombres de instituciones.

En la tercera parte del trabajo se agregaron los apartados que hacían falta para complementar las indicaciones del documento original titulado “Criterios de corrección”, para lo cual me apoyé en manuales como la *Ortografía de la Lengua Española* (2010), de la RAE; el *Manual de diseño editorial* (2014), de Jorge de Buen Unna, y el libro *Redacción en movimiento*, de Carlos López (2014), entre otros.

El objetivo de acercarme a estos autores para la modificación del documento original fue obtener información actualizada y compatible, en algunos casos, con el dialecto del español que se utiliza en México y con el uso que se da de la ortotipografía en nuestro país. Así mismo, fueron consideradas las preferencias que tiene el periódico respecto a algunos usos, con base en la línea editorial y la temática que maneja.

En la cuarta y última parte me dediqué a ordenar la forma en que se presenta la información del libro de estilo con base en los manuales consultados, para su mejor clasificación y consulta, además de un apartado final respecto a algunas anotaciones adicionales sobre el proceso editorial en el periódico.

2.2. Tabla comparativa

Criterios de corrección del periódico <i>Intolerancia</i>			
Uso	¿Cómo aparece en los “Criterios de corrección”?	¿Qué dice la OLE?	Información complementaria
Negritas			
1	Escribiremos letras en negritas en balazos, cabezas, firmas, pies de foto. Escribiremos, en todos los casos, Intolerancia Diario , o Intolerancia en negritas. Evitaremos uso de negritas en el cuerpo de las notas.		El documento original no dice nada respecto al sumario de cada nota, el cual también se escribe con negritas. En las columnas se respeta el uso de negritas en el cuerpo, de acuerdo con las intenciones comunicativas del autor.
Mayúsculas			
2	Nuestra tendencia es “a la baja”, eliminaremos mayúsculas innecesarias. *Se escribirá con mayúscula inicial: Épocas históricas: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna. Centroamérica, Europa Central, Latinoamérica, Norteamérica.	Periodos prehistóricos e históricos: <i>el Paleolítico, la Edad de Piedra, la Antigüedad, el Medievo, la Guerra Fría</i> (OLE, 2010: 503). Áreas geopolíticas: <i>Occidente, América Latina, Hispanoamérica</i> . (OLE, 2010: 475-476)	
3	*Las siglas irán en mayúsculas, sin puntos intermedios, sin punto final y en versalitas: UAP, CNDH, SEP, PAN, PRI, PJE, PGR, SOAPAP, sin importar el número de letras. La excepciones serán: Sida, mdp (millones de pesos).	Las siglas irán con versalitas. Si el texto extenso, lo recomendable es escribir el nombre completo la primera vez en cada apartado y la sigla entre paréntesis (OLE, 2010: 578).	En las siglas alfanuméricas es preferible omitir el guion: <i>11S</i> (11 de septiembre) (OLE, 2010: 580). Si la sigla es una expresión en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o explicación (OLE, 2010: 578). El plural de las siglas no debe marcarse gráficamente (OLE, 2010: 583). En series de números y letras. (López, 2006:372)

4	<p>*Los acrónimos irán en redondas con mayúscula inicial: Conaculta, Fonca.</p> <p>*Las voces contractas irán en redondas con mayúscula inicial y sin acento: Banpais, Nafin, Pemex, Serfin, Concamin.</p>	<p>Los acrónimos deben lexicalizarse y escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 454).</p>	
5	<p>Irán con mayúscula las palabras asamblea, congreso, partido cuando se refieran a una designación oficial: Asamblea General de la ONU, Congreso Internacional de Ajedrecistas, Congreso del Trabajo, Partido Comunista de Chile. Con altas los nombres completos de instituciones: Cámara de Diputados, Secretaría de Educación Pública.</p>	<p>Entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales, etc.: <i>Cámara de los Comunes, Ministerio de Sanidad, Biblioteca Nacional, El Circo del Sol.</i> También se escriben con mayúscula las denominaciones alternativas de algunas entidades: <i>Cámara Alta</i> (OLE, 2010: 481-482).</p>	<p>Los sustantivos comunes que designan formas de Estado o de Gobierno son nombres comunes y deben escribirse con minúscula: <i>Crece la inflación en las repúblicas bálticas.</i> Se utilizan en mayúscula cuando designan periodos de la historia: <i>la Monarquía, la República, el Imperio</i> (OLE, 2010: 485).</p> <p>Entidades, organismos e instituciones: <i>la Administración, la Corona, la Bolsa, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Iglesia, la Marina, la Policía, la Universidad,</i> etc. Si se refiere a nombres comunes, se escribe en minúsculas. Si se refiere a nombres colectivos, se escribirá en minúsculas: <i>La policía llegó rápidamente</i> (OLE, 2010: 484-485).</p>

6	Escribiremos: Cabildo, Presidencia de la República, Ejecutivo estatal, Ejecutivo federal (cuando se refieran a los poderes y no como sinónimo de gobernador o presidente), Palacio Municipal, Cámara de Diputados, Congreso de la Unión, Congreso estatal, Policía municipal, Policía Judicial del Estado, Estado de Derecho, Ejército mexicano, Iglesia católica, Centro Histórico, comuna, ayuntamiento.	Las menciones a los distintos poderes del Estado (poder ejecutivo, legislativo y judicial) se escriben con minúscula cuando se refieren a la facultad o al poder en sí: <i>El poder legislativo recae en el Congreso</i> . Se escriben con mayúscula cuando forman parte de un organismo o institución: <i>Consejo General del Poder Judicial</i> (OLE, 2010: 485-486).	
7	Los nombres de congresos: IV Congreso de Agricultores.	Reuniones de especialista o profesionales, de carácter académico, técnico, cultural o político (congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones, etc.): <i>II Congreso Internacional de Medicina Preventiva</i> .	La misma norma aplica para exposiciones, muestras, ferias, festivales, certámenes o concursos de carácter cultural, artístico, técnico o comercial: <i>Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Festival de Jazz de Vitoria</i> . Torneos deportivos: <i>Juegos Olímpicos, Campeonato Mundial de Fútbol</i> (OLE, 2010: 496-497).
8	Los nombres propios de ciudades, países, puntos geográficos, alias y denominaciones de uso general: La Habana, El Salvador, Los Andes, El imperio del Sol Naciente, La Perla Tapatía. Excepciones: la Angelópolis, la Acrópolis.	Lugares, es decir, continentes, países, ciudades y localidades: <i>América, Cuba, El Salvador, San José del Estereo</i> . Si es sustantivo genérico forma parte del nombre, también se escribe con mayúscula: <i>Mar de la Plata</i> (ciudad). Denominaciones de federaciones: <i>Unión Europea</i> . Denominaciones usadas como alternativa estilística: <i>Ciudad Eterna</i> (Roma), <i>Nuevo Mundo</i> (América), <i>Santa Sede</i> (el Vaticano).	

9	<p>Irán en altas las preposiciones y artículos de apellidos que no vayan acompañados del nombre de pila: De la Peña, Las Casas, Van Acker.</p>	<p>Si se omite el nombre, la preposición debe escribirse con mayúscula: <i>De Torres, De la Rosa</i>. Si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula, acompañe o no al nombre: <i>Antonio La Merced</i>. La conjunción y entre apellidos siempre va en minúscula (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).</p>	<p>Si el apellido comienza por preposición o preposición y artículo, se escriben con minúscula al acompañar al nombre: <i>Luis de Torres, Juana de la Rosa</i>. Si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula, acompañe o no al nombre: <i>Antonio La Merced</i>. La conjunción y entre apellidos siempre va en minúscula (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).</p>
10	<p>Los alias de personas, grupos y animales irán con altas y bajas entre comillas: Joaquín Galicia “La Quina”, “La Güera”, “La Banda del Carro Negro”. Sin comillas y con alta inicial los sobrenombres de uso constante como: Cantinflas, Capulina, Tita, Zague.</p>	<p>Los apodos, alias (<i>Lola Flores, la Faraona</i>), sobrenombres (<i>Alfonso X el Sabio</i>) y seudónimos. El artículo que los antecede se escribe con minúscula por no formar parte de la denominación. Cuando el apodo aparece entre el nombre de pila y el apellido —sin artículo—, es necesario marcarlos con cursivas o comillas para distinguirlos (OLE, 2010: 469). Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios designativos de animales y plantas: <i>Chita, Moby Dick, Pluto, Telpeiron</i> (OLE, 2010: 473).</p>	<p>El artículo que antecede a los apodos y, en ocasiones, a los seudónimos debe escribirse con minúsculas: <i>el Greco, el Cordobés</i> (OLE, 2010: 464 §4.2.3.2). ***Agregar cómo debe aparecer en el texto, si en cursivas o comillas</p>
11	<p>Hipocorísticos y apócopes también se escribirán sin comillas y con alta inicial: Chano, Fabi, Lola, Paty, Toño.</p>	<p>Los nombres de pila se escriben siempre con mayúscula, aunque sean hipocorísticos: <i>José Antonio, Nando, Pili</i> (OLE, 2010: 467).</p>	<p>Los apellidos se escriben con mayúscula inicial (OLE, 2010: 467).</p>
12	<p>Los números romanos irán en altas y en versalitas: IV.</p>	<p>Los números romanos se escriben en letra versalita: <i>siglo XXI</i>. Cuando se refieren a un</p>	

		nombre propio o a una expresión denominativa, deberán escribirse con mayúscula: <i>II Internacional Obrera, Juan XXIII</i> (OLE, 2010: 656) (López, 2006:372)	
13	Juzgado Primero de Defensa Social, juez primero de Defensa Social. *Tercera Agencia del Ministerio Público *Instituto Electoral del Estado (IEE) *Órgano de Fiscalización Superior (OFS) *Tribunal Electoral Federal del Poder Judicial de la Federación (Trife)	En sedes institucionales y en edificios de carácter monumental, todos los elementos de la expresión denominativa se escriben con mayúscula: <i>Ayuntamiento de Barcelona, Galería de los Espejos</i> . Cuando el sustantivo designa el conjunto de magistrados o jueces de una jurisdicción y forma parte de la denominación de un órgano jurisdiccional, se escribe con mayúsculas: <i>Sala de lo Penal del Tribunal Supremo</i> (OLE, 2010: 480-481).	
14	*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (federal) *Ley de Transparencia y Acceso a la Información (local)	Se escriben con mayúscula todos los elementos significativos que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones (el Tratado de Versalles, la Carta de las Naciones Unidas); documentos de carácter legal o jurídico: <i>Código Civil, Ley Orgánica</i> (OLE, 2010: 491).	Cuando la descripción de la ley es extensa, la mayúscula se limita al primer elemento y se escribe en cursivas o entre comillas para delimitar su extensión (OLE, 2010: 491). Se escriben con minúscula las expresiones de carácter común o apelativo que hacen referencia leyes genéricas (OLE, 2010: 492). Las constituciones, su forma abreviada, deben usar la mayúscula inicial, pero no cuando su uso sea en plural o genérico (OLE, 2010: 492).

Minúsculas			
15	<p>Con minúscula inicial el sustantivo que acompaña al nombre de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los establecimientos comerciales, edificios, centros educativos: café La Parroquia, biblioteca Palafoxiana, hotel Gilfer, edificio Carolino. 2. Denominaciones oficiales: avenida Reforma. 3. Nombres geográficos: río Atoyac, volcán Popocatepetl. Excepciones los nombres propios: Sierra Mixteca, Sierra Norte. 	<p>Los sustantivos genéricos (palabras como <i>hotel, parque, salón, escuela, río, ciudad</i>) que acompañen —antes o después— al término se escriben con minúscula, a menos que formen parte del nombre propio (OLE, 2010: 462).</p>	<p>Nombres propios que se usen como comunes, por ejemplo: <i>un judas, una celestina, un quijote</i> (OLE, 2010: 459). Asimismo, los nombres comunes pluriverbales: <i>donjuán, papanoeles, sanchopanza, pepegriño</i>. Si su empleo no está generalizado, su empleo será con mayúscula: <i>lo tiene hecho un Hamlet</i> (OLE, 2010: 468). Nacionalidades o procedencias geográficas; así como pueblos o etnias: <i>aztecas, cultura mochica, ciudadanos filipinos</i> (OLE, 2010: 471).</p>
16	<p>En minúsculas los nombres de organismos, programas, instituciones cuando no sean nombres oficiales o bien aparezcan incompletos: centro de readaptación, comité estatal.</p>	<p>Cuando se citan dentro del texto, se emplean las comillas para delimitar los títulos de leyes, programas, planes, proyectos, asignaturas, cursos, etc., que, por su tamaño, solo llevan mayúscula inicial (OLE, 2010: 385).</p>	<p>Sustantivos y adjetivos derivados de antropónimos: <i>taylorismo, picassiano, zapatista</i> (OLE, 2010: 470). También, conviene citar entre comillas los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, etc., para delimitar su extensión (OLE, 2010: 385).</p>
17	<p>Los cargos honoríficos o puestos políticos: rey, presidente, diputado, gobernador, papa, obispo. Los títulos nobiliarios.</p>	<p>Las formas de tratamiento, por ser nombres comunes o adjetivos: <i>don, doña, fray, sor, santo, usted, señor, doctor, excelencia, señoría, reverendo</i>, etc. Los títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos deben escribirse con minúscula. Cuando el nombre</p>	<p>Los honoríficos de las más altas dignidades (su santidad, su majestad) pueden llevar mayúsculas —aunque no es obligado— si el tratamiento no va seguido del nombre propio, de lo contrario van con minúscula. Las abreviaturas de los tratamientos van con mayúscula. Si la fórmula de</p>

		del cargo y la institución coinciden, será la institución la que vaya en mayúsculas (OLE, 2010: 470-471).	tratamiento es parte de una expresión denominativa, se escribirá con mayúscula también: <i>San Cristobal de las Casas</i> (OLE, 2010: 470).
18	Con minúscula inicial las siguientes palabras solas: partido, partido comunista, congreso, estado (división geopolítica), gobierno, gobierno federal, gobierno del estado. Presidencia (de la República), Federación, en altas para diferenciarlas de federación (de futbol, o de lo que sea).		
19	Preferimos minúsculas después de dos puntos y seguido.		En las citas, el enunciado va con minúscula inicial cuando va precedido por los puntos suspensivos que indican que el fragmento citado no inicia en el texto original (OLE, 2010: 451).
Cursivas			
20	Se tratará de evitar el uso de letras cursivas o itálicas en el texto, a menos que no exista un equivalente en español, respondan al estilo del autor o su uso no sea extendido. *Irán en cursivas nombres de obras de arte: títulos de películas, obras teatrales, obras musicales, títulos de libros, revistas, y periódicos. Además, sólo la primera letra irá en alta. Por ejemplo: <i>En busca del tiempo perdido, La última cena, El país.</i> El criterio anterior se aplicará de manera inversa en balazos y en toda escritura donde haya cursivas.	Títulos de obras artísticas, científicas, literarias, etcétera; así como los títulos de periódicos y revistas; nombres de películas, obras de teatro y musicales, pinturas esculturas y demás (Zavala, 2012: 291). Por su extensión, los títulos de las leyes pueden escribirse también en cursivas (OLE, 2010: 358).	Se exceptúan los nombres de la Biblia, el Corán o Al Corán y otros religiosos (Zavala, 2012: 292). No se escriben en comillas ni con resalte tipográfico lo títulos de libros sagrados ni sus partes o libros internos (OLE, 2010: 484). Palabras o frases el lenguas extranjeras. Los tecnicismos. Letras y números de los incisos, incluyendo el paréntesis. Nombres que se dan a los animales. Palabras o expresiones que se alejan de su significado

			original; asimismo, palabras o giros populares. Apodos o sobrenombres. Cuando el apodo no acompaña al nombre, se escribe en redondas. Alguna palabra o frase que el autor quiera resaltar (Zavala, 2012: 292-294).
Entrevistas			
21	Las preguntas irán en redondas con guión inicial (largo). Uso de guiones largos para pregunta y respuesta. En el segundo párrafo se usarán comillas para indicar continuidad. A partir del tercer párrafo (si lo hay) se usarán comillas invertidas sólo al inicio y así subsecuentemente hasta el final de la respuesta.	La OLE (2010: 381) recomienda ya no utilizar las comillas de cierre al inicio de la continuación de la cita en el siguiente párrafo, sino reproducir en un cuerpo menor o en cursivas.	Actualmente escribimos las preguntas con raya inicial y con la pregunta en cursivas.
Acentuación			
22	Se aplicarán las normas correspondientes al sistema de acentuación que rige la lengua castellana. Las vocales mayúsculas conservarán el acento. No se acentuarán los monosílabos: dio, fe, fue, fui, ti, vi, vio; salvo los casos que posean un homónimo. No llevarán acento las palabras terminadas en uiz, uito, uido, iaco, uista, uible: Ruiz, fortuito, constituido, fluido, elegiaco, sustituible. *En palabras compuestas el acento lo llevará la segunda palabra: decimoséptimo, quimicofarmacéutico. *Los adverbios formados por el adjetivo "mente" llevarán acento cuando el adjetivo lo lleve: fácilmente, políticamente, últimamente. *En cuanto a las palabras que pueden o no acentuarse optaremos por la forma más sencilla, es decir, no acentuándolas: demoniaco, policiaco, olimpiada, periodo, priista. *Cuando cumplan función de pronombre, irán acentuadas las voces éste, ése, aquél.		

	<p>*Qué, cómo, cuándo cuán, dónde, cuánta, cuánto, quién, y sus respectivos plurales, irán acentuados sólo cuando se empleen con énfasis, con tono interrogativo, o admirativo, lleven o no el signo correspondiente.</p> <p>*Aún se acentúa cuando puede sustituirse por todavía; cuando se sustituya por incluso, irá sin tilde.</p> <p>*Sólo, cuando se refiera a solamente, se acentuará.</p> <p>Cuando tenga que ver con soledad, o unidad, irá sin acento. Es decir, si funciona como adjetivo: estoy solo.</p> <p>*Más irá con acento cuando se refiera a un adverbio de cantidad. Cuando la palabra “mas” signifique “pero” irá sin tilde.</p>		
Comillas			
23	<p>*Para las citas emplearemos las comillas dobles.</p> <p>*Conferencias, mesas redondas, exposiciones, títulos de canciones, títulos de cuentos, capítulos de libros, sólo con letra inicial mayúscula y entre comillas.</p> <p>*Las citas en medio de texto irán con comillas altas; si dentro de una cita se encuentra intercalada otra cita, ésta irá con comillas altas simples (‘ ’)</p>	<p>Se usan para citar el título de un artículo, un reportaje, un cuento, un poema, el capítulo de un libro o, en general, cualquier parte interna de una publicación, especialmente si aparecen junto a la obra a la que pertenecen. Los títulos de piezas independientes pueden escribirse en cursivas o entre comillas cuando aparecen de forma aislada (OLE, 2010: 384). Asimismo, dice que en los titulares de prensa la cursiva puede ser reemplazada —en el uso de extranjerismos— por comillas simples (OLE, 2010: 383).</p>	<p>Actualmente, Intolerancia Diario utiliza las comillas inglesas (“ ”) para reproducir citas y las comillas simples (‘ ’) para entrecomillar dentro del texto entrecomillado, aunque la OLE (2010: 380) indica que lo recomendable es utilizar en primera instancia las comillas latinas (« »).</p> <p>Asimismo, se utilizan las cursivas para reproducir textos completos, por ejemplo, cartas dentro de las columnas.</p> <p>Para intercalar un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas para no volver a abrir las comillas.</p> <p>Las comillas indican que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se usa irónicamente con un sentido especial (OLE, 2010: 382).</p>

Abreviaturas			
24	<p>*Evitaremos el uso de abreviaturas.</p> <p>*Evitaremos el uso de abreviaturas con apóstrofo como: Francia '98, los 70's, ONG's. En su lugar emplearemos: Francia 98, los setenta, ONG, UDI.</p>		
Medidas, fechas, cantidades			
25	<p>*De preferencia, las medidas no tendrán abreviaturas, y se acompañarán de números: 7 litros, libras, centímetros.</p>		<p>Cuando los numerales aparecen coordinados y se presentan en cifras, deben utilizarse formas completas y no expresiones abreviadas: <i>entre 15 mil y 20 000</i> y no <i>entre 15 y 20 000</i> (OLE, 2010: 667).</p> <p>No se pluralizan las unidades abreviadas: <i>18 cm</i> y no <i>18 cms</i>. Tampoco llevan punto, pues dejan de ser abreviaturas para convertirse en símbolos (Zavala, 2012: 95).</p>
26	<p>En cantidades grandes, incluidas en cuadros y tablas, separaremos los millares con espacios en blanco y sin usar comas; entre texto, en cantidades cerradas emplearemos formas como: 37 mil asistentes. En cantidades mixtas escribiremos primero número, luego letra: 4 mil 500.</p>	<p>Según Zavala (2012: 310), únicamente los ceros de los millones pueden sustituirse por su forma escrita pero no se puede hacer lo mismo con los millares, es decir, es incorrecto escribir cantidades como <i>180 mil millones 143</i>. Sin embargo, también indica que en los diarios este "uso híbrido" se justifica por lo angosto de las columnas.</p>	<p>Para la fecha, el sistema más común combina el uso de palabras y cifras: el día y el año se escriben con números arábigos, mientras que el mes se indica con su nombre en minúsculas (OLE, 2010: 693). Las fechas deben escribirse con números (Zavala, 2012: 95).</p>
27	<p>Los primeros diez números, cardinales simples, los escribiremos con letra: tres, siete, catorce, quince. Las cantidades cerradas también irán con letra: cien, quinientos, mil.</p>	<p>Se escribirán con letras las cantidades del uno al nueve, y con número las del 10 en adelante (Zavala, 2012: 93-94).</p>	<p>Cuando la cantidad inicie el párrafo o vaya después de punto y seguido deben escribirse siempre con letras. Si se trata de números</p>

			<p>redondos pueden representarse con palabras: <i>cincuenta años, cien millones de endeudados, cuatro mil kilómetros.</i></p> <p>Cuando se citan cantidades no redondas que van juntas y se comparan con otras lo mejor es usar números: <i>en 13 meses recorrió 450 kilómetros y recibió 3 487 749 quejas</i> (Zavala, 2012: 93-94).</p> <p>Cuando los números formen parte del nombre de algún lugar no deben emplearse números sino letras, a menos que en la denominación entre alguna fecha: <i>calle 5 de Mayo</i> (Zavala, 2012: 309).</p>
28	*Los números de teléfono irán separados sólo por un espacio, sin guion intermedio: 2 98 67 98.	Los números telefónicos suelen separarse en bloques mediante espacios, aunque también es posible utilizar para ello puntos o guiones (OLE, 2010: 665).	Al final de la línea no debe separarse el número de su complemento ni deben separarse cantidades o cifras que estén relacionadas (Zavala, 2012: 309-310).
29	*En porcentajes escribiremos: 2 por ciento, 15 por ciento. Evitaremos &, %, \$.	<p>Los símbolos se escriben siempre sin punto.</p> <p>Es incorrecto emplear símbolos si la cantidad a la que van asociados se expresa con palabras.</p> <p>Los símbolos deben escribirse pospuestos a la cifra que los cuantifica y separados de ella por un espacio, incluso el símbolo % (OLE, 2010: 590).</p>	<p>En México se utiliza el punto para separar los decimales (Zavala, 2012: 93-94).</p> <p>Evítese anteponer los artículos <i>el</i> y <i>un</i> al porcentaje, pues no agregan nada (Zavala, 2012: 95).</p> <p>El porcentaje puede expresarse de tres maneras correctas: <i>9%</i>, <i>9 por cien</i>, <i>nueve por ciento</i>; evítese siempre las incorrectas <i>9 por ciento</i>, <i>nueve por 100</i></p>

Prefijos			
30	No separaremos los prefijos de la palabra que sigue: exdirector, extraoficial, semidifunto.	Los prefijos deben escribirse siempre soldados gráficamente a la base a la que afectan, a no ser que exista algún impedimento para ello (OLE, 2010: 532).	Se admite el empleo de guion intermedio para marcar en una palabra la frontera entre el prefijo y su base cuando ello sea preciso para la correcta comprensión del derivado: <i>re-presentar</i> (por volver a presentar) (OLE, 2010: 535). Los prefijos se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras: <i>anti pena de muerte, pre Segunda Guerra Mundial</i> (OLE, 2010: 537).
Otros			
31	En nombres propios trataremos de conservar la grafía original, excepto en casos que el uso y la costumbre han fijado una manera especial de escribirlos: Dario Fo, Victor Hugo, Los Angeles.		
32	Suprimiremos las sangrías iniciales: al inicio de la nota, y después de subtítulos. No se permitirán “viudas”.		
33	Al inicio de la nota se escribirá el nombre del reportero en negritas (créditos); en caso de haber autorías secundarias se escribirán en una línea aparte, en negritas. El crédito para agencias informativas se escribirá al final de la nota, entre paréntesis, en cursivas y con negritas: Samuel Vera Fotos Eli Peña (Notimex)		

2.3. Primera actualización

En esta primera actualización aparecen las normas del documento original de “Criterios de corrección” del periódico *Intolerancia* con una nueva redacción que surge de la información tomada de las columnas 2 y 3 de la tabla comparativa, es decir, la unión de lo que dice la *ortografía* sobre el uso y la información adicional.

Los números que encabezan cada uso se refieren a la posición de la cual fueron tomados en la tabla, por ejemplo, en el apartado de las negritas, con el número 1, fue insertado el uso 33 debido a que indica cómo debe colocarse la firma de los fotógrafos y reporteros del periódico, que se escribe en negritas.

Negritas

1. Se escriben en negritas: cabezas, balazos y sumarios, así como los créditos de los reporteros y fotógrafos.

1. En general, debe evitarse el uso del negritas en el cuerpo del texto, a excepción de dos casos: en la columnas, cuando el autor considere necesario resaltar algo, y cuando aparece el nombre del diario dentro del texto.

33. Lo mismo debe hacerse en los casos en que las notas pertenezcan a alguna agencia de noticias.

Mayúsculas

17. Abreviaturas de los tratamientos. Si la fórmula de tratamiento es parte de una expresión denominativa, se escribirá con mayúscula también: *San Cristobal de las Casas* (OLE, 2010: 470).

11. Nombres de personas, aunque sean hipocorísticos: *José Antonio, Nando, Pili* (OLE, 2010: 467).

5. Entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones,

asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales, etc.: *Cámara de los Comunes, Ministerio de Sanidad, Biblioteca Nacional, El Circo del Sol.*

5. También se escriben con mayúscula las denominaciones alternativas de algunas entidades: *Cámara Alta* (OLE, 2010: 481-482).

5. Entidades, organismos e instituciones: *la Administración, la Corona, la Bolsa, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Iglesia, la Marina, la Policía, la Universidad*, etc. Si se refiere a nombres comunes, se escribe en minúsculas. Si se refiere a nombres colectivos, se escribirá en minúsculas: *La policía llegó rápidamente* (OLE, 2010: 484-485).

6. Sustantivos que forman parte de un organismo o institución: *Consejo General del Poder Judicial* (OLE, 2010: 485-486).

13. Sedes institucionales y edificios de carácter monumental: *Ayuntamiento de Barcelona, Galería de los Espejos* (OLE, 2010: 480-481).

13. Sustantivo que designan al conjunto de magistrados o jueces de una jurisdicción y que forman parte de la denominación de un órgano jurisdiccional: *Sala de lo Penal del Tribunal Supremo* (OLE, 2010: 480-481).

7. Reuniones de especialistas o profesionales, de carácter académico, técnico, cultural o político (congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones, etc.): *II Congreso Internacional de Medicina Preventiva* (OLE, 2010: 496-497).

7. Exposiciones, muestras, ferias, festivales, certámenes o concursos de carácter cultural, artístico, técnico o comercial: *Feria Internacional del Libro de Buenos Aires, Festival de Jazz de Vitoria* (OLE, 2010: 496-497).

14. Título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones (el Tratado de Versalles, la Carta de las Naciones Unidas); documentos de carácter legal o jurídico: *Código Civil, Ley Orgánica* (OLE, 2010: 491).

14. Cuando la descripción de la ley es extensa, la mayúscula se limita al primer elemento y se escribe en cursivas o entre comillas para delimitar su extensión (OLE, 2010: 491).

7. Torneos deportivos: *Juegos Olímpicos, Campeonato Mundial de Fútbol* (OLE, 2010: 496-497).

3. Áreas geopolíticas: *Occidente, América Latina, Hispanoamérica* (OLE, 2010: 475-476).

8. Continentes, países, ciudades y localidades: *América, Cuba, El Salvador, San José del Estero*. Si es sustantivo genérico forma parte del nombre, también se escribe con mayúscula: *Mar de la Plata* (ciudad).

8. Denominaciones de federaciones: *Unión Europea*.
8. Denominaciones usadas como alternativa estilística: *Ciudad Eterna* (Roma), *Nuevo Mundo* (América), *Santa Sede* (el Vaticano).
2. Periodos prehistóricos e históricos: *el Paleolítico*, *la Edad de Piedra*, *la Antigüedad*, *el Medieval*, *la Guerra Fría* (OLE, 2010: 503).

11. Apellidos (OLE, 2010: 467).

9. Si se omite el nombre, la preposición debe escribirse con mayúscula: *De Torres*, *De la Rosa* (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).
9. La conjunción *y* entre apellidos siempre va en minúscula (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).
9. Si el apellido comienza por preposición o preposición y artículo, se escriben con minúscula al acompañar al nombre: *Luis de Torres*, *Juana de la Rosa* (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).
9. Si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula, acompañe o no al nombre: *Antonio La Merced* (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).
9. La conjunción *y* entre apellidos siempre va en minúscula (OLE, 2010: 467 §4.2.4.1.3).
10. Apodos, alias (*Lola Flores*, *la Faraona*), sobrenombres (*Alfonso X el Sabio*) y seudónimos. El artículo que los antecede se escribe con minúscula por no formar parte de la denominación. Cuando el apodo aparece entre el nombre de pila y el apellido —sin artículo—, es necesario marcarlos con cursivas o comillas para distinguirlos (OLE, 2010: 469).
10. Nombres propios designativos de animales y plantas: *Chita*, *Moby Dick*, *Pluto*, *Telpeiron* (OLE, 2010: 473).
10. El artículo que antecede a los apodos y, en ocasiones, a los seudónimos debe escribirse con minúsculas: *el Greco*, *el Cordobés* (OLE, 2010: 464 §4.2.3.2).

Minúsculas

15. Nombres propios que se usen como comunes, por ejemplo: *un judas*, *una celestina*, *un quijote* (OLE, 2010: 459).
15. Nombres comunes pluriverbales: *donjuán*, *papanoeles*, *sanchopanza*, *pepegrillo*. Si su empleo no está generalizado, su empleo será con mayúscula: *lo tiene hecho un Hamlet* (OLE, 2010: 468).

15. Nacionalidades o procedencias geográficas; así como pueblos o etnias: *aztecas, cultura mochica, ciudadanos filipinos* (OLE, 2010: 471).

15. Sustantivos genéricos (palabras como *hotel, parque, salón, escuela, río, ciudad*) que acompañen —antes o después— al término, a menos que formen parte del nombre propio (OLE, 2010: 462).

17. Formas de tratamiento, por ser nombres comunes o adjetivos: *don, doña, fray, sor, santo, usted, señor, doctor, excelencia, señoría, reverendo*, etcétera (OLE, 2010: 470-471).

17. Títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos. Cuando el nombre del cargo y la institución coinciden, será la institución la que vaya en mayúsculas (OLE, 2010: 470-471).

17. Honoríficos de las más altas dignidades (su santidad, su majestad) pueden llevar mayúsculas —aunque no es obligado— si el tratamiento no va seguido del nombre propio, de lo contrario van con minúscula (OLE, 2010: 470).

5. Sustantivos comunes que designan formas de Estado o de Gobierno, por ser nombres comunes: *Crece la inflación en las repúblicas bálticas*. Se utilizan en mayúscula cuando designan periodos de la historia: *la Monarquía, la República, el Imperio* (OLE, 2010: 485).

6. Los distintos poderes del Estado (poder ejecutivo, legislativo y judicial), cuando se refieren a la facultad o al poder en sí: *El poder legislativo recae en el Congreso* (OLE, 2010: 485-486).

14. Expresiones de carácter común o apelativo que hacen referencia a leyes genéricas (OLE, 2010: 492).

14. Las constituciones, su forma abreviada, deben usar la mayúscula inicial, pero no cuando su uso sea en plural o genérico (OLE, 2010: 492).

16. Sustantivos y adjetivos derivados de antropónimos: *taylorismo, picassiano, zapatista* (OLE, 2010: 470).

Prefijos

30. Los prefijos deben escribirse siempre soldados gráficamente a la base a la que afectan, a no ser que exista algún impedimento para ello (ole, 2010: 532).

30. Se admite el empleo de guion intermedio para marcar en una palabra la frontera entre el prefijo y su base cuando ello sea preciso para la correcta comprensión del derivado: *re-presentar* (por volver a presentar) (OLE, 2010: 535).

30. Los prefijos se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras: *anti pena de muerte, pre Segunda Guerra Mundial* (OLE, 2010: 537).

Versalitas

12. Números romanos: *siglo XXI*. Cuando se refieren a un nombre propio o a una expresión denominativa, deberán escribirse con mayúscula: *II Internacional Obrera, Juan XXIII* (OLE, 2010: 656) (López, 2006:372)

4. Las siglas irán con versalitas. Si el texto extenso, lo recomendable es escribir el nombre completo la primera vez en cada apartado y la sigla entre paréntesis (OLE, 2010: 578). Si la sigla es una expresión en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o explicación (OLE, 2010: 578).

4. Los acrónimos deben lexicalizarse y escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 454).

4. En las siglas alfanuméricas es preferible omitir el guion: *11S* (11 de septiembre) (OLE, 2010: 580).

4. El plural de las siglas no debe marcarse gráficamente (OLE, 2010: 583).

4. En series de números y letras. (López, 2006:372)

Cursivas

20. Títulos de obras artísticas, científicas, literarias, etcétera; así como los títulos de periódicos y revistas; nombres de películas, obras de teatro y musicales, pinturas esculturas y demás (Zavala, 2012: 291).

20. Se exceptúan los nombres de la Biblia, el Corán o Al Corán y otros religiosos (Zavala, 2012: 292). No se escriben en comillas ni con resalte tipográfico los títulos de libros sagrados ni sus partes o libros internos (OLE, 2010: 484).

20. Por su extensión, los títulos de las leyes pueden escribirse también en cursivas (OLE, 2010: 358).

20. Palabras o frases en lenguas extranjeras (Zavala, 2012: 292-294).

20. Los tecnicismos (Zavala, 2012: 292-294).

20. Letras y números de los incisos, incluyendo el paréntesis (Zavala, 2012: 292-294).

20. Palabras o expresiones que se alejan de su significado original; asimismo, palabras o giros populares (Zavala, 2012: 292-294).

20. Apodos o sobrenombres. Cuando el apodo no acompaña al nombre, se escribe en redondas (Zavala, 2012: 292-294).

20. Alguna palabra o frase que el autor quiera resaltar (Zavala, 2012: 292-294) (Zavala, 2012: 292-294).

Comillas

16. Títulos de leyes, programas, planes, proyectos, asignaturas, cursos, etc., que, por su tamaño, solo llevan mayúscula inicial (OLE, 2010: 385). (p. 14)

16. Títulos de ponencias, discursos, exposiciones, etc., para delimitar su extensión (OLE, 2010: 385).

19. En las citas, el enunciado va con minúscula inicial cuando va precedido por los puntos suspensivos que indican que el fragmento citado no inicia en el texto original (OLE, 2010: 451).

21. La OLE (2010: 381) recomienda ya no utilizar las comillas de cierre al inicio de la continuación de la cita en el siguiente párrafo, sino reproducir en un cuerpo menor o en cursivas. Actualmente escribimos las preguntas con raya inicial y con la pregunta en cursivas.

23. Para citar el título de un artículo, un reportaje, un cuento, un poema, el capítulo de un libro o, en general, cualquier parte interna de una publicación, especialmente si aparecen junto a la obra a la que pertenecen. Los títulos de piezas independientes pueden escribirse en cursivas o entre comillas cuando aparecen de forma aislada (OLE, 2010: 384).

23. En los titulares de prensa, la cursiva puede ser reemplazada —en el uso de extranjerismos— por comillas simples (OLE, 2010: 383).

23. Las comillas indican que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se usa irónicamente con un sentido especial (ole, 2010: 382).

Actualmente, Intolerancia Diario utiliza las comillas inglesas (“”) para reproducir citas y las comillas simples (` `) para entrecomillar dentro del texto entrecomillado, aunque la ole (2010: 380) indica que lo recomendable es utilizar en primera instancia las comillas latinas («»). Asimismo, se utilizan las cursivas para reproducir textos completos, por ejemplo, cartas dentro de las columnas. Para intercalar un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas, para no volver a abrir las comillas.

Cantidades

27. Se escribirán con letras las cantidades del uno al nueve, y con número las del 10 en adelante (Zavala, 2012: 93-94).

27. Cuando la cantidad inicie el párrafo o vaya después de punto y seguido deben escribirse siempre con letras.

27. Si se trata de números redondos, pueden representarse con palabras: *cincuenta años, cien millones de endeudados, cuatro mil kilómetros*.

27. Cuando se citan cantidades no redondas que van juntas y se comparan con otras lo mejor es usar números: *en 13 meses recorrió 450 kilómetros y recibió 3 487 749 quejas* (Zavala, 2012: 93-94).

27. Cuando los números formen parte del nombre de algún lugar no deben emplearse números sino letras, a menos que en la denominación entre alguna fecha: *calle 5 de Mayo* (Zavala, 2012: 309).

25. Cuando los numerales aparecen coordinados y se presentan en cifras, deben utilizarse formas completas y no expresiones abreviadas: *entre 15 mil y 20 000* y no *entre 15 y 20 000* (OLE, 2010: 667).

25. No se pluralizan las unidades abreviadas: *18 cm* y no *18 cms*. Tampoco llevan punto, pues dejan de ser abreviaturas para convertirse en símbolos (Zavala, 2012: 95).

26. Según Zavala (2012: 310), únicamente los ceros de los millones pueden sustituirse por su forma escrita, pero no se puede hacer lo mismo con los millares, es decir, es incorrecto escribir cantidades como *180 mil millones 143*. Sin embargo, también indica que en los diarios este “uso híbrido” se justifica por lo angosto de las columnas.

26. Para la fecha, el sistema más común combina el uso de palabras y cifras: el día y el año se escriben con números arábigos, mientras que el mes se indica con su nombre en minúsculas (OLE, 2010: 693).

26. Las fechas deben escribirse con números (Zavala, 2012: 95).

28. Los números telefónicos suelen separarse en bloques mediante espacios, aunque también es posible utilizar para ello puntos o guiones (OLE, 2010: 665).

28. Al final de la línea no debe separarse el número de su complemento ni deben separarse cantidades o cifras que estén relacionadas (Zavala, 2012: 309-310).

29. Los símbolos se escriben siempre sin punto (OLE, 2010: 590).

29. Es incorrecto emplear símbolos si la cantidad a la que van asociados se expresa con palabras (OLE, 2010: 590).

29. Los símbolos deben escribirse pospuestos a la cifra que los cuantifica y separados de ella por un espacio, incluso el símbolo % (OLE, 2010: 590).

29. En México se utiliza el punto para separar los decimales (Zavala, 2012: 93-94).

29. Evítese anteponer los artículos *el* y *un* al porcentaje, pues no agregan nada (Zavala, 2012: 95).

29. El porcentaje puede expresarse de tres maneras correctas: *9%*, *9 por cien*, *nueve por ciento*; evítese siempre las incorrectas *9 por ciento*, *nueve por 100* (Zavala, 2012: 95).

CAPÍTULO 3

PROPUESTA DE LIBRO DE ESTILO

Para entender mejor esta propuesta de libro de estilo, que es la versión actualizada y aumentada del documento original titulado “Criterios de corrección” (ver Anexo al final de este trabajo), donde se muestran preferencias de estilo del periódico *Intolerancia*, deben considerarse los siguientes aspectos:

1) El orden de los apartados atiende a la sucesión de elementos que se utilizan en la mayoría de los autores u obras cuya consulta sirvió para obtener la información, por ejemplo, la *Ortografía* de 2010.

2) Cada uno los apartados es sucedido por un número en paréntesis, el cual indica el *uso* modificado y su posición dentro de la tabla comparativa.

3) Las notas a pie de página sirven como un apoyo para saber de dónde se obtuvo la información porque, como ya se ha mencionado, el libro de estilo es un documento en constante actualización; así, las referencias son una guía para comprobar su origen, consultar casos y ejemplos semejantes, ampliar los datos presentados y, en su caso, compararlos y renovarlos con base en obras actuales.

1. Ortotipografía

1.1. Negritas³

- Se utilizan negritas en cabezas, balazos, sumarios, encabezamientos de párrafos, plecas de recuadros y pies de fotos, así como en los créditos de los reporteros y fotógrafos (1).
- Se escriben negritas cuando se coloca el nombre de alguna agencia de noticias —la cual se colocará al final de la nota— o el nombre de alguno de sus fotógrafos (31).

1.2. Cursivas⁴

- Se utilizan cursivas al escribir títulos de cualquier obra de creación (20):⁵ *Cien años de soledad*, *La familia de Pascual Duarte*.
- Palabras, locuciones, frases y oraciones en lenguas extranjeras (20):⁶ *fast-food*, *laissez faire*, *grosso modo*.
- Neologismos que no aparezcan en la RAE:⁷ *cybersexo*, *blogosfera*.
- Alias, apodos o sobrenombres, cuando acompañan al nombre verdadero (20):⁸ José Martínez Ruiz, *Azorín*; Mario Moreno, *Cantinflas*.
- Palabras mal escritas o localismos: *Le cayó la tira* y lo *entambó* por un buen *ratón* y ni así se le quitó lo *malandrín*.⁹
- Palabras y frases irónicas.¹⁰
- Palabras o frases que el autor quiera destacar.

³ Respecto al uso de las negritas, no se hace referencia directa a ninguna obra puesto que el diario *Intolerancia* cuenta con indicaciones específicas al respecto; de hecho, dado que tiene estos usos específicos, se han explicado más ampliamente aquellos puntos que ya aparecían en el documento “Criterios de corrección”, y se agregaron algunos que ya existían y de los cuales no se hacía mención. Cabe decir que autores como Merino (2004), Zavala (2012) y López (2011) coinciden en que las negritas fatigan al lector; además, estos dos últimos autores coinciden en que su uso más frecuente se da en subtítulos, cabezas, índices, apartados, cornisas, folios, encabezamientos de párrafos y, cada vez menos, en incisos. Por otro lado, De Buen (2014) opina que las palabras en negritas adquieren una fuerza especial, al tiempo que propician la reducción de la fuerza del resto del escrito.

⁴ Para el uso de las versalitas, la fuente principal de consulta es la *Ortografía de la Lengua Española* (OLE, 2010); sin embargo, aquellos casos en los cuales la OLE no dé una respuesta definitiva serán consultados en obras como la de Zavala (2012), López (2011) y De Buen (2014).

⁵ Sea de la naturaleza que sea: libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etcétera. (De Buen, 2014: 456).

⁶ De Buen (2014: 457), Zavala (2012: 292-294) y López (2011: 401).

⁷ López, 2011: 401.

⁸ Zavala, 2012: 293; De Buen, 2014: 458.

⁹ Palabras mal escritas intencionalmente (De Buen, 2014: 458); López (2011: 403) y Zavala (2012: 393) hablan, entre otras cosas, de “giros populares” o palabras “que se apartan de su significado original”.

¹⁰ López, 2011: 402.

1.3. Versalitas¹¹

- El nombre del diario dentro de alguno de los textos (1).¹²
- Números romanos (12):¹³ *siglo XXI*.
- Siglas (4).¹⁴

1.4. Mayúsculas

- Nombres de pila, es decir, el nombre completo que antecede a los apellidos.¹⁵
- Hipocorísticos (11):¹⁶ *Paco, Pepe, Nando, Pili*.
- Constituyentes con significado léxico que formen parte de la traducción de antropónimos pertenecientes a otras culturas: *Cabeza de Águila, Toro Sentado*.¹⁷
- Apellidos.¹⁸
- Apodos y alias:¹⁹ *Lola Flores, la Faraona* (10).²⁰

¹¹ En su libro *Redacción en movimiento*, Carlos López (2006: 372) escribe que “En series de números y letras se debe usar versalitas para diferenciarlas de los números”; sin embargo, De Buen (2014: 456) habla de los “modelos y otra suerte de denominaciones genéricas, que se escriben de redondo”. Por lo tanto, cuando en el texto aparezcan series donde se mezclen números y letras, el diario tendrá preferencia por la escritura en redondas, incluso si se trata de un caso de siglas alfanuméricas.

¹² Según De Buen (2014:462), “Cuando en una obra aparece su propio título, este debe escribirse con versalitas”.

¹³ Cuando se refieren a un nombre propio o a una expresión denominativa, deberán escribirse con mayúscula: *Il Internacional Obrera, Juan XXIII* (OLE, 2010: 656).

¹⁴ Si el texto extenso, lo recomendable es escribir el nombre completo la primera vez en cada apartado y la sigla entre paréntesis. Si la sigla es una expresión en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o explicación. El plural de las siglas no debe marcarse gráficamente. En las siglas alfanuméricas es preferible omitir el guion: *11S* (11 de septiembre). Por otro lado, los acrónimos deben lexicalizarse y escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 454, 578, 580, 583).

¹⁵ OLE, 2010: 466.

¹⁶ Se llama *hipocorísticos* a los acortamientos, diminutivos o variantes del nombre propio original que se emplean en lugar de este como designación afectiva o familiar (OLE, 2010: 466).

¹⁷ OLE, 2010: 466.

¹⁸ Si el apellido comienza por preposición o preposición y artículo, estos se escriben con minúscula si acompañan al nombre de pila: *Juana de la Rosa*; pero, si se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula: *señora De la Rosa*. Si el apellido comienza con artículo, este se escribe siempre con mayúscula, se anteponga o no el nombre de pila: *Antonio La Merced, señor La Merced*. Por otro lado, la conjunción y entre dos apellidos se escribe siempre con minúscula (OLE, 2010: 467).

¹⁹ Los apodos y alias son denominaciones de carácter descriptivo basadas en algún rasgo o condición de la persona a la que nombran, que se utilizan acompañando a su nombre propio o en sustitución de este. Se escriben habitualmente precedidos de artículo (OLE, 2010: 469).

²⁰ En el caso de que el apodo esté situado entre el nombre de pila y el apellido, es necesario marcarlo con cursivas o con comillas para distinguirlo de los demás elementos del nombre: *Ernesto “Che” Guevara* (OLE, 2010: 469). En el caso de Intolerancia Diario, se dará preferencia al uso de las comillas altas para ese uso.

- Sobrenombres:²¹ *Alfonso X el Sabio* (10).
- Seudónimos.²²
- Fórmulas de tratamiento que forman parte de un nombre propio o expresión denominativa: *San Cristobal de las Casas*.²³
- Nombres de personajes de ficción, aun si se trata de un grupo nominal: *Aureliano Buendía, Mafalda, Caperucita Rosa, Gato con Botas*.²⁴
- Nombres propios de animales y plantas (10): *Chita, Moby Dick, Telperion*.²⁵
- Continentes, países y ciudades (8): *América, El Salvador*,²⁶ *Ciudad del Cabo*,²⁷ *Unión Europea*.²⁸
- Alternativas estilísticas de algunos topónimos (8): *la Ciudad Eterna* (Roma), *el Nuevo Mundo* (América), *el Viejo Continente* (Europa).²⁹
- Áreas geopolíticas (3): *Occidente, América Latina, Hispanoamérica, el Cono Sur*.³⁰
- Accidentes geográficos: *Sierra Morena, Montañas Rocosas, Selva Negra*.³¹
- Regiones militares: *II Región Militar, Cuarta Región Aérea*.³²
- Barrios y urbanizaciones: *barrio de las Letras*.³³
- Edificios y monumentos: *el Partenón, el Coliseo, la Casa Rosada, la Catedral de Santiago, la Pirámide del Sol, la Torre Eiffel, la Puerta de Alcalá*.³⁴
- Estancias y recintos de edificios (13): *la Galería de los Espejos* (en el Palacio de Versalles), *el Patio de los Leones* (en la Alhambra).³⁵

²¹ Los sobrenombres son calificativos que siempre deben ir acompañados del nombre propio. El artículo del que van precedidos se escribe en minúsculas (OLE, 2010: 469).

²² Los seudónimos y nombres artísticos son los nombres utilizados por escritores y artistas en el ejercicio de sus actividades, en lugar del suyo propio (OLE, 2010: 469).

²³ (OLE, 2010: 470).

²⁴ (OLE, 2010: 471).

²⁵ (OLE, 2010: 473).

²⁶ Si el topónimo incluye un artículo antepuesto como parte de su nombre, este también debe escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 475).

²⁷ Algunos nombres incluyen en su denominación un sustantivo genérico de carácter geográfico, el cual debe escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 475).

²⁸ Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que componen los nombres de las federaciones integradas por Estados independientes (OLE, 2010: 475).

²⁹ (OLE, 2010: 475).

³⁰ (OLE, 2010: 476).

³¹ En los nombres geográficos, los sustantivos genéricos que preceden al término específico, es decir, palabras como *ciudad, río, sierra*, etc., actúan como meros clasificadores y, por lo tanto, deben escribirse con minúsculas; sin embargo, este es un caso en el cual el sustantivo sí forma parte del nombre propio del lugar y debe escribirse con mayúscula inicial (OLE, 2010: 462, 476).

³² (OLE, 2010: 479).

³³ Únicamente se escribe con mayúscula el término específico (OLE, 2010: 479-480).

³⁴ Se refiere a sedes de entidades o instituciones, edificios singulares o conjuntos y elementos arquitectónicos de carácter monumental; así mismo, deben emplearse mayúsculas en las denominaciones de carácter coloquial que se emplean como alternativa estilística al nombre de la construcción: *la Bombonera*, por el estadio Nemesio Díez, del Deportivo Toluca (OLE, 2010: 480).

³⁵ Se refiere a sedes institucionales y edificios de carácter monumental bautizados con nombres específicos (OLE, 2010: 480).

- Calles y espacios urbanos: *avenida Insurgentes, calle Guayaquil, paseo Martí, avenida 47, glorieta de Embajadores, parque del Oeste*.³⁶
- Organismos, instituciones, departamentos y asociaciones (5):³⁷ *Cámara de los Comunes, Ministerios de Sanidad, Biblioteca Nacional, Real Academia de Bellas Artes, Universidad Nacional Autónoma de México, Federación Venezolana de Deportes, Facultad de Farmacia, Departamento de Recursos Humanos, Partido Conservador, El Circo del Sol, Héroes del Silencio*.³⁸
- Menciones anafóricas: *El Departamento de Biología Molecular ha recibido una subvención para desarrollar una nueva técnica de detección del cáncer de mama. Este Departamento estará obligado a presentar informes periódicos*.³⁹
- Entidades con mayúscula colectiva o institucional (5): *la Administración, la Bolsa, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Iglesia, la Policía, la Universidad*.⁴⁰
- Poderes del Estado (6): *Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial*.⁴¹
- Establecimientos comerciales, culturales o recreativos:⁴² *bar Miraflores, restaurante La Vaca Argentina, teatro Nuevo Apolo*.
- Equipos deportivos: *Atlético de Madrid, Cultural y Deportiva Leonesa*.⁴³
- Títulos de documentos oficiales o históricos (14): *el Tratado de Versalles, la Carta de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de los Derechos Humanos*.⁴⁴

³⁶ Los sustantivos genéricos que encabezan las denominaciones de calles y espacios urbanos deben escribirse con minúscula, reservando la mayúscula para el término específico (OLE, 2010: 481).

³⁷ En específico, se refiere a entidades, instituciones, organismos, departamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales, etcétera (OLE, 2010: 482-483).

³⁸ Hay denominaciones cuyas preposiciones tienen una carga semántica significativa, por ejemplo, *Médicos Sin Fronteras*, cuyas siglas incluyen la inicial de las preposiciones. También se escriben con mayúscula las denominaciones alternativas de carácter antonomástico de alguna entidad, por ejemplo, *Cámara Alta*, en referencia al Senado (OLE, 2010: 482-483).

³⁹ Solamente aplica en los casos en que el sustantivo genérico que se emplea es precedido por artículo determinado (*el, la*). En cambio, cuando ese mismo sustantivo se pluraliza, se escribe en minúsculas (OLE, 2010: 484).

⁴⁰ No se aplica la mayúscula a estos sustantivos cuando se emplean en singular con valor colectivo, refiriéndose a grupos concretos de individuos: *La policía [=varios policías] llegó al lugar del siniestro, El Ejército [=conjunto de tropas] no logró pasar la frontera* (OLE, 2010: 484-485).

⁴¹ Las menciones a los distintos poderes del Estado se escriben con minúscula cuando se refieren al poder en sí: *El poder legislativo recae en el Congreso*. Por otro lado, la palabra *ejecutivo* se escribe con mayúscula inicial cuando por sí sola se refiere al gobierno de una nación: *La propuesta del Ejecutivo francés tuvo buena acogida* (OLE, 2010: 485-486).

⁴² Por ejemplo, bares, restaurantes, cafeterías, hoteles, cines, teatros, etcétera (OLE, 2010: 486).

⁴³ Lo mismo debe hacerse con las denominaciones estilísticas alternativas para referirse a las selecciones nacionales: *la Albiceleste* (Argentina), *la Naranja Mecánica* (Holanda) (OLE, 2010: 487).

⁴⁴ Se escriben con mayúscula inicial todos los elementos significativos de tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etcétera; incluso, se mantienen las mayúsculas para su mención abreviada (OLE, 2010: 491).

- Títulos de textos o documentos de carácter legal o jurídico:⁴⁵ *Código Civil, Acta Única Europea, Ley 2/2002.*
- Las constituciones (14).⁴⁶
- Nombres o títulos de programas, planes o proyectos, ya sean de carácter público o privado:⁴⁷ *Plan de Fomento a la Lectura.*
- Nombres de disciplinas científicas y diversas ramas del conocimiento, en contextos académicos o curriculares, cuando designen estudios o materias regladas: *Soy licenciada en Filología Inglesa, ¿Quién te da Física este año?*⁴⁸
- Nombres de asignaturas y cursos: *Inglés, Lengua, Química Orgánica.*⁴⁹
- Denominaciones de reuniones de especialistas de diferentes ramos, de carácter académico, técnico, cultural o político (7):⁵⁰ *II Congreso Internacional de Medicina.*
- Nombres de exposiciones, muestras, ferias, festivales, certámenes o concursos de carácter cultural, artístico, técnico o comercial (7): *Bienal de Venecia, Feria Internacional del Libro.*⁵¹
- Torneos deportivos (7): *Juegos Olímpicos, Campeonato Mundial de Fútbol.*⁵²
- Nombres de premios, distinciones o condecoraciones: *Premio Cervantes.*⁵³
- Nombres propios de fenómenos atmosféricos: *huracán Wilma, tifón Fred.*⁵⁴
- Nombres de festividades, sean civiles, militares o religiosas: *Navidad, Día de la Madre, Día Internacional de la Mujer, Semana Santa.*⁵⁵

⁴⁵ Fueros, códigos, órdenes, leyes, decretos, etc. Es uso de la mayúscula funciona como en la nota anterior (OLE, 2010: 491).

⁴⁶ Se utiliza el sustantivo genérico *constitución* con mayúscula inicial, sin afectar los especificadores que lo acompañen. La mayúscula no debe emplearse en plurales o genéricos: *la Constitución mexicana, las constituciones democráticas* (OLE, 2010: 492).

⁴⁷ Todas las palabras significativas que formen parte del nombre van con mayúscula inicial (OLE, 2010: 492).

⁴⁸ OLE, 2010: 493.

⁴⁹ OLE, 2010: 493.

⁵⁰ Se refiere a congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones, etc., y todas las palabras significativas que formen parte de la denominación deben escribirse con mayúscula (OLE, 2010: 496).

⁵¹ OLE, 2010: 496.

⁵² OLE, 2010: 497.

⁵³ En el caso de premios como los cinematográficos o musicales, únicamente el nombre propio va en mayúscula: *Es candidata al Goya, La película recibió dos premios Óscar* (OLE, 2010: 497).

⁵⁴ Por ejemplo, huracanes, tormentas, etc. No requieren de ningún marcaje especial, como comillas o cursivas (OLE, 2010: 500).

⁵⁵ Cuando el nombre de la festividad se utilice en plural, debe escribirse en minúscula (OLE, 2010: 502-503).

- Nombres de las diferentes divisiones geocronológicas, es decir, eones, eras, periodos y épocas en que se divide el tiempo desde un punto de vista geológico y paleontológico (2): *Paleozoico, Jurásico*.⁵⁶
- Nombres de los periodos en que se dividen la prehistoria y la historia, ya sea universal o de algún país en particular (2): *Paleolítico, Edad de Piedra, la Antigüedad, el Medioevo, Renacimiento*.⁵⁷
- Acontecimientos históricos relevantes: *la Contrarreforma, la Gran Depresión*.⁵⁸
- Marcas y nombres comerciales: *Coca-Cola, Toyota, Nokia*.⁵⁹
- Denominaciones de programas y sistemas informáticos, así como de redes sociales, portales y buscadores de Internet: *Windows Vista, Google, Facebook*.⁶⁰
- Símbolos de las monedas establecidos con carácter internacional: *EUR* (euro europeo), *USD* (dólar estadounidense).⁶¹

1.5. Minúsculas

- Sustantivos genéricos (15).⁶²
- Fórmulas de tratamiento (17): *don, usted, excelencia, majestad, monseñor, licenciado*.⁶³
- *Antenombres* (17):⁶⁴ *don, doña, fray, sor, santo/ta*.⁶⁵

⁵⁶ La mayúscula no debe afectar a los adjetivos que los acompañan (*Jurásico superior*). Si el periodo se designa mediante un sustantivo genérico seguido de un adjetivo, se recomienda escribir ambos con minúscula: *la era cenozoica* (OLE, 2010: 503).

⁵⁷ OLE, 2010: 503-504.

⁵⁸ En el caso de las guerras y batallas, solo es necesaria la mayúscula en los componentes de la parte específica de la expresión denominativa: *guerra de los Cien Años* (OLE, 2010: 504).

⁵⁹ OLE, 2010: 506.

⁶⁰ OLE, 2010: 507.

⁶¹ Las dos primeras letras indican el país o, en algún caso, la zona en que se emplea, y la tercera es la inicial del nombre de la moneda (OLE, 2010: 508).

⁶² Los sustantivos genéricos son las palabras que (palabras como *hotel, parque, salón, escuela, río, ciudad*) que acompañan —antes o después— al término, esto no aplica si forman parte del nombre propio (OLE, 2010: 462).

⁶³ Las fórmulas de tratamiento son apelativos empleados para dirigirse a una persona por cortesía, la función de su cargo, dignidad, jerarquía o titulación académica; se escriben en minúscula por ser nombres comunes. Aunque existen formas abreviadas para las fórmulas de tratamiento, Intolerancia Diario prefiere escribir la fórmula completa o, en el mejor de los casos, no utilizarla. (OLE, 2010: 469-470).

⁶⁴ Los *antenombres* son los tratamientos que preceden siempre al nombre propio.

⁶⁵ Únicamente es admisible la mayúscula inicial —aunque no obligada— en aquellas fórmulas honoríficas correspondientes a las más altas dignidades en el tratamiento protocolario, solo si el tratamiento no va seguido del nombre propio: *Su Santidad, Su Majestad, Su Excelencia* (OLE, 2010: 670).

- Títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos de cualquier rango (17):⁶⁶ *rey, papa, presidente, embajador, ministro, duque, arzobispo, etc.*⁶⁷
- Profesiones: *médico, abogado, ingeniero, maestro, etc.*⁶⁸
- Gentilicios y nombres de pueblos o etnias (15): *aztecas, la cultura mochica, los ciudadanos filipinos.*⁶⁹
- Formas de Estado y de gobierno (5): *república, monarquía, dictadura, imperio.*⁷⁰
- Alternativas estilísticas de equipos deportivos o jugadores: *los azulgranas (del Barcelona), los rayados (del Monterrey).*⁷¹
- Nombres que designan leyes, en lugar del título oficial (14): *ley del divorcio, por Ley 30/1981, del 7 de julio, por la que se modifica la regulación del matrimonio en el Código Civil.*⁷²
- Nombres de las disciplinas científicas y diversas ramas del conocimiento: *La física nuclear ha experimentado grandes avances en los últimos años.*⁷³
- Etapas o ciclos educativos: *educación superior, primaria, doctorado.*⁷⁴
- Religiones o conjunto de fieles de una religión: *budismo, catolicismo, islam.*⁷⁵
- Conceptos religiosos: *misa, cielo, infierno, purgatorio.*⁷⁶
- Nombres propios de premios que designan el objeto con el que se materializa su concesión o a la persona que lo ha recibido: *Coppola posó con su óscar ante los periodistas, La película ha recibido catorce goyas.*⁷⁷
- Puntos cardinales.⁷⁸
- Nombres comunes de fenómenos atmosféricos u oceánicos: *tornado, sunami, marea.*⁷⁹
- Palabras que designan unidades de medida: *metro, centímetro, pie, yarda.*⁸⁰
- Nombres de enfermedades.⁸¹

⁶⁶ De cualquier rango, ya sean civiles, militares, religiosos, públicos o privados (OLE, 2010: 470).

⁶⁷ Cuando el nombre del cargo y la institución coinciden, será la institución la que vaya en mayúsculas (OLE, 2010: 470-471).

⁶⁸ OLE, 2010: 470-471.

⁶⁹ OLE, 2010: 470-471.

⁷⁰ OLE, 2010: 485.

⁷¹ OLE, 2010: 487.

⁷² OLE, 2010: 491-492.

⁷³ OLE, 2010: 493.

⁷⁴ OLE, 2010: 494.

⁷⁵ OLE, 2010: 496.

⁷⁶ OLE, 2010: 496.

⁷⁷ OLE, 2010: 497.

⁷⁸ Sólo se escribirán con mayúscula cuando formen parte de un nombre propio: *América del Norte* (OLE, 2010: 499).

⁷⁹ OLE, 2010: 500.

⁸⁰ OLE, 2010: 500-501.

⁸¹ Únicamente en caso de que forme parte de una expresión denominativa o que incluya el nombre de su descubridor, se escribirá con mayúscula: *Federación Española de asociaciones de Hidrocefalia, mal de Parkinson, síndrome de Down* (OLE, 2010: 501).

- Días de la semana, los meses y las estaciones del año.⁸²
- Especies, variedades o clases de frutos y otros productos, como quesos, vinos, telas, etc.⁸³
- Nombres de las monedas: *balboa, quetzal, peso, euro, sol*.⁸⁴
- Actividades deportivas: *ciclismo, gimnasia rítmica*.⁸⁵
- Impuestos y tasas: *impuesto sobre el valor añadido, impuesto sobre la renta*.⁸⁶
- Los sustantivos *prehistoria e historia (2)*.⁸⁷
- Adjetivos y sustantivos derivados de antropónimos: *taylorismo, picassiano, zapatista (16)*.⁸⁸

2. Signos de puntuación

2.1. Punto

- Para finalizar cualquier enunciado.
- No se escribe punto tras títulos y subtítulos.
- Para finalizar un pie de imagen.
- No se usa punto en enumeraciones en forma de lista.
- Los signos de cierre de interrogación, exclamación y los puntos suspensivos coinciden con la función del punto; es redundante el uso de ambos, a menos que entre ambos aparezca alguno de los signos dobles, por ejemplo, comillas o paréntesis: *Me preguntó muy serio: “¿De veras puedo contar contigo?”*.⁸⁹
- No debe escribirse punto después de puntos suspensivos, aunque estos cierren el enunciado.
- Debe colocarse punto tras el uso de signos dobles (comillas, paréntesis, corchetes y rayas).

2.2. Punto y coma⁹⁰

- Indica una pausa más larga que la coma pero ligeramente más breve que el punto.
- Para agrupar periodos que contienen comas.

⁸² Si forman parte de festividades, fechas históricas, espacios urbanos, instituciones, organizaciones, etc., se escribirán con mayúscula: *Viernes Santo* (OLE, 2010: 502).

⁸³ OLE, 2010: 507.

⁸⁴ OLE, 2010: 508.

⁸⁵ OLE, 2010: 508.

⁸⁶ Sin embargo, las siglas que generan deben escribirse en mayúsculas (OLE, 2010: 509).

⁸⁷ OLE, 2010: 503.

⁸⁸ OLE, 2010: 468.

⁸⁹ OLE, 2010: 300.

⁹⁰ De Buen, 2014: 599-600.

- Para escribir listas de nombres acompañados de aposiciones explicativas: *...participaron Julio Sweis, de la Universidad del Sur; Alfredo Hinojosa, de la Escuela Superior de Ingeniería.*
- Se utiliza antes de alguna conjunción adversativa (más, pero, sin embargo, aunque, no obstante, etc.) cuando va precedida de un periodo extenso.
- Cuando un periodo lleva coma por elisión del verbo: *Los niños llevaron juguetes; las niñas, libros; los mayores, ropa y alimentos.*

2.3. Puntos suspensivos

- Indican suspenso, duda, interrupción del discurso, discreción u omisión.
- Cuando se omite alguna parte de alguna frase muy conocida o que se sobrentiende: *No por mucho madrugar...*
- Para indicar que una cita directa no ha sido tomada desde el principio, en cuyo caso debe dejarse un espacio normal entre los puntos y la frase.
- Al suspender una enumeración —a modo de etcétera— cuando se supone que el lector conoce o puede adivinar los términos que faltan.
- Al omitir una palabra ofensiva o grosera.
- Pueden ir combinados con otros signos, como los dos puntos, el punto y coma o la coma, y en tal caso los puntos suspensivos preceden al signo de puntuación.
- Los tres puntos encerrados entre corchetes ([...]) evidencian la omisión de un fragmento que se ha perdido o que el autor no consideró pertinente reproducir.⁹¹

2.4. Dos puntos⁹²

- Suspende el discurso indicando que lo sucesivo explicará o complementará la idea que lo precede.
- Indica que algo es consecuencia o conclusión de lo que lo precede: *... estos cambios de humedad y presión generan un fenómeno bien conocido: la lluvia.*
- Anticipan una enumeración: *Los pecados capitales son siete: avaricia, pereza...*
- Se colocan antes de un ejemplo.
- En las citas directas, los dos puntos siguen al verbo declarativo: *Le Corbusier asegura: “La Revolución Francesa...*
- Si a los dos puntos les toca hacer una pausa equivalente a la del punto y seguido o del punto y aparte, el siguiente periodo deberá comenzar con mayúscula; de lo contrario, empezará con minúscula.

⁹¹ De Buen, 2014: 603.

⁹² De Buen, 2014: 541.

2.5. Coma

- Para delimitar incisos o unidades con alto grado de dependencia, es decir, elementos suplementarios que aportan precisiones, ampliaciones, rectificaciones o circunstancias de lo dicho: *La iniciativa, como se ha explicado, es muy novedosa.*⁹³
- En estructuras explicativas, que interrumpen el enunciado, para agregar alguna precisión o comentario. Pueden ser aposiciones, es decir, sustantivos o grupos nominales (*La presentación de Eduardo, el comisario, fue aplaudida*); adjetivos o grupos adjetivales (*Los soldados, cansados, volvieron al campamento*); oraciones adjetivas o de relativo (*La casa, que está al borde del mar, es muy luminosa*); y otras expresiones parentéticas (*Las meninas, de Diego Velázquez, es una de las mejores obras*).
- Los apodos o seudónimos sustituyen aposiciones explicativas (*Lola Flores, la Faraona, era bailarina*).
- Construcciones absolutas en las que se predica algo del sujeto sin que aparezca un verbo en forma personal. Normalmente tienen como predicado un participio o un gerundio y aparecen al comienzo del enunciado: *Finalizadas las excavaciones, se organizó una exposición para mostrar los utensilios encontrados*; *Los viajeros, viendo su vuelo anulado, reclamaron la devolución*.
- Expresiones u oraciones de carácter accesorio, sin vinculación sintáctica con los elementos del enunciado: *No iré a la fiesta, pero, insisto, te ayudaré en los preparativos*.
- Cualquier otra clase de comentario, explicación o precisión sobre algo dicho: *Toda mi familia, incluido mi hermano, está de acuerdo*.
- Se aíslan entre comas los sustantivos, grupos nominales o pronombres personales que funcionan como vocativos, es decir, que se refieren al interlocutor: *Has de saber, muchacho, que tu padre era mi amigo*.
- Se recomienda escribir coma cuando el complemento circunstancial es largo: *En aquellos días de principios del verano pasado, la convivencia era idílica*.
- Se recomienda escribir coma cuando el complemento introduce referencias: *En mayo de 1968, París se convirtió en el escenario de una revuelta estudiantil*.
- Se recomienda escribir coma para aislar en complemento circunstancial cuando se inserta en un enunciado complejo: *El doctor que me atendió ayer me dijo que, hasta ese día, descanse todo lo que pueda*.
- Se suele escribir coma para aislar una información circunstancial a la que se quiere dar relevancia en el discurso: *Por las mañanas, estudia en la facultad y, por las tardes, trabaja*.
- En complementos preposicionales antepuestos a las construcciones partitivas: *De las soluciones propuestas, ninguna es convincente* (Frente a *Ninguna de las soluciones propuestas es convincente*).

⁹³ OLE, 2010: 306-307.

- En grupos cuantificativos que preceden al primer término de la comparación: *Más que un problema religioso, constituye un problema político.*
- Se escribe coma detrás de muchos adverbios y de grupos y locaciones adverbiales y preposicionales que afectan o modifican a toda la oración, y no sólo a uno de sus elementos. Pueden indicar frecuencia (*generalmente, ocasionalmente, por lo común,* etc.); expresar la actitud con la que el hablante se manifiesta o la que pide al oyente (*sinceramente, francamente, con franqueza, con la mano en el corazón, brevemente, honradamente,* etc.); introducir una valoración respecto al contenido del enunciado (*afortunadamente, lamentablemente, por suerte, curiosamente, naturalmente, paradójicamente,* etc.); manifestar evidencia (*efectivamente, evidentemente, incuestionablemente, con toda seguridad, en efecto,* etc.); indicar el ámbito o punto de vista (*técnicamente, musicalmente, desde el punto de vista económico*).
- Deben ir delimitadas por coma las estructuras encabezadas por expresiones de valor introductorio del tipo de *en cuanto a, respecto de, con respecto a, en relación con, con referencia a,* etc., que restringen lo dicho en el enunciado a ciertas coordenadas temáticas: *En cuanto a ti, no quiero volver a verte.*
- Los adverbios y expresiones que afectan a todo el enunciado y aparecen en posición medial o final se aíslan por comas: *No podía seguir llevando esa vida, evidentemente.*
- Para separar los miembros de las construcciones copulativas y disyuntivas: *No atienden el teléfono: puede que lo tengan estropeado, que hayan salido un momento...*
- Cuando los miembros coordinados aparecen yuxtapuestos, es decir, no se unen mediante conjunciones: *Corrían, tropezaba, avanzaban sobre él.*
- En miembros coordinados mediante conjunciones simples. Cuando el último elemento de una coordinación va introducido por las conjunciones *y, e, ni, o u,* no se escribe coma delante de ellas: *No te vayas sin cerrar las cortinas, apagar la luz y cerrar bien la puerta.*
- Miembros coordinados mediante la locución conjuntiva *así como*; lo más recomendable es escribir delante una coma: *Era famoso por su voz, así como por su forma de moverse en el escenario.*
- No se escribe coma entre los miembros coordinados por las conjunciones copulativas discontinuas *ni... ni* y *tanto... como*. Cuando se repite la conjunción ante cada uno de los miembros coordinados, es frecuente la escritura de coma entre todos ellos, lo que les confiere aún mayor relieve.
- Se escribe coma para separar los dos términos de la construcción copulativa intensiva *no sólo... sino (también)*.
- Puede usarse coma entre oraciones coordinadas cuando la primera tiene cierta extensión y cuando tienen sujetos diferentes: *La mujer salía todas las mañanas a la misma hora, y el policía seguía sus pasos sin levantar sospechas.*

- Se escribe coma ante las oraciones coordinadas introducidas por las conjunciones *pero, más, aunque, sino (que)*: *Hazlo si quieres, pero no digas que no te advertí*. La conjunción adversativa *sino* no debe ir precedida de coma cuando, en lugar de valor contrastivo, tiene valor exclusivo (salvo, excepto, aparte de): *¿Quién sino usted puede saberlo?*
- Cuando la conjunción *pero* opone dos adjetivos o adverbios puede prescindirse de la coma: *Es lento pero seguro*.
- Cuando los relativos (*que, quien, cuando, el cual, el que, donde, como, cuando, cuanto, cuyo*) se refieren a un antecedente explícitamente expresado, la subordinación se delimita por comas: *El nuevo empleado, que habla cuatro idiomas, empieza el lunes*. No se usa coma en oraciones de relativo especificativas: *El lugar donde veraneo está cerca del mar*.
- No se separan por coma las oraciones causales que expresan la causa o finalidad real del enunciado en la oración principal: *El suelo está mojado porque ha llovido*. En cambio, se escribe coma en las causales de la enunciación que introducen el hecho que permite decir o afirmar lo enunciado en la oración principal: *Algo le pasa, pues tiene mala cara*.
- Se escribe coma en las causales explicativas, que introducen una explicación de por qué se produce el hecho expresado: *No la vi más, pues no volvió nunca más al pueblo*.
- Se escribe coma en oraciones con conjunciones condicionales (*si, como*) o concesivas (*aunque, así*): *Si llegues tarde, me avisas, Aunque no quieras, te llevaré*. Los mismo las iniciadas por locuciones de valor condicional (en caso de *que, siempre y cuando*) o concesivo (*a pesar de que, pese a que*); las introducidas por la preposición *de* seguida del infinitivo (de valor condicional) o encabezadas por las preposiciones *para, por* o *con*; así como las constituidas por construcciones duplicadas de valor concesivo: *Llame quien llame, no abran*.
- No se escribe coma en las construcciones comparativas en las que se comparan dos nociones: *Es tan inteligente como su madre; Es mejor ser oveja que estar como una cabra*.
- Se escribe coma después de conectores, que pueden ir precedidos de cualquiera de los signos delimitadores principales: *Volvió decepcionado, es decir, no le fue bien; No puede negarse; a fin de cuentas, nunca le hemos pedido favores*.
- Se escribe coma para separar el sujeto de los complementos verbales cuando el verbo está elidido por haber sido mencionado con anterioridad: *En 1615, Cervantes publicó la segunda parte del Quijote, y Tirso de Molina, Don Gil de las calzas verdes*.
- La coma no puede coaparecer con otros signos delimitadores principales (punto, punto y coma, y dos puntos), pero sí con los delimitadores de un segundo discurso. En estos casos, se escribe siempre tras el paréntesis, la raya o las comillas de cierre: *Dime —y no quiero excusas—, ¿por qué no está el trabajo?*

3. Signos dobles

3.1. Paréntesis

- Los paréntesis indican fechas y otros datos numéricos; el nombre de la provincia, estado o país donde se halla cierto lugar; el significado de unas siglas o una abreviatura, o bien las siglas o las abreviaturas que se usarán en sustitución de cierto nombre (De Buen, 2014: 589).
- El adverbio latino *sic* va entre paréntesis, aunque también puede encerrarse entre corchetes.⁹⁴ Se escribe para dar a entender que una palabra o frase empleada, que pudiera parecer inexacta, es textual.⁹⁵

3.2. Corchetes

- En citas directas, los puntos suspensivos encerrados entre corchetes significan que se ha omitido una parte del texto original, en el entendido de que esa parte no es esencial para el objetivo de la cita.

3.3. Rayas

- Se utilizan rayas para encerrar frases u oraciones incidentales (a modo de paréntesis). En este caso, el signo de puntuación, si lo hay, se traslada después de la raya de cierre (De Buen, 2014: 608, 612).
- Escribimos las preguntas con raya inicial y con la pregunta en cursivas. “En el caso de una sesión que utilice guiones largos para pregunta-respuesta, cuando la respuesta abarque dos o más párrafos, se pondrá sólo un guion inicial y los demás párrafos se entrecomillarán sólo al principio, salvo el último, que cerrará”.

3.4. Comillas⁹⁶

- Citas textuales (19).⁹⁷

⁹⁴ De Buen, 2014: 590.

⁹⁵ <http://www.fundeu.es/consulta/sic-1600/>

⁹⁶ Respecto al uso de extranjerismos, la OLE (2010: 383) indica que en los titulares de prensa la cursiva puede ser reemplazada por comillas simples. Aunque la OLE (2010: 380) indica que lo recomendable es utilizar en primera instancia las comillas latinas («»), actualmente en Intolerancia Diario se utilizan las comillas altas dobles o inglesas (“”) para reproducir citas, y las comillas altas simples (` `) se usan para entrecomillar dentro del texto entrecomillado. Asimismo, en Intolerancia Diario se utilizan las cursivas para reproducir textos completos, por ejemplo, cartas dentro de las columnas. Para intercalar un comentario del transcriptor de la cita se utilizan las rayas, para enmarcarlo y no abrir y cerrar las comillas.

⁹⁷ Cuando el enunciado va precedido por los puntos suspensivos que indican que el fragmento citado no inicia en el texto original, la cita inicia con minúscula inicial. Pese a que la OLE recomienda ya no utilizar las comillas de cierre al inicio de la continuación de la cita en el siguiente párrafo, sino reproducir en un cuerpo menor o en cursivas, Intolerancia Diario tiene preferencia por el uso de las comillas de cierre (OLE, 2010: 381, 451).

- Piezas independientes que forman parte de una obra (23):⁹⁸ Octavio Paz publicó en *La Jornada*⁹⁹ el artículo titulado “La recaída de los intelectuales”.
- Subdivisiones o secciones internas de libros o documentos.¹⁰⁰
- Descripciones de leyes, cuando sean muy largas (14).¹⁰¹
- Títulos de textos de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones, etc., así como los de exposiciones de carácter cultural referidas a un tema en concreto (16).¹⁰²
- Títulos de programas, planes y proyectos, ya sean de carácter público o privado, cuando estén constituidos por una descripción de su naturaleza y por ello resulten extensos (16).¹⁰³
- Nombres de asignaturas y cursos, que resulten excesivamente largos (16):¹⁰⁴ *Introducción al comentario de textos narrativos y poéticos españoles del siglo XVI*.
- Lemas, consignas y eslóganes: *Limpia, fija y da esplendor*.¹⁰⁵

4. Prefijos¹⁰⁶

- Los prefijos deben escribirse siempre soldados gráficamente a la base (palabra) a la que afectan, siempre que esta sea univocal, es decir, que esté constituida por una sola palabra, con independencia de que sea sustantivo, adjetivo, verbo o adverbio.
- Cuando la adhesión del prefijo produzca una doble vocal y esta se articule como una vocal simple, es frecuente y admisible la reducción gráfica a una vocal simple.
- Los prefijos se unen con guion a la palabra base cuando ésta comienza con mayúscula.
- Se admite el empleo de guion intermedio para marcar en una palabra la frontera entre el prefijo y su base cuando ello sea preciso para la correcta comprensión del derivado: *re-presentar* (por volver a presentar).

⁹⁸ Por ejemplo, artículos, reportajes, cuentos o poemas dentro de una publicación periódica o un libro (OLE, 2010: 489).

⁹⁹ A diferencia de los títulos de libros, se escriben con mayúsculas todas las palabras que forman parte del nombre de una publicación periódica, por ejemplo, periódico, revista, boletín, etcétera (OLE, 2010: 489).

¹⁰⁰ OLE, 2010: 489.

¹⁰¹ Cuando la descripción de la ley es demasiado extensa, las comillas sirven para delimitarla, por lo tanto, únicamente va en mayúsculas la inicial de la primera palabra (OLE, 2010: 491).

¹⁰² Solo se escribe con mayúscula la primera palabra y aquella cuya naturaleza así lo exija (OLE, 2010: 492).

¹⁰³ OLE, 2010: 492.

¹⁰⁴ Únicamente la primera palabra se escribe en mayúscula (OLE, 2010: 493-494).

¹⁰⁵ OLE, 2010: 493.

¹⁰⁶ OLE, 2010: 532-535.

- Los prefijos se escriben necesariamente separados de la base (palabra) a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras: *anti pena de muerte, pre Segunda Guerra Mundial*.

5. Números

- Se escriben con una sola palabra los enteros del cero al treinta, así como las decenas, centenas, los miles y millones. Las cantidades que puedan expresarse con dos números irán siempre en guarismos.¹⁰⁷

5.1. Cantidades que se escriben con cifras¹⁰⁸

- Las cifras anejas a unidades, sobre todo cuando estas se expresan con símbolos o abreviaturas: *60 km/h, 7 kg*.
- Las cifras pospuestas, especialmente en las direcciones: *subió al piso 16, departamento 1502*.
- Las edades.
- Cantidades con decimales.
- Números de artículos de leyes y decretos.

5.2 Las horas

- Utilizaremos el modelo de veinticuatro horas, expresado en cifras, con la mayor precisión posible en todos aquellos contextos que lo requieran, por ejemplo, horarios, convocatorias, actas, informes: *La reunión se celebrará a las 19:00*. Hay que distinguir la expresión de la hora de la magnitud del tiempo: *Hornéelo durante dos horas y quince minutos*.¹⁰⁹

5.3. La fecha

- Para la fecha, se usará el modelo de orden ascendente, es decir, en primer lugar el día, seguido del mes y el año, con el uso combinado de palabras y cifras: el día y el año se escriben con números arábigos, mientras que el mes se indica con su nombre en minúsculas. Cada uno de los elementos de la fecha se separa utilizando la preposición *de* (26) (OLE, 2010: 693).

¹⁰⁷ Si se trata de números redondos, pueden representarse con palabras: *cinquenta años, cien millones de endeudados, cuatro mil kilómetros*, sobre todo si son pocas sus apariciones dentro del texto. Cuando se citan cantidades no redondas que van juntas y se comparan con otras lo mejor es usar números: *en 13 meses recorrió 450 kilómetros y recibió 3 487 749 quejas*. En el caso de los textos técnicos donde aparezcan muchas cantidades, lo mejor es utilizar dígitos con sus respectivos símbolos (De Buen, 2014: 470; El País, 2014: 137; Zavala, 2012: 93-94).

¹⁰⁸ De Buen, 2014: 471.

¹⁰⁹ Siempre deben emplearse dos dígitos por cada elemento (cuatro dígitos, dos dígitos para los minutos y dos dígitos para los segundos); por tanto, deben incluirse tantos ceros como sea necesario para cumplir esta condición: *03:07* (tres de la madrugada y siete minutos), *22:00* (diez en punto de la noche) (OLE, 2010: 690-691).

- Los años se escriben siempre con número arábigos, incluso, pueden escribirse únicamente las dos últimas cifras.¹¹⁰

5.4. Las décadas

- Al igual que los apellidos y las siglas, los nombres de las décadas no se pluralizan; sus números se hacen ver con el artículo: *Los noventa*.¹¹¹

5.5. Presentaciones de las cifras

- Debe emplearse un espacio en blanco para separar los grupos de tres dígitos en los números de más de cuatro cifras.¹¹² Esto no aplica en los casos en que la cifra indique años o numeraciones.

5.6. Números telefónicos

- Los números telefónicos deben separarse por espacios, en el siguiente orden: código internacional, código de país, código regional y número telefónico, cuya división varía de acuerdo con cada país (28).¹¹³

5.7. Decimales

- En nuestra región el signo decimal más común es el punto (De Buen: 2014: 493).

6. Abreviaturas

- Hay que respetar el principio general del periódico de no escribir palabras de manera abreviada, sin embargo, se admiten formas apocopadas adoptadas por la lengua, por ejemplo, *cine, moto, metro, foto*.
- Formas coloquiales como *seño* o *profe* irán escritas en cursiva.
- Los nombres propios apocopados, en cualquier contexto de uso, se escribirán en redonda.

¹¹⁰ OLE, 2010: 690-691.

¹¹¹ De Buen, 2014: 492.

¹¹² Este uso es aplicable a los casos en que la nota o el reportaje contengan muchas cantidades y que estas sean grandes, por ejemplo, en textos de carácter financiero. Por otro lado, según la OLE (2010:664), “No deben utilizarse ni el punto ni la coma para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número”, puesto que el uso de punto y coma solo es admisible para la separación de los decimales.

¹¹³ OLE, 2010: 665.

7. Símbolos

- Los símbolos se escriben siempre sin punto (OLE, 2010: 589-590), y presentan una forma fija e invariable en cuanto a su escritura con mayúsculas o minúsculas. Es incorrecto emplear símbolos si la cantidad a la que van asociados se expresa con palabras, lo correcto es combinarlos con la cantidad expresada en cifras. 25. Las unidades abreviadas no se pluralizan: *18 cm* y no *18 cms* (Zavala, 2012: 95). Cuando se hable de medidas, todas las cifras deben estar acompañadas del símbolo correspondiente (De Buen; 2014: 487). En general, el diario prefiere las expresiones de medidas en palabras y no cifras y símbolos, es decir, *treinta kilómetros por hora* y no *30 km/h*, a menos que el texto maneje demasiadas cantidades, entonces se dará preferencia al otro uso (29).

7.1. Porcentajes (29)

- Los porcentajes pueden escribirse de las siguientes maneras: *treinta por ciento* o *30%*, evítense la expresión *9 por ciento*.¹¹⁴

7.2. Grados

- El símbolo de grados de temperatura se escribe de distinta manera según aparezca o no especificada la escala en la que se miden: se pega a la cifra si no se hace específica la escala (*21°*), pero se separa de ella y se pega al símbolo de la escala si ésta se especifica (*21 °C*).

7.3. Monedas

- Los símbolos monetarios deben aparecer antepuestos a la cantidad y sin espacio blanco de separación (OLE, 2010: 591).

8. División silábica¹¹⁵

- Deberá hacerse forzosamente de acuerdo con las reglas de separación silábica.
- Deberá evitarse la división si la palabra consta de dos sílabas, especialmente si tiene cuatro letras o menos.
- Por ningún motivo se podrá aislar una vocal o un diptongo al principio o al final de la línea.
- No podrán separarse dos vocales, ni aun aquellas que forman hiato.
- Se debe cuidar la división silábica en palabras con grupos consonánticos o palabras compuestas, para no dar pie a la malinterpretación de la lectura.

¹¹⁴ Evítense anteponer los artículos *el* y *un* al porcentaje, pues no agregan nada (De Buen, 2014: 475; Zavala, 2012: 95; OLE, 2010: 590).

¹¹⁵ De Buen, 2014: 400-410.

- Respecto a las sílabas trabadas, en las medidas suficientemente largas, es preferible dividir entre una vocal y una consonante que enseguida de una sílaba trabada, es decir, de una que termina en consonante; por ejemplo, es mejor *inha- /lar* que *in- / halar*. Sin embargo, es mejor dividir el vocablo tras una sílaba trabada que dejar dos letras al principio o al final de la línea. Así, *bos- / coso* es mejor que *bosco- / so*.
- Es recomendable no dividir una palabra cuando la parte que se recorre comienza con *r* intervocálica, especialmente si la segunda fracción tiene sentido propio: *colé- / rico*.
- Debe evitarse que al final o al principio del renglón queden dos sílabas iguales consecutivas: *algo go- / teaba*.
- Las abreviaturas y las siglas no admiten divisiones, sobre todo si se escriben enteramente con versales o versalitas. Esto no se aplica a las siglas lexicalizadas y los siglónimos, como *Unesco*, *Unicef*, *láser*, etc., que reciben el tratamiento de cualquier palabra común.
- En grupos consonánticos *tl*, la división debe hacerse separando la *t* de la *l*. Sin embargo, en náhuatl, el grupo *tl* representa un solo fonema, por lo que es inseparable.
- Lo mejor es evitar que, en un mismo párrafo, terminen con guion de separación de palabras más de tres líneas consecutivas. De manera semejante, es necesario evitar que dos renglones seguidos comiencen o terminen con la misma sílaba, o bien, que tres líneas consecutivas terminen con la misma letra o signo de puntuación. En las medidas cortas se aceptan hasta cuatro guiones consecutivos.

9. Acentuación

- Las palabras compuestas se tildan de acuerdo con las reglas generales, es decir, como si fueran simples: *vigesimoséptimo*, *sabelotodo*, *decimotercero*, *hincapié*, *veintitrés*.
- Las palabras extranjeras castellanizadas se acentúan bajo las mismas reglas: *déficit*, *currículum*.
- Debe utilizarse la tilde diacrítica, para distinguir los significados de dos palabras que, pronunciándose igual, quieren decir cosas diferentes; por ejemplo, los pronombres personales *mí*, *él*, *tú*, para distinguirlos del artículo *el* y los adjetivos posesivos *mi* y *tu*.
- Debe diferenciarse el adverbio *sólo* del adjetivo *solo*.
- También, deben diferenciarse las expresiones exclamativas e interrogativas.

10. Anotaciones extra

- Cuando los numerales aparecen coordinados y se presentan en cifras, deben utilizarse formas completas y no expresiones abreviadas: *entre 15 mil y 20 000* y no *entre 15 y 20 000* (OLE, 2010: 667). “Hay situaciones donde es útil abreviar la presentación de ciertos números. En estos casos, las cifras pueden mezclarse con palabras. Esto sirve para facilitar la lectura” (25) (Zavala, 2012: 308).
- 28. Al final de la línea no debe separarse el número de su complemento ni deben separarse cantidades o cifras que estén relacionadas (Zavala, 2012: 309-310). “La omisión de esta regla solo podría consentirse si la columna es muy estrecha, como en los periódicos, pero aun en tales casos es recomendable evitar estas divisiones inadecuadas” (De Buen, 2014: 474).
- “No debe escribirse una cifra después de un punto y seguido o al comienzo de un párrafo. En su lugar deberá ponerse la cantidad en letras” (27) (De Buen, 2014: 474).
- Cuando los números formen parte del nombre de algún lugar no deben emplearse números sino letras, a menos que en la denominación entre alguna fecha: *calle 5 de Mayo* (27) (Zavala, 2012: 309).
- Según Zavala (2012: 310), únicamente los ceros de los millones pueden sustituirse por su forma escrita, pero no se puede hacer lo mismo con los millares, es decir, es incorrecto escribir cantidades como *180 mil millones 143*. Sin embargo, también indica que en los diarios este “uso híbrido” se justifica por lo angosto de las columnas (26).
- En México se utiliza el punto para separar los decimales (29) (Zavala, 2012: 93-94).

CONCLUSIONES

Esta propuesta de libro de estilo para el periódico *Intolerancia* está aún sujeta a su aplicación; en su elaboración se consideró a todo el personal del medio para que pudiese consultarlo y facilitar desde la redacción de las notas periodísticas hasta el diseño.

No hay todavía suficiente bibliografía para definir por completo el significado del libro de estilo, ya sea en su forma o contenido; sobre todo, porque el debate actual es respecto a la necesidad de su existencia en este momento en el que la comunicación sucede, en mayor medida, a través de los medios digitales.

En el marco del X Seminario Internacional de Lengua y Periodismo "Manuales de estilo en la era de la marca personal", organizado por las fundaciones San Millán y del Español Urgente, y promovido por la Agencia EFE y BBVA, las conclusiones del debate "Manuales de estilo clásicos en la era de internet" indican que, ante el hecho de que cualquier persona puede crear un medio informativo en Internet, es necesario tener disponibles libros de estilo confiables y de fácil acceso.

Por otra parte, la bibliografía sobre ortotipografía en español es también escasa puesto que los modelos utilizados por los medios de comunicación son, en mayor medida, europeos.

Así mismo, es preciso mencionar que muchos de los aspectos considerados para este trabajo tienen que ver con necesidades básicas de información respecto al quehacer diario del periódico *intolerancia*; aún es

necesario, por ejemplo, plantear indicaciones claras sobre la redacción de las notas pues, si bien se debe respetar el estilo de los reporteros, hay expresiones que no ayudan a comprender lo que se quiere informar.

Así mismo, queda pendiente normar incluso la forma de redactar los encabezados, balazos, sumarios, subtítulos, recuadros, llamados y pies de fotografía en cuanto a detalles como el número de caracteres, lo cual corresponde al trabajo del editor propiamente.

Otro aspecto que ayudaría a agilizar el aprendizaje y el trabajo de los nuevos miembros del periódico sería un libro de estilo para revisar las partes del diseño del periódico, por ejemplo, la tipografía, el tamaño y color de cada texto, el tamaño de los interlineados, posición de las citas y llamados, etc.

Además, hace falta centrar la atención sobre la forma de comunicar en Internet, para proponer libros de estilo que cubran esas necesidades, sobre todo, en cuanto a la redacción, pues la inmediatez que requieren los medios digitales, en ocasiones, deja de lado la corrección gramatical.

Es necesario que la Licenciatura en Lingüística y Literatura Hispánica, de la Facultad de Filosofía y Letras, de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, modifique la currícula del área de Comunicación, para no poner énfasis únicamente en materias de redacción —además del análisis morfosintáctico de la lengua, en el área de Lingüística—, sino también darle importancia al trabajo técnico sobre los textos, es decir, en la corrección ortotipográfica y de estilo, así como en la edición. Aunado a lo anterior, se deben buscar convenios con medios

de comunicación para que los alumnos realicen sus prácticas profesionales y ejecuten en contextos reales todo lo aprendido durante la carrera; asimismo, para crear una bolsa de trabajo lo suficientemente actualizada a la cual los alumnos egresados o de los últimos grados tengan acceso. Incluso, que se permita a los alumnos hacer prácticas profesionales en las distintas publicaciones que se realizan por parte de la Facultad.

Del mismo modo, la currícula debe ayudar a que los estudiantes, ya sea de los últimos grados o egresados, posean las herramientas necesarias para asesorar a personas de otras disciplinas en áreas relacionadas con la redacción. Con todo ello, podrán enmarcar dicha experiencia dentro de su currículum y no ser únicamente egresados sin conocimientos sobre sus áreas laborales.

Actualmente, el trabajo de corrector de estilo está subvalorado y es muy mal pagado, de hecho, muchos empleadores optan por las contrataciones *freelance* o pagadas por honorarios, lo cual no motiva a que los estudiantes de Humanidades se interesen en incursionar en el área, pero tampoco ayuda mucho que los estudiantes sean egresados con deficiencias en la redacción y la comprensión lectora, porque eso no les permite llevar a la práctica sus conocimientos.

BIBLIOGRAFÍA

- Agencia EFE (2015). “Lingüistas y periodistas creen que la red hace necesarios manuales de estilo”, en *El Confidencial*. Consultado el 15 de octubre de 2015 [Disponible en http://www.elconfidencial.com/ultima-hora-en-vivo/2015-10-14/linguistas-y-periodistas-creen-que-la-red-hace-necesarios-manuales-de-estilo_714199/].
- Alcoba, S. (2009). “El libro de estilo”, en Santiago Alcoba (coord.). *Lengua, comunicación y libros de estilo* (pp. 44-90). Barcelona, España: Universitat Autònoma de Barcelona [Disponible en http://dfe.uab.es/dfeblog/salcoba/files/2009/07/libro_estilo_alcoba_freixas.pdf].
- Alcoba, S. y Margarita Freixas (2009). “Las palabras del Libro de Estilo: entre censura y sanción”. En Santiago Alcoba (coord.). *Lengua, comunicación y libros de estilo* (pp. 44-90). Barcelona, España: Universitat Autònoma de Barcelona. [Disponible en http://dfe.uab.es/dfeblog/salcoba/files/2009/07/libro_estilo_alcoba_freixas.pdf].
- De Buen, Jorge (2014). *Manual de diseño editorial*. España: Trea.
- De la Mora Campos, Sofía (2006). “El estilo del corrector”, en *Anuario de Investigación 2005*, UAM-X.
- El País (2014). *Libro de estilo*, México: Aguilar.
- Franco Figueroa, M. (2004). “La descripción gramatical en los libros de estilo: ¿norma o uso?”, en Castillo Carballo, M. A. y Olga Cruz Moya, Juan Manuel García Platero, Juan Pablo Mora Gutiérrez (coords.). *Las gramáticas y los diccionarios en la enseñanza del español como segunda lengua: deseo y realidad. Actas del XV Congreso Internacional de ASELE*. Sevilla, España: Centro Virtual Cervantes [Disponible en: http://cvc.cervantes.es/ENSEÑANZA/biblioteca_ele/asele/pdf/15/15_0355.pdf].
- Gomes Font, A. (2009). “Los libros y manuales de estilo”, en H. López Morales (coord.). *Enciclopedia del español en los Estados Unidos. Anuario del Instituto Cervantes 2008* (pp. 505-510). España. Santillana [Disponible en http://cvc.cervantes.es/Lengua/anuario/anuario_08/pdf/medios04.pdf].
- Gómez Font, A. (2001). “Los libros de estilo en los medios de comunicación en español: necesidad de un acuerdo”, en *ELE Espéculo*, 1-11 [Disponible en: http://www.ucm.es/info/especulo/ele/g_font.html].

- _____ (2009). “Los manuales de estilo en las agencias de prensa: el caso de la agencia EFE”, en Santiago Alcoba (coord.). *Lengua, comunicación y libros de estilo* (pp. 221-237). Barcelona, España: Universitat Autònoma de Barcelona [Disponible en <http://dfe.uab.es/dfeblog/salcoba/files/2009/07/libro-estilo.pdf#page=221>].
- Martínez de Soussa, José (2010). *Manual de Estilo de la Lengua Española*. España: Trea.
- Merino, María Eugenia (2004). *Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática*. México: Trillas.
- Navarro Martínez, E., Rafael Díaz Arias y Agustín García Matilla (2012). “Libros de estilo y directrices editoriales: referente de calidad en el Periodismo audiovisual y multimedia de los medios públicos” en *Crisis y políticas: la radiotelevisión pública en el punto de mira. II Congreso Internacional Depto. Comunicación Audiovisual y Publicidad-UPV* [Disponible en http://eprints.ucm.es/17039/1/C%C3%B3digos_Dentol%C3%B3gicos_y_Libros_de_Estilo._DEFINITIVA-1.pdf].
- López, C. (2006). *Redacción en movimiento. Herramientas para el cultivo de la palabra*. México: Praxis.
- Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. España: Espasa.
- Roselló Verdeguer, J. (2012). “El tratamiento de la puntuación en los libros de estilo periodísticos”, en *Normas. Revista de estudios lingüísticos hispánicos*, 2, pp. 157-184 [Disponible en <https://roderic.uv.es:8443/jspui/bitstream/10550/24987/1/157-184.pdf>].
- Senz Bueno, S. (2007). “Esencia y vigencia del canon editorial en la edición de textos”, en *Español actual*, 88, pp. 43-62.
- _____. (2006). “La edición impresa, una cuestión de estilo”, en *Páginas de guarda: revista de lenguaje, edición y cultura escrita*, pp. 80-98 [Disponible en: http://www.academia.edu/5984896/Silvia_Senz_Bueno_La_edici%C3%B3n_impresa_una_cuesti%C3%B3n_de_estilo_P%C3%A1ginas_de_Guarda_revista_de_lenguaje_edici%C3%B3n_y_cultura_escrita_n%C3%BAm._2_nov._2006_pp._80-95_Facultad_de_Filosof%C3%ADa_y_Letras_de_la_Universidad_de_Buenos_Aires_Buenos_Aires_Argentina_].

———. (2005). “«En un lugar de la `Mancha´...» Procesos de control de calidad del texto, libros de estilo y políticas editoriales”, en *Panacea@*, vol VI, núm. 21-22, septiembre-diciembre, pp. 355-370 [Disponible en: http://www.medtrad.org/panacea/IndiceGeneral/n_21-22_revistilo_SenzBueno.pdf].

Tirado Villegas, Gloria (coord.) (2004). *Voces e imágenes del periodismo en Puebla*. Puebla, México: Asociación de Mujeres Periodistas y Escritoras de Puebla/Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Zavala Ruiz, Roberto (2012). *El libro y sus orillas*. México: Fondo de Cultura Económica.

www.rae.es

www.fundeu.es

www.dem.colmex.com

ANEXO

Criterios de corrección

Intolerancia Diario

Negritas

Escribiremos letras en negritas en balazos, cabezas, firmas, pies de foto.

Escribiremos, en todos los casos, **Intolerancia Diario**, o **Intolerancia** en negritas.

Evitaremos uso de negritas en el cuerpo de las notas.

Mayúsculas

Nuestra tendencia es "a la baja", eliminaremos mayúsculas innecesarias.

*Se escribirá con mayúscula inicial:

Épocas históricas: Edad Media, Renacimiento, Edad Moderna.
Centroamérica, Europa Central, Latinoamérica, Norteamérica.

*Las siglas irán en mayúsculas, sin puntos intermedios, sin punto final y en versales: UAP, CNDH, SEP, PAN, PRI, PJE, PGR, SOAPAP, sin importar el número de letras.

La excepciones serán: sida, mdp (millones de pesos).

*Los acrónimos irán en redondas con mayúscula inicial:
Conaculta, Fonca.

*Las voces contractas irán en redondas con mayúscula inicial y sin acento: Banpais, Nafin, Pemex, Serfin, Concamin.

*Irán con mayúscula las palabras asamblea, congreso, partido cuando se refieran a una designación oficial: Asamblea General de la ONU, Congreso Internacional de Ajedrecistas, Congreso del Trabajo, Partido Comunista de Chile.

*Con altas los nombres **completos** de instituciones: Cámara de Diputados, Secretaría de Educación Pública.

*Escribiremos: Cabildo, Presidencia de la República, Ejecutivo estatal, Ejecutivo federal (cuando se refieran a los poderes y no como sinónimo de gobernador, o presidente), Palacio Municipal, Cámara de Diputados, Congreso de la Unión, Congreso estatal, Policía municipal, Policía Judicial del Estado, Estado de Derecho, Ejército mexicano, Iglesia católica, Centro Histórico, comuna, ayuntamiento.

*Los nombres de congresos: IV Congreso de Agricultores.

*Los nombres propios de ciudades, países, puntos geográficos, alias y denominaciones de uso general: La Habana, El Salvador, Los Andes, El imperio del Sol Naciente, La Perla Tapatía. Excepciones: la Angelópolis, la Acrópolis.

*Irán en altas las preposiciones y artículos de apellidos que no vayan acompañados del nombre de pila: De la Peña, Las Casas, Van Acker.

*Los alias de personas, grupos y animales irán con altas y bajas entre comillas: Joaquín Galicia "La Quina", "La Güera", "La Banda del Carro Negro".

*Sin comillas y con alta inicial los sobrenombres de uso constante como: Cantinflas, Capulina, Tita, Zague.

*Hipocorísticos y apócopeos también se escribirán sin comillas y con alta inicial: Chano, Fabi, Lola, Paty, Toño.

*Los números romanos irán en altas y en versales: IV.

*Juzgado Primero de Defensa Social
juez primero de Defensa Social.

*Tercera Agencia del Ministerio Público

*Instituto Electoral del Estado (IEE)

*Órgano de Fiscalización Superior (OFS)

*Tribunal Electoral Federal del Poder Judicial de la Federación (Trife)

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (federal)

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información (local)

Minúsculas

*Con minúscula inicial el sustantivo que acompaña al nombre de:

1. Los establecimientos comerciales, edificios, centros educativos: café La Parroquia, biblioteca Palafoxiana, hotel Gilfer, edificio Carolino.

2. Denominaciones oficiales: avenida Reforma.

3. Nombres geográficos: río Atoyac, volcán Popocatepetl. Excepciones los nombres propios: Sierra Mixteca, Sierra Norte.

*En minúsculas los nombres de organismos, programas, instituciones cuando no sean nombres oficiales o bien aparezcan incompletos: centro de readaptación, comité estatal.

*Los cargos honoríficos o puestos políticos: rey, presidente, diputado, gobernador, papa, obispo.

*Los títulos nobiliarios.

*Con minúscula inicial las siguientes palabras solas: partido, partido comunista, congreso, estado (división geopolítica), gobierno, gobierno federal, gobierno del estado.

Presidencia (de la República), Federación, en altas para diferenciarlas de federación (de fútbol, o de lo que sea).

*Preferimos minúsculas después de dos puntos y seguido.

Cursivas

*Se tratará de evitar el uso de letras cursivas o itálicas en el texto, a menos que no exista un equivalente en español, respondan al estilo del autor o su uso no sea extendido.

*Irán en cursivas nombres de obras de arte: títulos de películas, obras teatrales, obras musicales, títulos de libros, revistas, y periódicos. Además, sólo la primera letra irá en alta. Por ejemplo: *En busca del tiempo perdido, La última cena, El país.*

*El criterio anterior se aplicará de manera inversa en balazos y en toda escritura donde haya cursivas.

Entrevistas

Las preguntas irán en redondas con guión inicial (largo).

Uso de guiones largos para pregunta y respuesta. En el segundo párrafo se usarán comillas para indicar continuidad. A partir del tercer párrafo (si lo hay) se usarán comillas invertidas sólo al inicio y así subsecuentemente hasta el final de la respuesta.

Acentuación

Se aplicarán las normas correspondientes al sistema de acentuación que rige la lengua castellana.

Las vocales mayúsculas conservarán el acento.

No se acentuarán los monosílabos: dio, fe, fue, fui, ti, vi, vio; salvo los casos que posean un homónimo.

*No llevarán acento las palabras terminadas en uiz, uito, uido, iaco, uista, uible: Ruiz, fortuito, constituido, fluido, elegiaco, sustituible.

*En palabras compuestas el acento lo llevará la segunda palabra: decimoséptimo, quimicofarmacéutico.

*Los adverbios formados por el adjetivo "mente" llevarán acento cuando el adjetivo lo lleve: fácilmente, políticamente, últimamente.

*En cuanto a las palabras que pueden o no acentuarse optaremos por la forma más sencilla, es decir, no acentuándolas: demoniaco, policiaco, olimpiada, periodo, priista.

*Cuando cumplan función de pronombre, irán acentuadas las voces éste, ése, aquél.

*Qué, cómo, cuándo cuán, dónde, cuánta, cuánto, quién, y sus respectivos plurales, irán acentuados sólo cuando se empleen con énfasis, con tono interrogativo, o admirativo, lleven o no el signo correspondiente.

*Aún se acentúa cuando puede sustituirse por todavía; cuando se sustituya por incluso, irá sin tilde.

*Sólo, cuando se refiera a solamente, se acentuará. Cuando tenga que ver con soledad, o unidad, irá sin acento. Es decir, si funciona como adjetivo: estoy solo.

*Más irá con acento cuando se refiera a un adverbio de cantidad. Cuando la palabra "mas" signifique "pero" irá sin tilde.

Comillas

- *Para las citas emplearemos las comillas dobles.
- *Conferencias, mesas redondas, exposiciones, títulos de canciones, títulos de cuentos, capítulos de libros, sólo con letra inicial mayúscula y entre comillas.
- *Las citas en medio de texto irán con comillas altas; si dentro de una cita se encuentra intercalada otra cita, ésta irá con comillas altas simples (‘)

Abreviaturas

- *Evitaremos el uso de abreviaturas.
- *Evitaremos el uso de abreviaturas con apóstrofo como: Francia '98, los 70's, ONG's. En su lugar emplearemos: Francia 98, los setenta, ONG, UDI.

Medidas, fechas, cantidades

- *De preferencia, las medidas no tendrán abreviaturas, y se acompañarán de números: 7 litros, libras, centímetros.
- *En cantidades grandes, incluidas en cuadros y tablas, separaremos los millares con espacios en blanco y sin usar comas; entre texto, en cantidades cerradas emplearemos formas como: 37 mil asistentes.
- *En cantidades mixtas escribiremos primero número, luego letra: 4 mil 500.
- *Los primeros quince números, cardinales simples, los escribiremos con letra: tres, siete, catorce, quince.
- *Las cantidades cerradas también irán con letra: cien, quinientos, mil.
- *Los números de teléfono irán separados sólo por un espacio, sin guión intermedio: 2 98 67 98.
- *En porcentajes escribiremos: 2 por ciento, 15 por ciento. Evitaremos &, %, \$.

Otros

Prefijos

No separaremos los prefijos de la palabra que sigue: exdirector, extraoficial, semidifunto.

*En nombres propios trataremos de conservar la grafía original, excepto en casos que el uso y la costumbre han fijado una manera especial de escribirlos: Dario Fo, Victor Hugo, Los Angeles.

*Suprimiremos las sangrías iniciales: al inicio de la nota, y después de subtítulos.

*No se permitirán "viudas".

*Al inicio de la nota se escribirá el nombre del reportero en negritas (créditos); en caso de haber autorías secundarias se escribirán en una línea aparte, en negritas. El crédito para agencias informativas se escribirá al final de la nota, entre paréntesis, en cursivas y con negritas:

Samuel Vera

Alejandro Camacho

Fotos Eli Peña

(Agencias)

(Notimex)

* Todos los criterios de corrección anteriores estarán sujetos a cambio, siempre y cuando se actúe con conciencia y exista una justificación.