

# **Estilo Plaza**

**Estilo Plaza**

**Redacción: Julio Calvo y Miguel González Moraga**

**Guatemala, noviembre de 2018.**

## Índice

- Presentación
- La información y cómo se procesa
- Las fuentes
- Signos de puntuación
  - Signos de puntuación simples
    - Punto
    - Coma
    - Puntos suspensivos
    - Punto y coma
    - Dos puntos
    - Guion
  - Signos de puntuación dobles
    - Comillas
    - Raya o guion largo
    - Exclamación
    - Interrogación
    - Paréntesis
    - Paréntesis angulares
    - Corchetes
    - Llaves
  - Otros signos, símbolos y marcas
    - Porcentaje
    - Apóstrofo
    - Arroba
    - Asterisco
    - Barra
    - Numeral
    - *Et*
- Uso del lenguaje
  - Inclusión
  - Diversidad sexual
  - Discapacidades
  - Concordancia
  - Citas textuales
  - Extranjerismos
  - Uso de las cursivas o itálicas
  - Profesiones, cargos, puestos y títulos
  - Los números
  - Mayúsculas y minúsculas

- Dequeísmo y queísmo
- Por qué, porqué, porque y por que
- Tildes en demostrativos y en solo
- Mismo, misma, mismos, mismas
- Quizá, quizás
- Las preposiciones
- Verbos para atribuir
- Titulares
- Idiomas mayas
- Contenidos multimedia
  - Videos
  - Sonidos
  - Infografías interactivas
  - *Mashups*
  - Reportajes multimedia
  - Hipervínculos
- Referencias bibliográficas

Presentación

(Por escribirse y agregarse...)

## **Código ético de *Plaza Pública***

Somos un medio periodístico digital de análisis, investigación y debates. Y, como nos comprometimos en nuestro primer editorial, el 22 de febrero de 2011, reivindicamos los derechos humanos, la democracia y el desarrollo integral sostenible.

Surgimos con el auspicio de la Universidad Rafael Landívar (URL), con la que compartimos su visión del país y del mundo, sus valores y su perspectiva ética y social. Sin embargo, nuestra línea editorial no necesariamente representa los puntos de vista de la URL sobre asuntos de interés periodístico nacional e internacional.

Nos dedicamos al periodismo de profundidad y mantenemos principios de equidad social, de género y social, también de justicia, interculturalidad, cohesión e integración social. Adversamos la impunidad y el latrocinio, tanto como la degradación y la contaminación del medioambiente.

En *Plaza Pública* contribuimos al ejercicio de un periodismo serio, sin aspiraciones de infalibilidad y con el empeño de interpretar de una manera intelectualmente honesta la realidad social del país: ofrecemos balance, contexto y transparencia.

Para mejorar nuestras prácticas profesionales, en nuestra redacción propusimos, discutimos y consensuamos los siguientes principios, los cuales serán conocidos y adoptados por todas las personas que se involucran en el proceso informativo: editores y editoras, reporteros y reporteras, columnistas, editorialistas, fotógrafos y fotógrafas, diseñadores y diseñadoras gráficas y web, tecnólogos y tecnólogas, becarios y becarias, así como asistentes.

Son disciplinas profesionales que nos hemos impuesto para evitar, reducir o corregir errores. Son guías —que también incluyen revisión de compromisos éticos y editoriales de medios de diversos países y consejos basados en la experiencia de periodistas de Guatemala— que regirán nuestro comportamiento profesional en todos los espacios en los que publicamos, incluidas redes sociales y otras plataformas web.

Nuestro código no es exhaustivo ni limitativo, sino indicativo. Por lo tanto, pondremos atención a críticas y sugerencias para revisarlo y complementarlo constantemente.

01. Nuestra obligación primordial es con la audiencia de *Plaza Pública* y cualquier otro compromiso se supeditará a este.

02. Rechazamos la censura y la autocensura, prácticas contrarias al derecho humano de informar y ser informado. Por ello, nos comprometemos a asegurar la libertad de expresión, garantizar la libertad de prensa y el derecho ciudadano a recibir informaciones verificadas, así como opiniones basadas en la pluralidad.

03. A nadie que integre nuestra redacción se le obligará a investigar o firmar piezas periodísticas que contradigan sus valores o creencias.

04. No publicaremos rumores como si fueran información. Las informaciones que divulguemos serán verificadas y sustentadas en fuentes personales, institucionales o documentales confiables y pertinentes. Indagaremos sobre la intencionalidad de las fuentes para no difundir información falsa, incompleta o comprometida.

05. Entre un hecho y un dicho siempre prevalecerá el primero. Nos caracterizaremos por contribuir a la interpretación de hechos y a la divulgación de opiniones calificadas. La calidad de una opinión no depende de la investidura de quien la proporciona, sino de su relación y cercanía con el fenómeno analizado. Por lo tanto, apostamos por la polifonía de voces.

06. Nos comprometemos a revelar siempre cómo obtuvimos la información, pero protegeremos la identidad de fuentes cuando se ponga en riesgo su integridad física, laboral, social o política, razones que explicaremos en nuestras piezas periodística. Sin embargo, trataremos de buscar los datos con otras fuentes que no impidan su identificación.

07. Cuando nos relacionemos con fuentes que han tenido escasa vinculación con periodistas, les informaremos y advertiremos de las implicaciones que pudieran provocar sus declaraciones o aportes.

08. Para obtener informaciones no recurriremos a malas prácticas periodísticas, como simular ser otras personas, ocultar nuestra actividad profesional o chantajear. Tampoco grabaremos audios sin autorización ni recurriremos a cámaras ocultas, a menos que sea en aras del interés público excepcional y solo cuando el material, definitivamente, no pueda ser obtenido de otra manera.

09. Previo a su publicación, no compartiremos nuestras piezas periodísticas, textos, documentos, fotos, audios ni videos con las partes implicadas.

10. No pagaremos por obtener información. Eso sí, compensaremos con no menos del equivalente a dos salarios mínimos diarios a quienes en coberturas especiales nos apoyen en labores de interpretación, traducción, guía u otras que nos resulten indispensables.

11. Siempre trataremos de incluir puntos de vista contrastados para que quien consulte nuestros trabajos elabore sus propias conclusiones. No dejaremos de incluir las versiones de ninguna persona o institución aludida, por lo cual haremos todos los esfuerzos (cara a cara, teléfono, correo electrónico, redes sociales) por localizarles. De no lograrlo, explicaremos las veces y las formas en que se les buscó.

12. Promoveremos la utilización de lenguaje no sexista, incluyente y con perspectiva de género, para contribuir a combatir visiones misóginas, así como la reproducción y difusión de estereotipos. Evitaremos mencionar asuntos de religión, sociales, étnicos, de nacionalidad, orientación sexual, discapacidades físicas o psíquicas, etc., a menos de que sean indispensables para comprender la información y dicha referencia no resulte ofensiva ni discriminatoria. (Rosalinda: 11. Promoveremos la utilización de lenguaje no sexista, incluyente y con perspectiva de género, para contribuir a combatir visiones misóginas y estereotipos.

13. Procuraremos utilizar un lenguaje que no contribuya a revictimizar o estigmatizar a la niñez y la adolescencia, a las mujeres, a personas con alguna discapacidad y a víctimas de violencia, entre otros grupos vulnerables. Procedimientos similares aplicaremos en fotografías, videos e infografías.

14. Publicaremos los nombres de entidades o personas, públicas o privadas, locales o extranjeras que contribuyen a nuestro sostenimiento. Cuando seamos subvencionados para la cobertura de temas específicos, el dato será consignado en un lugar visible de la pieza periodística. Quienes colaboren financieramente deben compartir nuestra línea editorial y no aceptaremos que intenten modificarla.

15. No consideramos noticiosos o informativos los asuntos íntimos o privados de cualquier persona, a menos que tengan impacto en el uso recursos públicos o de la administración de la cosa pública. Si ese fuera el caso, no dejaremos de incluir la versión de quienes resulten implicados.

16. Con el fin de evitar conflictos de interés, rechazamos regalos de valor significativo (más del equivalente a 1.5 salarios mínimos diarios en la ciudad), favores, ayudas económicas, viajes, facilidades de hospedaje, invitaciones a actividades de pago y fiestas, cursos de capacitación o cualquier otro beneficio personal que provenga de sectores que sean probables objetos de nuestras investigaciones.

17. Estamos en contra del plagio y no reproduciremos como propias citas, imágenes, documentos, sonidos y videos ajenos. Siempre atribuiremos su autoría o la autorización de quien las ha producido. Si el material está en la web agregaremos el enlace al sitio para que las personas interesadas puedan acceder al contenido completo y a la fuente original.

18. Las equivocaciones o imprecisiones las aclararemos a la brevedad. Las que afectan a una parte importante de la nota serán reflejadas en el campo de fe de errores, responsabilidad recaerá directamente tanto en quien la redactó como en quien la editó. Concederemos el derecho de respuesta cuando haya una persona aludida y desee ejercerlo. También cederemos espacios a quienes no estén de acuerdo con nuestras publicaciones.

19. No elaboraremos piezas periodísticas (reportajes, análisis, crónicas, entrevistas, infografías, videos, etc.) con el propósito de participar en concursos, sino por su interés informativo. Participaremos en certámenes periodísticos solo cuando eso contribuya a divulgar nuestro trabajo.

20. Nos reservamos el derecho de suprimir comentarios de la audiencia a nuestras piezas periodísticas cuando no tengan relación con el tema abordado, se utilice el espacio como excusa para insultar o sean identificados como forma de publicidad o propaganda.

21. Las excepciones a este código serán evaluadas y autorizadas entre la coordinación general y el equipo de edición. Se privilegiarán soluciones consensuadas, pero la decisión final recaerá la coordinación o, en su ausencia, en el editor o editora que siga en jerarquía.



## La información y cómo se procesa

La información procesada por periodistas aspira a satisfacer diversos requerimientos sociales cuando se relatan determinados sucesos o se divulga una interpretación del entorno. Quien recibe la información no solo desea conocer los pormenores de un hecho, sino profundizar en sus características o conocer las distintas opiniones que genera y, eventualmente, tomar decisiones.

Su conocimiento también facilita la producción noticiosa. Las informaciones publicadas no solo son resultado de quien reporta. En el proceso también intervienen editoras y editores, camarógrafas y camarógrafos, fotógrafas y fotógrafos, técnicos en sonido, infografistas y personal dedicado a la corrección de estilo y diseño.

El conocimiento de los géneros periodísticos permite a quienes procesan la información aplicar distintos criterios según se trate de una crónica, una entrevista perfil o un reportaje de interpretación. Son fundamentales para relacionar a la periodista o al entrevistador, al medio y al mensaje con la audiencia.

Quien lee una columna no deberá sorprenderse de encontrar la visión muy personal y emocional de quien se expresa, en vez de solo datos fríos. En cambio, cuando observa, lee o escucha un reportaje, el periodista deberá darle mayor cantidad de información e interpretación balanceada que contribuya a ampliar el ángulo de visión.

En eso radica la importancia del uso adecuado de los géneros periodísticos. Por sus características se clasifican así:

- Prevalece la información: noticia o nota informativa.
- Prevalece la información, aunque admite la interpretación: reportaje, crónica y entrevista.
- Prevalece la interpretación sobre la información: artículo.
- Prevalece la opinión sobre la interpretación: comentario, crítica, editorial, caricatura.

Los géneros se diferencian entre sí, en particular, por el distinto grado de presencia de quien comunica los hechos y cómo los interpreta. Además, no siempre hay pureza: dos o más de ellos pueden entremezclarse.

*Plaza Pública* se caracteriza por su periodismo de profundidad. Por eso pretende explicar lo que ocurre en el país y también aspira a generar un nuevo discurso sobre Guatemala y sus dinámicas políticas, sociales, económicas, etc. No nos interesan las noticias de última hora ni las primicias no son nuestra prioridad.

Eso sí, vamos tras las exclusivas, las que divulgaremos mediante los géneros propios del periodismo de profundidad: reportaje, crónica, entrevista de fondo, perfil, ensayo...

## Las fuentes

La materia prima del periodismo es la información, la cual se obtiene de tres maneras: porque han sido presenciados los hechos, porque alguien los ha contado o porque han sido verificados con un soporte documental. Por transparencia y responsabilidad profesional, se debe divulgar con cuál de los tres procedimientos se recolectan los datos que se convierten en piezas periodísticas.

Además de esas fuentes, existen las anónimas o las que solicitan no ser nombradas. En los medios más profesionales se recomienda utilizarlas lo menos posible y como último recurso, pues por lo regular siempre hay alguien dispuesto a responsabilizarse de los datos que proporciona, a menos que divulgar su identificación implique consecuencias para su integridad física, laboral, social, profesional o política.

Cuando un periodista tiene en sus manos un documento o un indicio cuya procedencia desconozca a cabalidad, es conveniente hacerse dos preguntas: ¿qué conocimiento directo tiene esa fuente anónima del suceso? y ¿qué motivo, si es que existe alguno, podría tener para engañar o confundir al periodista o para exagerar u ocultar datos importantes?

Al responder esas dos interrogantes (mejor si se hace con el apoyo de un editor o de una editora) se podrá evaluar si es conveniente continuar con el análisis del asunto y si reviste alguna importancia como para reportarlo y después darlo a conocer. No dudar ni verificar expone a divulgar falsedades o a dañar honorabilidades, lo cual es una mala práctica profesional.

Privilegiar pocas fuentes y no contrastar los datos convierte a medios y a periodistas en una especie de reproductores de declaraciones, lo cual va en contra de la técnica que establece trasladar información de la manera más completa posible.

### **Selección de las fuentes**

Los datos obtenidos de una sola persona, institución o documento no bastan. Por lo tanto, se deben escoger rigurosamente las fuentes según su conocimiento de los temas y el interés que puedan tener en determinados asuntos.

Las fuentes siempre son interesadas. Esta comprensión deja en los campos de la técnica y de la ética periodística su adecuado tratamiento, así como la información que proporcionan.

La fuente para consultar debe ser pertinente. La persona a la que se le pide opinión o información sobre un tema debe ser protagonista o autoridad, contar con experiencia en la materia o estar convenientemente enterado del asunto. No debe darse cabida a las opiniones de quienes tienen conocimiento superficial del hecho.

Es incorrecto sustituir los criterios de protagonistas de hechos por los de expertos y *todólogos*, así como discriminar a una fuente por su sexo, edad, etnia o clase social.

Las y los periodistas tienen obligación de comprobar todos los datos que obtengan. Si es documental, comprobar su autenticidad, vigencia y validez. Si ha escuchado una versión oral, deberá consultar con otras fuentes para cerciorarse de la veracidad de lo narrado. Aunque otro medio haya publicado la información, el reportero o la reportera deberá emprender su propia verificación.

Los periodistas pueden y tienen el derecho legal de ampararse en el secreto profesional para ocultar el nombre de quien les ha proporcionado una información, pero no se debe abusar de este recurso. Si estos no son los casos, debe identificarse con claridad la fuente, pues eso agrega valor noticioso a la información. El secreto profesional no debe ser utilizado como pretexto para infiltrar rumores infundados.

En nuestro trato con las fuentes nos basaremos en nuestro Código de Ética.

### **Normas para publicar**

Cuando una fuente solicite no publicar algo o niegue información porque se provocaría inestabilidad política o financiera, se debe comprobar la validez de ese

argumento. De lo contrario, al medio le asiste el derecho de publicar o apelar legalmente la negativa.

Existen normas para lograr acuerdos con las fuentes sobre qué información publicar y cómo:

<b>Norma</b>	<b>Definición</b>
<b>Para atribuir</b> <i>(On the record)</i>	Toda la información proporcionada es atribuible a la fuente, ya sea una persona o una institución.
<b>Fuera de grabación</b> <i>(Off the record)</i>	Información que no puede ser citada y que solo es proporcionada por la fuente para ayudar a la o el periodista a comprender un tema. Se puede publicar si otra fuente la ofrece.
<b>De antecedentes</b> <i>(Background)</i>	Información que puede ser citada como proveniente de una institución específica, siempre y cuando se guarde la identidad de la persona que la proporcionó.
<b>De antecedentes y contexto</b> <i>(Deep background)</i>	Información que puede ser citada mencionando el sector de donde proviene, pero sin anotar el nombre de la institución y la identidad de la persona que la proporcionó. No es aconsejable utilizarla porque no aporta a la credibilidad de lo que se informa.

## Signos de puntuación

Los signos de puntuación sirven para una correcta escritura, lectura e interpretación. Para comprender mejor su uso pueden ser divididos en simples y dobles:

### Signos simples:

punto ( . )  
coma ( , )  
puntos suspensivos ( ... )  
punto y coma ( ; )  
dos puntos ( : )  
guion ( - )

### Signos dobles:

comillas ( " ", ' ', « », “ ” , ‘ ’ )  
raya ( — — )  
exclamación ( ¡ ! )  
interrogación ( ¿ ? )  
paréntesis ( )  
paréntesis angulares < >  
corchetes [ ]  
llaves { }

## Signos de puntuación simples

### Punto

Su uso principal es señalar de forma gráfica la pausa que marca el final de un enunciado —que no sea interrogativo o exclamativo—, de un párrafo o de un texto. Sus principales usos y funciones son los siguientes:

1. Separación de oraciones con una pausa larga: punto y seguido.
2. Separación de párrafos: punto final.
3. Indicación de una abreviatura: punto abreviativo.
4. Marcar las décimas o centésimas en una cantidad escrita con numeración de decimales.
5. En tablas e índices se emplean los puntos conductores ( . . . . . ), una sucesión de puntos y espacios que facilita la lectura al marcar la línea del renglón.
6. Con los signos de admiración e interrogación no debe incluirse punto antes ni después del signo de cierre de exclamación o interrogación.
7. Con los paréntesis, corchetes y comillas solo puede ir punto antes del signo de cierre si el de apertura va después de punto, puntos suspensivos (con función de punto), exclamación o interrogación (con función de punto) o a principio de párrafo. Nunca se suprimirán el paréntesis, el corchete o las comillas de cierre por el hecho de coincidir con el punto al final de una oración.
8. No se pondrá punto final a los textos que se componen en línea aparte y, por lo general, en otro tipo de letra. Por ejemplo, en los titulares, las firmas, los cintillos y los subtítulos.

## Puntos suspensivos

Son tres, no más ni menos, y siguen la misma norma que otros signos simples: van siempre unidos a la palabra que los precede y seguidos de un espacio. Cuando se encorchetan dentro de una cita ([...]) indican que se está omitiendo un fragmento que se ha perdido o que quien redactó no consideró pertinente reproducir. Algunas de sus funciones principales:

1. Introducir pausas inesperadas o conclusiones vagas: si la pausa que quiere introducir es breve —con función de coma o punto y coma— la palabra siguiente irá en minúsculas, pero si es larga —con función de punto—, irá con la inicial en mayúscula: «Bueno... sí, ajá, llámame mañana», «Y así seguimos hasta que... Bueno, ya te daré explicaciones mañana».
2. Indicación de elipsis o precesión, que consiste en omitir partes de la oración que se sobrentienden: «Ojos que no ven...».
3. Omisión de elementos en enumeraciones: «En Guatemala se hablan 23 idiomas: español, garífuna, chuj...».
4. Introducción de una pausa que precede a una sorpresa que expresa emoción, titubeo, expectación, etc.: «¡Y cuando llego él...!», «Pero... ¿qué estás haciendo?».
5. Omisión de letras de palabras o fragmentos enteros de una cita que no se quiere mencionar (este último caso se marca con puntos encorchetados): «Le gritó hijo de p...». «No dio mayores razones [...], pero admitió que los datos eran exactos».
6. A menudo se confunden al combinarlos con signos de exclamación e interrogación. Si la frase interrogativa o exclamativa se interrumpe, los puntos suspensivos deben ir antes del signo de cierre: «¡Qué gran susto...!».
7. Si los puntos suspensivos tienen la función de resaltar expresivamente la exclamación o la pregunta, se escriben después del signo que corresponde: «¡Es un patán !...». «¿Quién será el primero de la lista?...».
8. Los puntos suspensivos siguen siendo tres aunque vayan con signos de admiración e interrogación, que tienen su propio punto.

## Coma

Debido a que la coma es el signo ortográfico con más usos y a la vez el menos comprendido, es necesario precisar algunas reglas:

1. Nunca se debe colocar una coma entre sujeto y verbo: «Marta, es abogada».
2. Dos o más partes de una oración, cuando se escriban seguidas y sean de la misma clase, se separarán con una coma, pero no cuando medien las conjunciones y ni o: «Paula, José y Cristina se dedican al activismo político».
3. En una cláusula con varios miembros independientes entre sí, estos se separan con una coma, vayan precedidos o no de una conjunción: «Unos iban para arriba, otros para abajo, ninguno se detenía».
4. Las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal se encierran entre comas: «A Totonicapán, debido al deterioro de las carreteras, se llega en autobús hasta en cinco horas».
5. El nombre en vocativo va seguido de una coma si está al principio, precedido de una coma si está al final, y entre comas si se encuentra en medio de la oración: «Ministro, responda la pregunta», «Responda la pregunta, ministro», «Disculpe, ministro, pero no ha respondido».

6. La elipsis del verbo se indicará con una coma: «No atender las demandas ciudadanas es autoritario; respetarlas y cumplirlas, democrático».
7. Se debe poner atención a este signo ortográfico antes del adverbio *como*, pues cambia el significado de las oraciones: «No lo hice como me indicaste», «No lo hice, como me indicaste».
8. Es un error encerrar entre comas un nombre propio cuando lo que le precede en la oración es el cargo o condición de la persona nombrada. No es lo mismo «el ministro de Salubridad Florián Turcios ha sido abucheado» que «el ministro de Salubridad, Florián Turcios, ha sido abucheado».
9. Es incorrecto omitir una coma antes de un complemento circunstancial, ya que altera la concordancia: «el presidente del Congreso llamó al orden durante la sesión plenaria», «el presidente del Congreso llamó al orden, durante la sesión plenaria».
10. No se escribe coma entre *pero* y la pregunta que viene a continuación («Pero ¿no me ha respondido, presidente?», salvo que entre los dos se inserte un inciso o vocativo: «Pero, alcalde Gómez, ¿cuál será su principal legado?»).
11. Se debe evitar el error muy frecuente de integrar conjunciones como *y*, *pero* y *que*, entre otras, a incisos encerrados entre comas cuando no forman parte de estos. En «La nueva computadora es más potente, más moderna, y por lo tanto, la idónea para tu trabajo» el error está en haber colocado la coma antes de la conjunción y cuando debe ir después, ya que el inciso es *por lo tanto*, no *y por lo tanto*.
12. Por regla general, delante de la conjunción *ni* no se escribe coma («Ni corrupto ni ladrón», «Ni él ni ella vinieron a la reunión»), incluso cuando son más de dos los elementos coordinados por dicha conjunción («Ni verdes ni rojos ni azules ni morados: no me gustan de ningún color»).

### **Punto y coma**

Los usos del punto y coma son, en general, muy subjetivos, tanto que la mayoría de las veces es sustituible por otros signos. A esto hay que agregar que resulta poco estético dentro de un texto. Por estas razones hay una franca tendencia a su desuso.

Pese a lo anterior, el punto y coma aún resulta útil en enumeraciones de ítems complejos, es decir, que ya contienen comas entre sí («Asistieron a la reunión Jimmy Morales, presidente de la república; Jafeth Cabrera, vicepresidente; Acisclo Valladares, ministro de Economía, y Enrique Degenhart, ministro de Gobernación» —entre los dos últimos ítems de la enumeración, Valladares y Degenhart, se escribió una coma, el estilo más usual hoy en día—). En términos generales (y dependiendo del contexto), todos los demás usos del punto y coma pueden ser sustituidos por el punto, la coma o los dos puntos.

### **Dos puntos**

Señalan una pausa, pero con ella no se termina la enunciación del pensamiento completo. Algunos de sus usos son los siguientes:

1. Nunca se debe cortar el ritmo de la oración insertando dos puntos después de un verbo conjugado («Los cuatro puntos cardinales son: norte, sur, este y oeste») o después de una preposición o conjunción («Estuvimos en ciudades de Centroamérica como: San Salvador, Tegucigalpa y Managua»). Los dos ejemplos anteriores debieron haberse escrito de corrido, sin que dicho signo de puntuación

interrumpiera el flujo de las palabras («Los cuatro puntos cardinales son norte, sur, este y oeste», «Estuvimos en ciudades de Centroamérica como San Salvador, Tegucigalpa y Managua»).

2. Los dos puntos deben escribirse donde el discurso obligue a hacer una pausa natural («Los puntos cardinales son cuatro: norte, sur, este y oeste», «Estuvimos en varias ciudades de Centroamérica: San Salvador, Tegucigalpa, Managua...»). El único caso en el que se puede escribir dos puntos después de un verbo conjugado es cuando a continuación viene una cita literal («Elena se acercó y me dijo: “¿Qué piensas hacer al respecto?”»).
3. Se debe evitar el error de escribir mayúscula después de los dos puntos, pues lo que va es la minúscula inicial («Tengo todo lo que necesito para pintar: óleos, lienzos, pinceles y tu apoyo incondicional»). Las únicas veces que se debe escribir inicial mayúscula después de dos puntos son cuando a continuación viene una cita literal o textual («Alguien dijo alguna vez: “No llores por la leche derramada”») o después del saludo que encabeza un correo («Estimados señores: / *Me* dirijo a ustedes con el propósito de...») —aquí la diagonal indica que lo que viene a continuación se escribe en un párrafo aparte—.
4. Debe evitarse poner dos puntos (o cualquier otro signo) entre una preposición y el sustantivo introducido por ella. Por ejemplo: «Texto de: Guadalupe Delgado», «Dirigido por: Tulio Godínez».

## Guion

Su nombre procede de guía y sus usos son los siguientes:

1. Divide una palabra que no cabe entera al final de un renglón.
2. Indica intervalos numéricos, como páginas o años.
3. Separa números que forman intervalos o grupos relacionados, como páginas, números de cuenta, de teléfono o fechas.
4. Si los adjetivos que se agrupan forman un compuesto aplicable a una entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de las designadas por los componentes, ese compuesto se escribe en una sola palabra: hispanoamericano, anglosajón, afroamericano. No obstante, cuando no hay tal fusión, se escribe con guion intermedio: «De origen hispano-portugués», «basquetbolista chino-japonesa».
5. Igual que en los nombres propios, el guion enlaza dos nombres comunes para marcar la relación circunstancial entre las personas o cosas designadas por ellos: «Negociación empresarios-sindicatos», «partido Comunicaciones-Universidad».
6. Un error común es usar el guion en las funciones que corresponden a la raya.

## Signos de puntuación dobles

Los signos dobles se caracterizan por ser uno de apertura y otro de cierre. En español hay ocho pares que se utilizan de distinta forma: las comillas, la raya o guion largo, exclamación, interrogación, paréntesis, paréntesis angulares, corchetes y llaves.

## Las comillas

En *Plaza Pública*, como rasgo característico, utilizaremos las comillas españolas («») para las citas y las inglesas (“”) para entrecomillar entre citas.

1. La comilla de apertura irá precedida de un espacio (si no inicia párrafo); y la de cierre, de espacio o de un signo de puntuación.

2. Las comillas deben usarse únicamente para citas textuales o literales («Fue Benito Juárez quien dijo: “El respeto al derecho ajeno es la paz”»).
3. Los nombres de los géneros musicales deberán escribirse siempre con inicial minúscula, pues son nombres comunes, no propios. Además, se escribirán en redonda cuando provengan del español o ya estén adaptados a este idioma (bolero, balada, bachata, pop, rap, reguetón, rocanrol) y en cursiva cuando provengan de otros idiomas y sus grafías no estén adaptadas a la ortografía del español (*jazz, rock, heavy metal, blues, hip hop*).
4. Como en algunos contextos no se puede usar la letra cursiva (en los titulares de *Plaza Pública*, por ejemplo), el enunciado se puede encerrar entre comillas.
5. Siempre debe insertarse un espacio antes de la comilla de apertura (a no ser que sea principio de renglón).

### **Raya o guion largo**

Puede actuar como signo simple (—) o doble (— —). En este último caso, como ocurre con todos los signos de puntuación dobles, llevará un espacio antes de la raya de apertura y otro después de la de cierre, excepto cuando sigue otro signo de puntuación. Es importante no confundir este signo con el guion (-) ni con el menos (—), pues sus funciones son distintas. Principales características:

1. Se usa para aislar incisos, prácticamente como los paréntesis («No se sentía bien —¿cómo podría?— después de haber escuchado semejante noticia»).
2. En cuanto a los diálogos, se utiliza únicamente al inicio del parlamento (nunca al final) y pegado a la primera palabra:  
—No quiero que vengas. No eres bienvenido por acá.
3. A veces se intercalan acotaciones del narrador entre los parlamentos. Estas acotaciones llevan un guion largo al principio y otro al final, ambos pegados a la primera y a la última palabra de la acotación respectivamente, y son independientes del resto de la puntuación.  
—No quiero que vengas —dijo ella—. No eres bienvenido por acá.
4. Por razones estéticas, conviene tener en cuenta que cada parlamento es un párrafo en sí mismo:  
—No quiero que vengas —dijo ella—. No eres bienvenido por acá.  
—Pero ¿por qué? —respondió él con ojos sombríos—. ¿Qué te hice yo para que me trates así?
5. Si el diálogo está incluido dentro de otro párrafo, no debe usarse el guion largo, sino comillas:  
Ella se le acercó y le lanzó una mirada furiosa. «No quiero que vengas. No eres bienvenido por acá», le dijo. «Pero ¿por qué?», respondió él con ojos sombríos. «¿Qué te hice yo para que me trates así?».
6. Los parlamentos con guion largo resultan agradables a la vista en textos impresos, pero en el texto web, donde no son posibles las sangrías, cada parlamento queda pegado al margen izquierdo de la hoja electrónica y con grandes espacios (renglones de por medio) entre el anterior y el siguiente, lo cual resulta antiestético y alarga el texto innecesariamente. Por esta razón, en el texto web se desaconsejan los diálogos con guion largo y se sugiere el uso de comillas, ya que estas resultan más estéticas (tanto si los parlamentos



del diálogo se encuentran dentro de un párrafo como si forman párrafos por sí solos). Si se insiste en diálogos con guion largo, procúrese que estos no sean muy extensos (de no más de cuatro parlamentos).

### **Exclamación e interrogación**

El español es el único idioma en el cual se usan signos de apertura interrogativos y exclamativos. Algunos usos:

1. En medio de una frase, una exclamación de cierre sola entre paréntesis expresa sorpresa o desacuerdo. Si lo incluido entre signos de interrogación o exclamación es una oración completa, comenzará por mayúscula y también lo hará la siguiente: «¡Silencio! Que nadie vaya a hablar», «¿Fuiste al estadio? Cómo no me avisaste».
2. Si la interrogación o exclamación ocupa solo la segunda parte de la oración, comienza por minúscula: «Esa tarde... ¡fue de locos! Nadie dejó de gritar durante la fiesta». «Creo habértelo preguntado ya, pero ¿no piensas venir?».
3. Si la interrogación o exclamación va en primer lugar y lo que sigue es una continuación de ella, la continuación va con minúscula: «¿Cuándo llegaremos a casa?, preguntó la niña más pequeña desde el asiento trasero». «—¡Acérquense! —gritaron los comediantes».
4. Nunca se escribe punto después de cerrar signo de interrogación o de exclamación.
5. Una interrogación entre paréntesis denota duda: «No es una opinión respetable, pero la tolero (?)».
6. Un signo de admiración entre paréntesis expresa asombro o sorpresa: «El precio que pagó por su desayuno le pareció justo (!)».
7. Cuando los signos de admiración e interrogación aparecen al final de una frase, no es necesario incluir punto y seguido o punto final porque va incluido en el signo.

### **Paréntesis**

Se usa para intercalar en el texto una oración incidental. Solo dos signos de puntuación pueden preceder a la apertura de paréntesis: los puntos suspensivos y el punto. Los restantes (coma, punto y coma, dos puntos) deben colocarse tras el paréntesis de cierre.

### **Paréntesis angulares**

Se usaban antiguamente en función de comillas y son los signos que dan origen a las comillas españolas. También se usan en estadística y aritmética para indicar que una cantidad es mayor o menor que otra. En estos campos, cada signo recibe su propio nombre: *mayor que* (>) y *menor que* (<). En lenguaje HTML encierran etiquetas que indican el formato de páginas, párrafos, palabras y letras.

### **Corchetes**

También son conocidos como paréntesis cuadrados o paréntesis rectangulares. Se emplean para encerrar partes de un texto que ya va entre paréntesis: «El delantero Diego

Costa (nacido en Lagarto, Brasil [1988], pero de nacionalidad española) sumó otro gol de cabeza».

### **Llaves**

Tienen un uso similar al de los corchetes, pero además pueden abarcar varios renglones cuando se usan en cuadros sinópticos, en donde pueden ir abiertos o cerrados.

### **Otros signos, símbolos y marcas**

En el idioma español utilizamos otros signos, marcas y símbolos tipográficos que significan algo o indican alguna característica específica del texto al que acompañan.

### **Porcentaje (%)**

Debe escribirse separado del número por un espacio («23 %» y no «23%»), como se debe hacer en español con todos los símbolos que van pospuestos («17 °C», «143 km»). Por razones de brevedad y de legibilidad, es preferible usar el símbolo, y no la frase *por ciento*, aun cuando la cantidad sea menor que diez («4 %», y no «cuatro por ciento»). Debe evitarse escribir el número sin el símbolo («4 por ciento»). O se escribe el número con el símbolo o se escribe todo en letras (con preferencia por la primera opción).

### **Apóstrofo (’)**

En *Plaza Pública*, este signo solo se usa para reproducir expresiones en otros idiomas (incluidos los mayas) que lo emplean: *Keller’s House*, *l’amour*, *pueblo q’anjob’al*, *comunidad ch’orti’*.

### **Arroba (@)**

Nada más se usa en las direcciones de correo electrónico ([info@plazapublica.com.gt](mailto:info@plazapublica.com.gt)), y nunca para sustituir las letras *a*, *e*, *o* en palabras como *compañero*, *amiga* o *estudiantes*.

### **Asterisco (\*)**

Se emplea normalmente como primera llamada de nota, aunque tiene otros usos en español, como el de signo de multiplicación.

### **Barra (/)**

Sus usos son los siguientes:

1. Separa con función disyuntiva dos términos que pueden alternarse o entre los que puede optarse: «¿Hay diferencias entre debajo/abajo o fuera/afuera?».
2. Sirve para escribir seguido un texto que originalmente ocupaba varios renglones o párrafos, especialmente versos: «con la tristeza / se puede llegar lejos / si uno va solo»
3. Indica fracciones, quebrados y divisiones de números o conceptos: «25 m/s», «¼», « $\frac{1}{8}$ », « $\frac{7}{8}$ ».
4. Separa los elementos de una fecha: día/mes/año: «19/02/20», «19/II/2020», «31/nov./2020».

### **Numeral (#)**

Se denomina *numeral* o *cantidad* y es un símbolo tomado del inglés. Su uso más actual es *etiquetar* o crear *hashtags* de uso común en las redes sociales: *#BlogPzP*, *#FinanciamientoElectoralIlícito*, *#ConPruebas*, *#NoTeToca*.

### ***Et (&)***

Es una conjunción latina que significa *y*. Este signo fusiona las letras *E* y *t*, como todavía se puede apreciar en algunos diseños tipográficos. En inglés se denomina *ampersand*, como transformación de *and per se and*. Al leerla en español se pronuncia *y*, pues sustituye a esa conjunción.

## Uso del lenguaje

La intención general de quienes redactan, editan y corrigen en *Plaza Pública* debe ser utilizar siempre un lenguaje que no excluya a nadie por sexo, origen étnico, orientación sexual, ideología, religión ni ningún otro motivo. Por lo tanto, en cada una de nuestras piezas periodísticas trataremos de no invisibilizar a individuos ni a grupos.

### Inclusión

1. Las expresiones con diagonales (del tipo «nosotros/as» o «todos/as») son impropias de una buena redacción, además de que suelen confundir y entorpecer la lectura, razón por la cual deben ser sustituidas por formas sin diagonales: «nosotras y nosotros», «todas y todos», «niños y niñas».
2. Igual de impropias, confusas y entorpecedoras de la lectura son las expresiones que incluyen el símbolo de arroba (@) o las letras *x* y *e*, como «nosotr@s», «todxs», «todes». Estas expresiones también deben ser sustituidas como se explica en el inciso anterior: «nosotros y nosotras», «todas y todos».
3. No siempre es viable la mención de los dos géneros. Por razones de estilo y de fluidez de lectura, no podemos incurrir en giros malsonantes y absurdos como «los alumnos y las alumnas están contentas y contentos con sus profesores y profesoras». En ocasiones habrá que buscar otra redacción o, en última instancia, recurrir al género no marcado, como «todos» por «todos y todas», «los demás» por «los y las demás», etc.
4. No siempre es posible sustituir por términos sin género. Por ejemplo, *niñez* y *adolescencia* son edades humanas, y no grupos de niños y de adolescentes, respectivamente, por lo que no podemos decir «la adolescencia» para referirnos a los y las adolescentes o «la niñez» para referirnos a los niños y a las niñas en conjunto. En cambio, *juventud* y *ciudadanía*, por ejemplo, sí pueden usarse para referirse a los jóvenes y a los ciudadanos, respectivamente.
5. Con frecuencia, en el afán de evitar sesgos de género, se sustituyen los pronombres acusativos *lo* y *la* por los dativos *le* y *les*. Y así nos topamos con expresiones como «invitarle», «exhortarle», «ayudarles» o «guiarles», que son incorrectas gramaticalmente. En estos casos también hay que variar la redacción, o bien (y de nuevo en última instancia) recurrir al género no marcado: «invitarlo», «guiarlos».
6. Expresiones como «los y las adolescentes» o «las y los jóvenes» pueden tenerse por válidas siempre que el sustantivo sea invariable en género (*el* adolescente, *la* adolescente; *el* joven, *la* joven). Pero definitivamente deben evitarse cuando el sustantivo tenga variación de género, lo que sucede con expresiones como «las y los diputados» o «las y los juezes» (donde los sustantivos *diputado* y *juez* varían de género: *el* diputado, *la* diputada; *el* juez, *la* jueza). En estos casos, si definitivamente se insiste en mencionar los dos géneros, deberán decirse las dos formas, la masculina y la femenina: «las diputadas y los diputados», «los juezes y las juezas». Pero, por encima de todo, hay que tener en cuenta que lo mejor es evitar estos giros y solo recurrir a ellos cuando no se pueda usar una forma globalizadora (*ciudadanía*, *juventud*, *humanidad*...), cuando no se pueda cambiar la redacción o cuando simple y llanamente no haya otra manera más sencilla de decir lo que se quiere decir.

7. Son incorrectas las expresiones en las cuales un adjetivo masculino o femenino califica las menciones de los dos géneros, como «niñas y niños desnutridos», «diputadas y diputados corruptos» o «doctoras y doctores guatemaltecos». Lo apropiado aquí sería que cada sustantivo tuviera su propio adjetivo concordante en género («niñas lectoras y niños lectores»). No obstante, por lo complicados y ociosos que resultarían esos giros, lo mejor es recurrir a un sustantivo globalizador cuando sea posible (por ejemplo, en vez de «diputadas y diputados corruptos», considérese «congresistas corruptos») o al género no marcado en última instancia («niños lectores»).
8. Los títulos, cargos y profesiones de mujeres deben emplearse en femenino (*presidenta, vicepresidenta, jueza, ministra, médica, ingeniera*, etcétera). Conviene evitar giros como «la vicepresidente», «la juez» o «la médico».
9. Términos como *miembro* y *testigo* son invariables en género. Por ende, deben evitarse expresiones como «la miembra» y «la testiga» (debe decirse «la miembro» y «la testigo»).

### **Diversidad sexual**

1. Se debe tener mucho cuidado al informar sobre temas asociados con las personas lesbianas, *gays*, bisexuales, transexuales e intersexuales (LGBTI). Si el dato es irrelevante en la pieza informativa, no debe divulgarse la orientación sexual de una persona, pues hay una tendencia a estigmatizarla con el lenguaje.
2. Cuando se entreviste a personas LGBTI conviene consultarles cómo prefieren ser identificadas y con qué pronombres: él o ella.

### **Discapacidades**

1. A menos que sea relevante en el contexto informativo, la discapacidad de una persona no debe ser mencionada en una nota. En estos casos se recomienda enfatizar en las personas, y no en las discapacidades. Se debería decir «personas sordas», «personas con discapacidad» o «persona con alzhéimer».
2. Cuando se les va a comparar, no se debe llamar a sus opuestos «personas normales», sino «personas sin discapacidad».
3. Al describir a una persona con discapacidad se debe utilizar un lenguaje neutral. No todas sufren, son víctimas, están postradas o afectadas. Tampoco son héroes. Sencillamente se debería mencionar el verbo «padecer». Por ejemplo, «Rocío Cu padece una distrofia muscular».
4. En lugar de «enfermos mentales», se recomienda utilizar los términos genéricos «discapacidad intelectual», «persona con una enfermedad mental» o «personas con problemas de salud mental». Mucho mejor si se especifica la discapacidad concreta. Por ejemplo: «niño dentro del espectro autista», «persona con síndrome de Down» o «persona con trastorno bipolar».

### **Concordancia**

En oraciones con frases determinantes como *la mayoría de, el X % de, infinidad de, un grupo de, una gran cantidad de, una docena de* y similares, salvo que el contexto o la necesidad exijan otra cosa, debe optarse por la concordancia en plural («La mayoría de las frutas *son dulces*», y no «La mayoría de las frutas *es dulce*»). Algunas consideraciones al respecto:

1. La RAE admite la concordancia tanto en singular como en plural en este tipo de construcciones. Así, se podría decir tanto «la mayoría de las frutas *es dulce*» como «la mayoría de las frutas *son dulces*», y la elección de una forma u otra dependería de qué palabra se tome como núcleo del sujeto: *mayoría* o *frutas*. No obstante, la lógica dicta que dichas expresiones funcionan más como determinantes (*las* frutas, *estas* frutas, *muchas* frutas, *la mayoría de las* frutas). Entonces, partiendo de esta misma lógica, la segunda palabra (*frutas*, y no *mayoría*) es la que se debe tomar como núcleo del sujeto y la que finalmente debe definir la concordancia de la oración (porque al final de cuentas se está hablando de *frutas*, no de *mayorías*, y son aquellas, no estas, las que tienen el sabor dulce). De ese modo, salvo algunas excepciones, lo recomendable es optar por la concordancia en plural. Téngase en cuenta lo anterior sobre todo cuando se trate de personas, ya que en este caso la concordancia en singular puede resultar especialmente absurda y malsonante («El 15 % de las mujeres estaba embarazado», «La mayoría de los hombres era morena»).
2. Esta recomendación no es válida para expresiones como *cualquiera de*, *cada uno/una de*, *ninguno/ninguna de* y similares, ya que no son frases adjetivas, sino expresiones sustantivas que obligan a singularizar. Así pues, en estas la concordancia debe ir en singular («Cualquiera de ellos *podría* hacer el trabajo», «Cada una de las aspirantes *tiene* las aptitudes necesarias para el puesto», «Ninguna de tus explicaciones *resuelve* mis dudas»).

### Citas textuales

Cuando sea necesario transcribir citas literales o textuales, debe evitarse el error frecuente de mezclar los estilos directo e indirecto.

- a. El estilo directo consiste en copiar las palabras literales de la fuente. Dichas palabras se escriben entrecomilladas, con inicial mayúscula y después de dos puntos.
  - i. Sandra me dijo: «Creo en tu proyecto».
- b. El indirecto consiste en copiar las palabras no de manera literal, sino adaptadas al contexto. Se escriben sin comillas, sin los dos puntos y después del relativo *que*.
  - i. Sandra me dijo que creía en mi proyecto.
- c. Cualquiera de los ejemplos anteriores es correcto. Lo que no se debe hacer es mezclarlos como en el ejemplo a continuación.
  - i. Sandra me dijo que «creo en tu proyecto».
  - ii. (Nótese la falta de correspondencia entre pronombres y entre conjugaciones verbales, de manera que se mezclan la primera persona y la segunda, así como el pretérito —*dijo*— y el presente —*creo*—).
- d. Dentro del estilo indirecto, lo que sí se puede hacer en algunos casos es citar parcialmente la fuente, es decir, entrecomillar solo algunas de las palabras literales de esta.
  - i. Sandra me dijo: «Creo en tu proyecto porque me parece necesario y consecuente».
  - ii. Sandra me dijo que creía en mi proyecto porque le parecía «necesario y consecuente».

2. Cuando se transcriba solo una parte de una cita literal o textual, hay que considerar lo siguiente:
  - a. Si la cita está cortada al principio, se deben escribir puntos suspensivos separados por un espacio de la primera palabra del texto:
    - i. «... el llamado debió haberse hecho desde que se declaró el estado de calamidad el lunes 4 de junio».
  - b. Si la cita está cortada al final, conviene usar los puntos suspensivos pegados a la última palabra del texto:
    - i. «Excancilleres guatemaltecos consultados por *Plaza Pública* aseguran que el llamado debió haberse hecho desde que se declaró el estado de calamidad...».
  - c. En ninguno de los dos casos anteriores deben encerrarse los puntos suspensivos entre corchetes ([ ]).
  - d. Se debe tener en cuenta que las dos acciones anteriores no son estrictamente necesarias, de modo que ambos ejemplos se pueden presentar como citas enteras («El llamado debió haberse hecho desde que se declaró el estado de calamidad el lunes 4 de junio», «Excancilleres guatemaltecos consultados por *Plaza Pública* aseguran que el llamado debió haberse hecho desde que se declaró el estado de calamidad»). De hecho, la recomendación es que se dejen sin marcar, salvo cuando sea estrictamente necesario hacerlo. La razón de esto es muy sencilla: la gran mayoría de las citas son fragmentos extraídos de escritos o discursos más largos, de modo que casi todas ellas llevan texto antes o después. Y por economía de puntuación, así como por estética del texto, no podemos ponernos a marcar todos esos cortes en cada cita que presentemos. Por esta razón, únicamente es obligatorio marcar los cortes cuando están en medio de las citas.
  - e. Si la cita está cortada en medio, úsese los puntos suspensivos encerrados entre corchetes en el lugar preciso en el que hace falta la porción de texto:
    - i. «Excancilleres guatemaltecos [...] aseguran que el llamado debió haberse hecho desde que se declaró el estado de calamidad el lunes 4 de junio».
  - f. Además de contener los puntos suspensivos, los corchetes también se pueden usar para agregar palabras que clarifiquen el sentido del texto (y en este caso sí se pueden usar también al principio y al final de la cita):
    - i. «Excancilleres guatemaltecos consultados por *Plaza Pública* aseguran que el llamado [a la comunidad internacional] debió haberse hecho desde que se declaró el estado de calamidad el lunes 4 de junio».
  - g. En ocasiones será necesario cambiar algunos elementos de la cita, como mayúsculas, resaltes tipográficos y signos de puntuación (y en los textos traducidos también podrían ser necesarios ajustes de redacción, cambios de palabras por sinónimos, etcétera). Siempre que no se varíe el sentido original, todos estos cambios se pueden hacer sin que ello se considere alterar la literalidad de la cita.

## Extranjerismos

Los extranjerismos (anglicismos, galicismos, etcétera) deben evitarse siempre que se pueda e intercambiarse por sus sinónimos en español. Si esto no fuera posible, deben escribirse en letra cursiva, pero atendiendo las siguientes consideraciones:

1. Algunos extranjerismos ya están adaptados a la fonética y a la ortografía del español, como *selfi*, *tuit* (y derivados como *tuitear*, *tuiteo*, etcétera), *pop* o *reguetón*. Estos términos, al estar adaptados ya al español, no deben escribirse en cursiva, sino en redonda, y deben preferirse antes que las grafías crudas en sus idiomas de origen (*selfie*, *tweet*, *reggaeton*).
2. Los nombres propios, aunque provengan de otros idiomas, no se escriben en cursiva, sino en redonda. Lo anterior debe tenerse en cuenta sobre todo en nombres de empresas u organizaciones (Procter & Gamble, The Coca-Cola Company), de bandas musicales (Led Zeppelin, Queens of the Stone Age) y de redes sociales informáticas (Twitter, Facebook, Instagram), entre otros.
3. Aunque los extranjerismos se escriben en cursiva, las palabras en español que se derivan de estos deben escribirse en redonda. Así, «*pizza*» se escribe en cursiva por ser extranjerismo, pero «pizzería» se escribe en redonda, aunque la grafía conserve rasgos del idioma de origen. Lo mismo sucede con «*hollywoodense*» o «*hollywoodiense*» (ambas grafías correctas), que se escriben en redonda a pesar de que los términos provienen de un topónimo en inglés (Hollywood) y de que conservan la ortografía de ese idioma.

## Uso de las cursivas o itálicas

La cursiva o itálica es una letra que tiene la particularidad de estar inclinada hacia la derecha y se utiliza principalmente para realzar o enfatizar. Usos en *Plaza Pública*:

1. Los nombres de los medios de comunicación masiva (incluido el de *Plaza Pública*)
2. Los títulos y nombres de libros, discos, canciones, pinturas, esculturas y demás obras artísticas, literarias o editoriales deben escribirse en cursiva, pero además deben llevar solo la primera palabra con inicial mayúscula y el resto en minúsculas (*El principito*, *Los tres mosqueteros*, *El señor presidente*), excepto cuando el título incluya algún nombre propio o alguna otra palabra que deba escribirse con inicial mayúscula (*El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha*). Lo anterior es válido para nombres de obras artísticas y literarias en cualquier idioma, excepto los que estén escritos en inglés, en los cuales deberán estar escritas con inicial mayúscula todas las palabras tónicas (*Bohemian Rhapsody*, *Like a Virgin*), como es la usanza en ese idioma.
3. Los apodos cuando van insertos en el nombre de la persona («Ernesto *Che* Guevara») o incluso cuando van acompañados solo del apellido («*Che* Guevara»). No obstante, cuando se mencionan antes o después del nombre completo («Joaquín Guzmán, alias el Chapo») o cuando se mencionan solos («Fidel Castro veía en el Che a un amigo», «¡Otro gol de la Pulga!»), se escriben en redonda.
  - a. El artículo que suele acompañar a los apodos no se considera parte de estos, de modo que se escribe con inicial minúscula («el Chapo», no «El Chapo») y se contrae cuando coincide con las preposiciones *a* y *de* («Acá las últimas noticias *del* Chapo», no «... de El Chapo»).
  - b. En contextos que no permiten este tipo de letra, como los titulares, se pueden emplear las comillas.



1. Cuando una palabra va en cursiva, el signo de puntuación al que precede debe ir en cursiva también, excepto si se trata de un signo de puntuación doble, como paréntesis, comillas, corchetes, rayas, exclamaciones o interrogaciones.
2. En textos periodísticos, a veces se compone íntegramente en cursiva un bloque de texto, que suele corresponder a explicaciones de importancia secundaria o a artículos de opinión. En tal caso, las funciones de la redonda y de la cursiva se invierten.
3. Nombres científicos de especies: «El quetzal (*Pharomachrus mocinno*) y la monja blanca (*Lycaste skinneri*) son dos de los símbolos patrios de Guatemala».
4. Los nombres de discos, libros, revistas, películas, series de televisión, etc.: la *Novena Sinfonía* de Beethoven, el *David* de Miguel Ángel, *Pequeña Sinfonía del nuevo mundo*, *Bohemian Rhapsody*.

### **Profesiones, cargos, puestos, títulos**

Profesiones, cargos, puestos y títulos de personas van siempre con inicial minúscula (*doctor, ingeniera, ministra, juez, magistrado, presidenta, vicepresidente, papa...*), tanto si van acompañados por el nombre de la persona («el papa Francisco ofició misa ayer») como si no («el papa visitó Argentina en diciembre»).

1. En el caso de los títulos, puestos o cargos que van acompañados del ámbito o del nombre de la entidad o de la sección que dirigen o representan, el título en sí va con inicial minúscula, pero el ámbito va con mayúscula («ministra de Educación», «gerente de Relaciones Públicas»). Los nombres de esas entidades o departamentos sí van con mayúsculas («Ministerio de Educación», «Gerencia de Relaciones Públicas»), ya que constituyen nombres propios de esas entidades o departamentos.
2. En cargos, títulos o puestos como *juez de paz, juez de primera instancia, procurador de los derechos humanos* o *comisionado contra la impunidad*, las palabras y frases *paz, primera instancia, derechos humanos* e *impunidad* van con minúscula inicial, ya que no se refieren directamente a una institución o sección de esta ni constituyen por sí solas nombres propios.
3. La frase *procurador de los derechos humanos* se refiere tanto a la persona que ostenta ese cargo como a la entidad dirigida por esta persona, que se llama precisamente así: Procurador de los Derechos Humanos (no *Procuraduría* de los Derechos Humanos ni *Oficina* del Procurador de los Derechos Humanos). Por lo tanto, se debe escribir «procurador de los derechos humanos» (con iniciales minúsculas) cuando la expresión se refiera a la persona en el cargo, pero «Procurador de los Derechos Humanos» (con iniciales mayúsculas) cuando se refiera a la institución dirigida por aquella persona. También téngase en cuenta que la sigla *PDH* es de la institución, no de la persona. Por eso hay que evitar el error muy frecuente de escribir: «Jordán Rodas, el PDH, dijo que...».
4. La frase *presidente de la república* se escribe siempre con iniciales minúsculas, vaya o no vaya acompañada del nombre de la persona que ostenta el cargo.
5. Los rangos militares también se escriben siempre con inicial minúscula (*coronel, general de división, teniente, sargento...*), vayan o no vayan acompañados del nombre propio de la persona que los ostenta.
6. Los títulos y honores concedidos a cosas, como *patrimonio mundial de la humanidad*, entre otros otorgados principalmente por la Unesco, también se escriben con iniciales minúsculas.

## Los números

Los números aparecen frecuentemente en nuestros textos para expresar magnitudes, medidas, datos, códigos y referencias, lo que conviene tener en cuenta una serie de instrucciones sobre su escritura.

1. Los números del cero al diez se escriben en letras. Los del 11 en adelante, en números, aunque hay excepciones:
  - a. Cuando un número menor que diez y otro mayor que diez concurren en un mismo contexto («7 de cada 15 estudiantes»), ambos deben escribirse en cifras.
  - b. Cuando un número mayor que diez tiene un valor meramente expresivo o forma parte de una frase hecha («Te ofrezco *mil* soluciones y vos seguís con tu problema», «Es la crisis de los *cuarenta*»).
  - c. Salvo algunas excepciones, ninguna oración debe empezar con número. Por ende, los números que inicien una oración, aun cuando sean mayores que diez, deben escribirse en letras («... dijeron que no. *Diecisiete* entrevistados, en cambio, dijeron que sí»).
2. Los números romanos se usan obligatoriamente para mencionar los siglos («siglo XXI» —la palabra *siglo* siempre va con minúscula inicial—). Se desaconseja el uso de cifras arábigas («siglo 21») o de letras («siglo veintiuno»):
  - a. También se usan (aunque no de manera obligatoria) para mencionar actividades como foros, cumbres, certámenes, seminarios, eventos deportivos, etcétera, sobre todo cuando dichos números forman parte del nombre de esas actividades («XV Cumbre Internacional de Periodismo»).
3. En la escritura de los números hay que tener en cuenta lo siguiente:
  - a. En el caso de los números en el orden de los millares, nunca se deben combinar cifras y letras. Se escribe «24,000» o «veinticuatro mil», pero nunca «24 mil». Esto es válido tanto para las cifras redondas como para las que no lo son.
  - b. Sin embargo, sí se pueden combinar cifras y letras en el caso de los millones, millardos, billones, etcétera («16 millones»). La razón es que la palabra *millón* es un sustantivo. Por ende, si uno puede escribir «16 casas» o «16 sobrevivientes», no es objetable escribir «16 millones». La grafía *mil*, en cambio, no es un sustantivo, ni siquiera una palabra en sí misma: es apenas una partícula que integra una expresión mayor («tres mil», «quince mil»). Sí podríamos escribir «16 millares» o «16 miles» (ya que en estos casos ambas palabras se están tomando como sustantivos), pero nunca «16 mil».
  - c. Aunque sí se pueden combinar números y letras en el caso de los millones, igualmente se debe evitar hacerlo en presencia de símbolos monetarios. Así, se puede escribir «24 millones», pero no «Q24 millones», ya que el símbolo de quetzales afecta al número completo: a los 24 millones, y no solo al 24. Por ende, las cantidades millonarias que lleven algún símbolo monetario deben escribirse totalmente en números («Q24,000,000»), totalmente en letras («veinticuatro millones de quetzales») o combinando números y letras, pero sin usar el símbolo monetario («24 millones de quetzales»).
  - d. El estilo de escritura mixta de los números (cifras y letras) está demasiado difundido, sobre todo en los medios de comunicación escrita. El principal

argumento que se esgrime para defenderlo y aplicarlo es la presunta *legibilidad* que brinda, sobre todo para el lector *no culto*. Pero esto no solo es un mito (es difícil ver cómo «24 mil 768» puede ser más legible y entendible que «24,768»), sino que además es un error ortográfico. Porque esa presunta *legibilidad* no es más que un pretexto.

4. En *Plaza Pública*, los números de cuatro o más dígitos se separan por coma cada tres cifras (391,694,308). Se exceptúan los años, cuyos cuatro dígitos se escriben siempre juntos, sin espacios ni comas de por medio (2018, 1984). Los decimales se separan con un punto del resto del número (23,690.25).
5. En el caso de los quetzales (Q), los dólares estadounidenses (\$) y los euros (€) se emplearán los respectivos símbolos monetarios. En el caso de las demás divisas, los nombres extendidos (bolívares, yenes, rublos...). Además, el símbolo monetario se escribirá antes de la cantidad y pegado a esta, sin espacio ni punto de por medio (Q234.80).
6. Para las fechas, el orden normal es día, mes, año, tanto si se escribe todo con letras como si se combina números y letras, o solo números.

### Mayúsculas y minúsculas

El uso de inicial mayúsculas con valor diacrítico permite distinguir vocablos homónimos, como los siguientes:

1. *Gobierno* se escribe con inicial mayúscula cuando se refiere a la institución que rige el Organismo Ejecutivo de un país («El Gobierno se pronunció sobre los hechos recientes») o que gobierna un departamento, un municipio, etcétera («Un portavoz del Gobierno municipal declaró que...»). En todas las demás acepciones se escribe con minúscula inicial, como cuando se refiere al período presidencial de alguien («el gobierno de Jimmy Morales») o al tipo de gobierno que impera en un país («el gobierno socialista de Cuba»).
2. *Estado* se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere al conjunto de instituciones públicas de una nación («Carla es empleada del Estado») o a un país con o sin territorio («el Estado de Israel», «el Estado palestino»). En el resto de las acepciones se escribe con minúscula inicial, como cuando se refiere a la condición o situación de algo («el estado de las cosas», «el estado de la nación») e incluso cuando se refiere a la división política de un país («el estado de California», «el estado de Guerrero»).
3. Los estados declarados por el Gobierno o el Congreso se escriben con inicial minúscula («estado de excepción/calamidad/emergencia/guerra/sitio»).
4. Se escribe «Estado de derecho» (solo *Estado* con mayúscula), pero «estado de bienestar» (con ambas palabras en minúscula). La razón es que la primera expresión se refiere a un tipo de Estado, mientras que la segunda a la condición o situación de una sociedad o nación).
5. *Iglesia* se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere a una institución religiosa, sea la católica o cualquier otra («la Iglesia católica», «las Iglesias evangélicas»). Se escribe *iglesia* (con minúscula inicial) cuando se refiere al templo o lugar de adoración («Los católicos van a la iglesia los domingos»).
6. La palabra *república* se escribe siempre con inicial minúscula («Llegó a todos los rincones de la *república*»), a menos que forme parte de un nombre propio, como el de un país («*República* de Guatemala») o de una institución («Congreso de la

*República*»). La expresión *presidente de la república* siempre se escribe con iniciales minúsculas.

7. La palabra *justicia* también debe escribirse siempre con minúscula inicial, incluso cuando se refiere al conjunto de las instituciones judiciales a cargo de administrar justicia («Deberá comparecer ante la justicia»). Solo debe escribirse con mayúscula inicial cuando forme parte de un nombre propio («Corte Suprema de Justicia»).
8. *Fiscalía* se escribe con inicial mayúscula cuando funciona como sinónimo del Ministerio Público («La jefa de la Fiscalía, Consuelo Porras, dio declaraciones ayer»). También van con mayúscula inicial los nombres específicos de cada fiscalía («Fiscalía Especial contra la Impunidad»). Se escribe con inicial minúscula cuando se usa de manera genérica («Los distintos jefes de las fiscalías se reunirán hoy»).
9. Los nombres de los tres poderes del Estado se escriben con minúsculas iniciales («poder legislativo», «poder ejecutivo», «poder judicial»). Los nombres de los organismos que representan los tres poderes del Estado se escriben con mayúscula inicial («Organismo Legislativo», «Organismo Ejecutivo», «Organismo Judicial»). Asimismo, las palabras «Legislativo», «Ejecutivo» y «Judicial» se escriben con iniciales mayúsculas cuando se usan solas para referirse a los respectivos organismos («En la sede del Legislativo se le dio lectura a la propuesta de ley», «El presidente de la república es la cabeza del Ejecutivo»). Mientras, los nombres de los poderes del Estado se escriben con minúsculas iniciales («poder legislativo», «poder ejecutivo», «poder judicial»).
10. *Ejército* y *Policía* se escriben con mayúsculas iniciales cuando se refieren a las instituciones («Un vocero del Ejército —o de la Policía— dijo que...»). En el resto de acepciones se escribe con minúscula inicial («El policía a cargo de la investigación dijo que...», «Un ejército de estudiantes se aglomeró en el auditorio»).
11. *Tierra* se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere al planeta, ya que es el nombre propio de este («La Luna es el satélite de la Tierra»). Se escribe con inicial minúscula en el resto de acepciones.
12. Las palabras *universo*, *naturaleza* y *humanidad*, aunque se refieren a cosas únicas, no plurales, no se consideran nombres propios, razón por la cual siempre deben escribirse con minúscula inicial.
13. Las palabras *Sol* y *Luna* se escriben con mayúsculas iniciales cuando se refieren directamente a dichos astros, ya que son los nombres propios de ellos (así como Marte, Venus y Júpiter son los nombres propios de esos planetas), y sobre todo en contextos en los que se aborden temas astronómicos («El Sol es una estrella mediana», «La Luna es el satélite de la Tierra»). Se escriben con minúsculas iniciales cuando no se refieren directamente a esos astros, sino a su luz, a su calor, al amanecer, al atardecer, a algún uso figurado, etcétera («Salí al patio a tomar el sol», «Hoy salió temprano el sol», «Vos andás perdido en la luna»). Las fases de la Luna se escriben con inicial minúscula («luna llena», «luna nueva»).
14. La palabra *Dios* se escribe con mayúscula inicial cuando hace las veces de nombre propio («Anoche le recé a Dios», «Recuerda que Dios está en todas partes»), tanto en un contexto monoteísta como en uno politeísta («El sacerdote se postró ante la imagen de Kukulkán y dijo: “Hagámosle un sacrificio a Dios”») —donde *Dios* está haciendo las veces de nombre propio de Kukulkán—. Pero se escribe con minúscula inicial cuando se usa de manera genérica («El dios griego del vino se

llama Baco», «Él no adora a ningún dios en particular»). La escritura de la palabra *dios* con mayúscula o minúscula inicial obedece a un criterio meramente ortográfico y gramatical. No se trata de una *mayúscula de respeto* ni nada por el estilo.

15. Los puntos cardinales siempre se escriben con inicial minúscula (*norte, sur, este, oeste, occidente, oriente*), salvo cuando formen parte de un nombre propio (*América del Norte, Corea del Sur, Europa del Este*). También se escriben con mayúsculas iniciales cuando se refieren a culturas, civilizaciones o realidades sociopolíticas, como *Occidente* para referirse a la civilización y cultura americano-europea, *Oriente* para referirse a las culturas asiáticas, *Norte* para referirse al conjunto de las naciones desarrolladas (la mayoría de ellas ubicadas en el hemisferio norte) y *Sur* para referirse al conjunto de las naciones en vías de desarrollo (sobre todo las latinoamericanas).
16. Los nombres de las regiones de Guatemala se escriben con minúscula inicial («Mi abuelita es de oriente», «Quetzaltenango es un departamento del occidente»). Nombres de regiones como el *altiplano* y la *bocacosta*, entre otros, también se escriben con minúscula inicial, ya que no llegan a ser nombres propios, sino sustantivos enteramente descriptivos y, por ende, comunes.
17. La frase *derechos humanos* se escribe siempre con inicial minúscula («Es obligación del Estado respetar, proteger y promover los derechos humanos»), excepto cuando forme parte de algún nombre propio («Comisión Interamericana de Derechos Humanos»).
18. La palabra *Presidencia* se escribe con inicial mayúscula únicamente cuando se refiere a la institución dirigida por el presidente («La Presidencia emitió un comunicado»). En el resto de los casos se escribe con inicial minúscula, como cuando se refiere al cargo del presidente («Jimmy Morales asumió la presidencia en 2016»), al mandato o tiempo de duración de este («Durante la presidencia de Otto Pérez se dieron las primeras manifestaciones anticorrupción»), etc.
19. Las leyes vigentes se escribirán con iniciales mayúsculas («Ley Electoral y de Partidos Políticos», «Ley de Servicio Civil»). Las leyes no vigentes (es decir, las que están aún en proyecto o en proceso de lectura en el Congreso) se escribirán con iniciales minúsculas («ley de aguas», «ley de la juventud»).
20. También irán en minúscula los días, los meses, los gentilicios y los nombres de religiones.

En caso de dudas sobre cuándo debe o no escribir una palabra con inicial mayúscula o minúscula se deberá consultar el Diccionario de la Lengua Española o el sitio web de la Fundación de Español Urgente (Fundéu).

### **Dequeísmo y queísmo**

Dos de los principales errores que se leen o escuchan con frecuencia son el dequeísmo y el queísmo.

1. El dequeísmo es el error que consiste en añadir la preposición *de* antes del relativo *que* cuando no debe ir. Es el caso de expresiones como «pienso *de* que...», «me imagino *de* que...» o «me dijo *de* que...». En todos estos casos lo correcto es que no vaya la preposición: «pienso que...», «me imagino que...», «me dijo que...», etc.
2. El queísmo es el error contrario al dequeísmo. Consiste en eliminar la preposición *de* (aunque también *en* y *a*, entre otras) cuando debe ir antes de *que*. Es el caso de

- expresiones como «me doy cuenta que...», «estoy convencido que...», «insistió que...» y «tiene miedo que...», cuando lo correcto es «me doy cuenta *de* que...», «estoy convencido *de* que...», «insistió *en* que...» y «tiene miedo *de* (o *a*) que...».
3. El queísmo es un error mucho más frecuente que el dequeísmo en personas de niveles educativos altos. Se ha hecho demasiado énfasis en el dequeísmo (más común en el habla coloquial y, sobre todo, en personas con niveles bajos de escolaridad), pero se ha olvidado su contraparte, tanto que muchas personas han oído hablar del dequeísmo, pero no del queísmo, y algunas otras hasta acusan de dequeístas a quienes usan correctamente la secuencia *de que*.
  4. Todo lo anterior puede generar la duda de cuándo debe decirse *que* y cuándo *de que*. Es conveniente sustituir todo lo que viene a partir del *que* (incluido el *que*) por una palabra como *ello*, *eso*, *algo* y *aquello*. Al hacer la sustitución se evidencia cuál de las dos formas es la correcta. Por ejemplo, si se tiene la duda de si es «me dijo *que* me amaba» o «me dijo *de que* me amaba», sustitúyase la frase *que me amaba* por la palabra *eso*. Nos quedan entonces dos opciones: «me dijo *eso*» y «me dijo *de eso*». Se evidencia inmediatamente que la primera opción es la correcta. Otro ejemplo: si se tiene la duda de si es «estoy convencido *que* me ama» o «estoy convencido *de que* me ama», debe sustituirse la frase *que me ama* por la palabra *ello*. Nos quedan entonces las opciones «estoy convencido *ello*» y «estoy convencido *de ello*». De inmediato se evidencia que la segunda opción es la correcta.

#### ***Por qué, porqué, porque y por que***

1. *Por qué* es un adverbio interrogativo, por ende una pregunta: «¿Por qué lo hiciste?». Aunque es interrogativo, puede aparecer dentro de una afirmación o negación («No entiendo por qué lo hiciste») e incluso puede constituir una afirmación por sí solo («Por qué hacemos lo que hacemos» —nótese la ausencia de los signos de interrogación, lo cual nos revela que no es directamente una pregunta, sino una afirmación o un título equivalente a «Las razones por las cuales hacemos lo que hacemos»—).
2. *Porqué* es un sustantivo y, como tal, un sinónimo de *causa*, *motivo*, *razón* y similares: «No entiendo el porqué de tu actitud» (donde *porqué* se puede sustituir por cualquiera de aquellos sinónimos: «No entiendo la causa de tu actitud»). Nótese la diferencia entre «no entiendo el porqué de tu actitud» y «no entiendo por qué tu actitud». En la primera, como *porqué* es un sustantivo, puede —y debe— llevar artículo (*el*). En la segunda, como se trata de un adverbio interrogativo, no lo lleva y se escribe en dos palabras (*por qué*).
3. *Porque* es una conjunción que introduce la causa de algo: «Me puse suéter porque tengo frío». Antes de la conjunción causal *porque* no se debe escribir coma, incluso cuando la oración sea larga. Si se desea hacer una pausa antes del *porque* y escribir una coma, es mejor sustituir esta palabra por sinónimos como *pues* y *ya que*, que sí admiten —y, de hecho, obligan a— la escritura de la coma: «Me puse suéter, ya que tengo frío». *Porque* no va antecedido por coma cuando es conjunción causal (es decir, cuando introduce una causa). Sin embargo, si lo que viene después de *porque* es un inciso explicativo, entonces debe llevar coma antes. Por ejemplo, la misma oración del suéter, pero invertida: «Tengo frío, porque me puse suéter». En este caso, el hecho de haberse puesto el suéter no es la causa del frío (pues en realidad es al revés), sino una explicación para abundar en el hecho de que hace frío. En este

caso también se puede intercambiar la coma por otro signo de puntuación (como punto o punto y coma) y convertir el enunciado en dos oraciones: «Tengo frío. Porque me puse suéter».

4. *Por que* es simplemente la secuencia de la preposición *por* seguida del relativo *que*. Es la que se usa con verbos como *velar*, *luchar*, *caracterizar*, *abogar*, *clamar* y otros que se complementan con la preposición *por*: «Velaré por que haya paz», «Luchemos por que se haga justicia», «Se caracteriza por que siempre llega temprano», «Abogo por que se respeten sus derechos», «Se esfuerza por que haya armonía en el grupo». Algunas expresiones admiten tanto *por que* como *porque*, como el verbo *rogar* («Roguemos por que/porque llueva»). El verbo *preocupar*, por otro lado, también puede complementarse con las dos formas, pero el sentido variará según se use una u otra. Por ejemplo, en la oración «Mario se preocupa *porque* no estás bien» se está diciendo que la causa de la preocupación de Mario es el malestar del interlocutor. En cambio, en la oración «Mario se preocupa *por que* estés bien» se está diciendo que Mario vela por el bienestar del interlocutor.

### **Tilde en demostrativos y en solo**

El adverbio *solo* y los sustantivos demostrativos (*este*, *ese*, *aquel* y sus respectivas variantes femeninas y plurales) no deben tildarse nunca. Como esta disposición de la RAE ha generado alguna resistencia, a continuación se explican las razones:

1. *Solo* (tanto el adjetivo como el adverbio) y los pronombres demostrativos (los sustantivos y los adjetivos) no deben llevar tilde según las normas de acentuación (*solo* es una palabra llana terminada en vocal; *aquel*, una palabra aguda no terminada en *n*, *s* o vocal).
2. «Pero es que en estos casos se trata de tildes diacríticas», puede objetar alguien. Y tendría razón. El problema es que las tildes diacríticas se justifican para diferenciar entre palabras tónicas y átonas (como *dé* —del verbo dar— y *de* —preposición—, donde aquella es tónica y esta átona). Pero *solo* y los demostrativos son siempre tónicos, ya sean adjetivos o adverbios (en el caso de *solo*), ya sean sustantivos o adjetivos (en el caso de los demostrativos).
3. No hay que olvidar que el español está plagado de homógrafos, es decir, términos que se escriben igual y significan cosas diferentes: *río* (de reír) y *río* (corriente de agua), *llama* (de fuego) y *llama* (animal), *banco* (institución donde se guarda el dinero) y *banco* (conjunto de peces), etc. En ninguna de estas parejas de términos (todos ellos tónicos) se emplea la tilde diacrítica para diferenciar unos de otros.
4. Salvo casos excepcionales, la mayoría de las veces el contexto mismo basta para diferenciar entre una acepción y otra de la palabra *solo* y de cada uno de los demostrativos (en la oración «Ella *solo* vino a decirme una cosa», *solo* no puede ser ni será nunca un adjetivo, sino forzosamente un adverbio»), así como el contexto basta la mayoría de las veces para diferenciar entre las distintas acepciones de *banco*, *llama* y demás homógrafos. Y si bien hay contextos en los que *solo* y los demostrativos pueden resultar ambiguos, lo mismo sucede con el resto de los homógrafos («Mi jardín está plagado de llamas» —¿se habla de fuego o de animales?—) y ello no justifica el uso de la tilde diacrítica en estos casos (o al menos nadie ha exigido hasta ahora que se instituya la tilde diacrítica en ellos, ni siquiera quienes objetan la eliminación de la tilde en *solo*).

### **Mismo, misma, mismos, mismas**

Hay que evitar el uso anafórico del adjetivo *mismo, misma, mismos, mismas*, error muy frecuente en los medios escritos («Ayer se llevó a cabo la reunión. Durante el desarrollo de *la misma* se abordaron distintos temas»). En este ejemplo se puede sustituir el adjetivo *misma* por un demostrativo («Durante el desarrollo de *esta...*»), por un pronombre («Durante el desarrollo de *ella...*») o por un posesivo («Durante *su* desarrollo...»). En *Plaza Pública* prevalecerá el uso de posesivos.

En ocasiones se puede sustituir también por enclíticos («Conozca nuestras tiendas. Visite *las mismas* en la zona 1», donde se pudo haber dicho simplemente «Visítelas») o incluso suprimirlas («Nuestras tiendas están cerca de usted, la mayoría de *las mismas* en la zona 1», donde se pudo haber dicho «... la mayoría en la zona 1»).

### **Quizá y quizás**

Aunque la RAE avala la escritura de *quizá* y *de*, así como de *tal vez* (separado) y *talvez* (junto), la RAE recomienda las dos primeras formas: *quizá* y *tal vez*. Por esa razón, en *Plaza Pública* deben preferirse estas.

### **Las preposiciones**

Las palabras más necesarias y menos cuidadas en la sintaxis oral y escrita son las preposiciones, cuya misión es unir dos vocablos. El idioma español posee 19 preposiciones en uso: *a, ante, bajo, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, sobre, tras*. Vemos algunos errores frecuentes:

- En relación a (lo correcto es «en relación con» o «con relación a»).
- No se atreva gritarme (por «se atreva a»).
- Confío que usted me explique cómo sucedió (por «confío en que»).
- Se alegra que vuelvas (por «se alegra de que»).
- Convinieron que la reunión sería a las diez (por «convinieron en que»).
- Quedó de venir el jueves (por «quedó en»).
- Se olvidó las ofensas que le hicieron (por «se olvidó de»).
- Supongo de que no me engañas (por «supongo que»).
- Me dijo de que no me preocupara (por «me dijo que»).
- En base a eso (por «con base en»).
- En caso/En caso que (por «en caso de que» o «en el caso de que»).
- A menos de que (por «a menos que»).

### **Verbos para atribuir**

Las declaraciones tienen un papel central en toda pieza periodística: es lo que exponen quienes son el eje de una historia, han sido testigos de ella o son afectadas por un suceso. Como «dijo» o «declaró» no siempre tienen fuerza expresiva, es conveniente utilizar los verbos adecuados para indicar una cita directa o indirecta:

- **Con énfasis:**

Aclarar, acusar, alegar, argüir, asegurar, aseverar, clamar, concretar, consignar, declarar, definir, despotricar, detallar, determinar, dictar, distinguir, enunciar, especificar, endilgar, fijar, formular, gritar, increpar, insistir, interrumpir, jurar, manifestar, ordenar,



pedir, precisar, proclamar, proferir, pronunciar, puntualizar, quejarse, recalcar, reclamar, repetir, rogar, sostener, subrayar, vociferar.

- **Nivel expositivo:**

Apuntar, confesar, citar, contar, contestar, charlar, desarrollar, detallar, enumerar, especificar, exponer, expresar, hablar, mencionar, nombrar, opinar, observar, razonar, reseñar, responder, resumir.

- **Con dudas:**

Crear, dudar, dar a entender, esbozar, insinuar, sugerir, pensar.

- **Negación:**

Contradecir, desmentir, disentir, impedir, impugnar, negar, objetar, rebatir, rechazar, refutar, vetar.

## **Titulares**

Los titulares son lo primero que se lee de un texto, pero lo último que se debe redactar. Un titular adecuado puede resumirse en gusto, atractivo, claridad y verdad (GACV o TACT, como recomienda alguna prensa anglosajona: *taste, attractiveness, clarity, truth*).

En *Plaza Pública* tendremos particular cuidado con nuestros titulares y nos basaremos en las siguientes consideraciones:

1. Deben ser informativos, responder fielmente al contenido de la pieza periodística y sin carga de opinión.
2. Serán concretos, en lenguaje directo y descriptivos para no dar lugar a malas interpretaciones.
3. El presente será la forma verbal preferida.
4. Hay que evitar los títulos obvios o que no aportan. No se debe desaprovechar la oportunidad de informar y de atraer el interés.
5. El uso de preguntas debe ser una última opción, porque la audiencia no quiere interrogantes sino respuestas.
6. Evitaremos usar siglas y suprimir artículos.
7. Debe evitarse incluir dos ideas en el título.
8. No entrecomillaremos información que no haya sido dicha textualmente.
9. Se evitará la negación en los verbos.
10. Evitaremos recurrir a nombres de libros, películas, canciones o refranes para construir un título.
11. No deben llevar punto en ninguna de sus formas: ni como signo de puntuación (al final o en medio) ni dentro de abreviaturas. Tampoco signos de exclamación ni de interrogación.
12. Evitaremos el uso de gerundios.

### Idiomas mayas

En Guatemala, además del español, se hablan 22 idiomas de origen maya, a los que se suman el xinca y el garífuna. En *Plaza Pública* utilizaremos la escritura propuesta por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG), en singular, sin tildes ni cursivas y con apóstrofo:

1. achi'
2. akateko
3. awakateko
4. chalchiteco
5. ch'orti'
6. chuj
7. itza'
8. ixil
9. kaqchikel
10. k'iche'
11. mam
12. mopan
13. poqomam
14. poqomchi'
15. popti'
16. q'anjob'al
17. q'eqchi'
18. sakapulteko
19. sipakapense
20. tektiteko
21. tz'utujil
22. uspanteko

Algunas consideraciones:

- a) El término *lengua* no es incorrecto desde el punto de vista lingüístico, pero sí desde el político. Por ende, en *Plaza Pública* preferiremos *idiomas*, y no *lenguas*.
- b) Todas estas palabras son nombres de idiomas («Mi papá habla k'iche'») y de pueblos («Mi familia es q'eqchi'»), de modo que funcionan también como gentilicios. Son nombres comunes, no propios, y por ello deben escribirse siempre con inicial minúscula, como se haría con el nombre de cualquier otro idioma o con cualquier otro gentilicio («Mi papá habla ruso», «Mi familia es japonesa»), incluso cuando nombran pueblos («el pueblo tz'utujil», del mismo modo en que escribiríamos «el pueblo italiano»).
- c) Como su escritura no corresponde a la ortografía del español, no se pueden someter a normas de este idioma. Por ejemplo, no admiten plural (por lo que no podemos decir «los k'iche's» o «los q'anjob'ales»). Por esta razón no hay que añadirles los sufijos plurales *-s* y *-es*. Así, en vez de decir «los k'iche's», es preferible referirse a esa comunidad como «el pueblo k'iche'» o formas similares.
- d) Aunque el pueblo y el idioma se llaman k'iche', el departamento se llama Quiché (este último con mayúscula, pues es un nombre propio, y aquellos con minúscula, por ser nombre común). Y así deben diferenciarse en la escritura.

- e) Todo lo anterior es válido también para los términos *xinca* y *garífuna*, con la excepción de que el segundo sí acepta plural (*garífunas*), pues se trata de un vocablo ya castellanizado.

## Contenidos multimedia

En *Plaza Pública* utilizamos diversos formatos multimedia para divulgar nuestros materiales: fotografías, fotogalerías, fotorreportajes, *slideshow*, videos, audios en *streaming*, *podcast/videocast*, infografías interactivas, *mashups* y reportajes multimedia. Todos esos elementos se rigen por nuestro *Código de ética*.

### Fotografías

Los criterios generales son los siguientes. En casos no previstos, la decisión recaerá en el editor o la editora de fotografía en consulta con otro editor o editora.

1. Las imágenes podrán ser complementarias de otra pieza de texto o multimedia, o ser autónomas, a través de fotogalerías o audiogalerías.
2. Una fotogalería puede estar dedicada a distintos temas o ser monotemática, con un hilo narrativo textual breve o en audio (audiogalerías).
3. Las fotografías digitalmente mejoradas o las imágenes alteradas para hacer montajes e ilustraciones deben estar claramente identificadas como tales.
4. No es conveniente invertir una imagen con el propósito de que la cara de la persona fotografiada dirija su vista en sentido contrario al real.
5. No se publicarán imágenes explícitas de cadáveres por respeto a la persona fallecida, a sus familiares y a la audiencia de *Plaza Pública*.
6. Debe procurarse la identificación de las personas que aparecen en las imágenes y los roles o cargos que desempeñan.
7. Los pies de foto no deben repetir información incluida en títulos, sumarios etc.. Tampoco deben repetirse en todas las imágenes de una fotogalería, ya que se pierde la oportunidad de aprovechar un recurso valioso para complementar la historia que se muestra en la imagen.
8. En los pies de foto también debe quedar explícita la autoría de la imagen: nombre completo del fotógrafo o fotógrafa, identificación de la agencia que la proveyó, del usuario o la usuaria de redes, o si se trata de una cortesía.
9. Las imágenes referenciales o de archivo que sean usadas para ilustrar o complementar notas deben estar libres de derechos de autor.
10. Las imágenes deberán ser tomadas preferiblemente en formato horizontal para que puedan ser usadas en las plantillas de diseño de la web.
11. Antes de su publicación, no compartiremos fotografías con las fuentes implicadas en nuestras piezas periodísticas.

### Videos

1. Los videos pueden ser generados por personal de *Plaza Pública*, por usuarios o usuarias de las redes sociales, obtenidos de manera lícita en Internet o mediante capturas de canales de televisión.
2. Las imágenes que sean descargadas de Internet o tomadas por capturas de pantalla deben ser identificadas con el sitio web, con el nombre del canal de TV o con el de quien grabó el video.
3. Cuando el material esté publicado en *YouTube* o en algún otro canal de video, pero sea exclusivo de algún sitio en Internet, se agregará en la herramienta de publicación el código *embed* para que los usuarios o las usuarias accedan a la fuente originaria.

4. Si el video generado por otro medio o blog no está publicado en o en ninguna otra red, debe colocarse el enlace al sitio web original.
5. La música utilizada en los videos debe ser de libre uso y cumplir con las normas internacionales de *copyright*.
6. Los videos producidos por *Plaza Pública* que se publicarán en YouTube no deben superar los tres minutos, y los que serán difundidos en las redes sociales deben durar menos de un minuto. En casos excepcionales, puede variar su duración.
7. Todos los videos, sin excepción, deben incluir logo, *insert* y cierre de *Plaza Pública*, con las redes sociales y la dirección de la web.
8. Al aparecer por primera vez un personaje, debe agregarse su nombre completo y cargo mediante un *insert*.
9. No debe abusarse del uso de imágenes fijas (fotos o gráficos) como material de apoyo. En caso de ser utilizadas, deben presentarse en movimiento.
10. En caso de grabar a una fuente con identidad bajo reserva, no se mostrará su rostro ni cualquier otro detalle que permita identificarla y se distorsionará su voz con efectos especiales.
11. Los socialvideos no deberían exceder los 60 segundos de duración, pero puede haber excepciones. En estos casos se podrán utilizar combinaciones de videos, fotografías, infografías y cualesquier otras imágenes que permitan contar mejor la historia. Estos videos no deben tener voz en *off*, y cada texto colocado sobre la imagen no tendrá movimiento y aparecerá línea por línea.
12. Se podrá hacer énfasis en ciertas palabras colocándolas en otro color.
13. Los textos de los *inserts* deben cumplir con las normas de estilo y redacción que se aplican a los contenidos de textos.
14. Antes de su publicación, no compartiremos videos con las fuentes implicadas en nuestras piezas periodísticas.

## **Sonidos**

1. Los audios pueden ser divulgados de manera autónoma (entrevistas o reportajes) o como complemento de piezas multimedia.
2. En el segundo caso, no deben repetir lo que ya se ha contado en texto, a menos que aporten otros elementos que ayuden a completar la historia, como sonidos de ambiente, risas o el énfasis que una persona entrevistada le da a una frase. Su uso debe estar plenamente justificado.
3. Las grabaciones de voces de personas deben ser autorizadas por ellas. En casos de menores de edad, sus representantes deben haberlo permitido. Solo en situaciones de relevante interés público se permitirá la publicación de audios obtenidos sin la autorización de los entrevistados y siempre que haya sido consultado antes un editor o una editora.
4. En los audios descargados de Internet siempre deberá explicarse el origen del sitio web o la fuente original.

## **Slideshow**

Las audiogalerías (también conocidas como *slideshows*) se pueden crear para complementar sonidos con fotos obtenidas por *Plaza Pública* o para darles voz a personas o situaciones retratadas.

## **Infografías interactivas**

Son narraciones gráficas en movimiento, las que pueden ser controladas o no por quienes consulten nuestro sitio. Pueden ser animadas, interactivas o infovideos.

1. La infografía, el gráfico y la visualización de datos deben ser tratados con el mismo rigor periodístico de un texto, audio o video.
2. Su objetivo fundamental es hacer comprensible una información compleja con el uso de datos, tipografías, íconos, ilustraciones y todos los recursos gráficos que se puedan usar.
3. Deben ser textos cortos, pues el predominio será de los recursos gráficos.
4. Deben contener información precisa y estar acompañadas de su fuente de origen y autoría.
5. Pueden ser usadas de manera autónoma o acompañar contenido de textos y pueden ser usadas en la Web, en videos animados o distribuidas en las redes sociales.
6. Deben ser diseñadas en formato *responsive* y con tipografías legibles para que puedan ser apreciadas también en las plataformas móviles.

## ***Mashups***

Son aplicaciones web híbridas (*mashup* o remezcla). Son sitios o aplicaciones web que usan contenido de otras aplicaciones en línea para crear un nuevo contenido completo, como Google Maps.

## **Reportajes multimedia**

Son piezas informativas construidas con dos o más de los formatos ya explicados. Requieren preproducción, investigación, maquetación y/o un guion, y nunca deben repetir lo que se ha informado en el texto o en otro tipo de narrativa, sino complementarlo.

## **Hipervínculos**

Es frecuente que en *Plaza Pública* añadamos hipervínculos en nuestros textos (enlaces a notas que hemos publicado o a sitios externos y que contribuyen a una mejor contextualización).

1. Por razones estéticas, es conveniente que los hipervínculos sean lo más cortos posible, a menos que se trate del título de una publicación, de un nombre propio o similar). La norma debe ser no hipervincular oraciones completas o frases muy largas.
2. No es conveniente añadirle hipervínculo a la primera palabra del cuerpo textual, ya que, al momento de pegar el texto en el gestor de contenidos, esta primera palabra es la que llevará la letra capitular y no podrá hipervincularse por dicha razón.
3. Cuando los enlaces sean ajenos a *Plaza Pública*, se deberá verificar la información y que aporte datos relevantes. Además, no deberán ser utilizados más de una vez en la pieza periodística.

## Referencias bibliográficas

- Agencia EFE (1989). *Manual de Español Urgente*. Madrid: Ediciones Cátedra.
- Baena Paz, Guillermina (1989). *Redacción práctica*. México: Editores mexicanos unidos.
- (1995). *Géneros Periodísticos, Crónica*. México: Editorial Pax-México.
- Bastenier, Miguel Ángel (2002). *El blanco móvil. Curso de periodismo, con la experiencia de la escuela de El País*. Madrid: Grupo Santillana de Ediciones.
- Blanck, Evelyn (2007). *Periodismo para periodistas*. Guatemala: Asociación Doses.
- Comunicación e Información de la Mujer, AC (2011). *Hacia la construcción de un periodismo no sexista*. México: Unión Litográfica Estrella.
- El Clarín (199/). *Manual de estilo*. Buenos Aires: Editorial Argentino S.A.
- El País (2002). *Libro de Estilo*. Madrid: Santillana.
- El Pitazo (2017). *La Raya Amarilla, Manual de Estilo y Redacción de El Pitazo*. Caracas.
- Fonnegra, Gabriel (2000). *Gramática simpática*. Santa Fe de Bogotá: Panamericana editorial.
- Gomis, Lorenzo (1991). *Teoría del periodismo. Cómo se forma el presente*. Barcelona: Paidós Comunicación.
- Grijelmo, Álex (2002). *El estilo del periodista*. España: Taurus.
- Kovach, Bill y Tom Rosenstiel (2004). *Los elementos del periodismo*. Colombia: Ediciones El País.
- Leñero, Vicente y Marín, Carlos (1986). *Manual de periodismo*. México: Grijalbo.
- López, Manuel (1995). *Cómo se fabrican las noticias*. Barcelona: Paidós.
- Martínez Albertos, José Luis (1989). *El lenguaje periodístico*. Madrid: Paraninfo.
- Plaza Pública (2018). Plaza Pública, así investigamos (y así nos cuidamos).**
- Prensa Libre (2007). *Manual de Estilo*. Guatemala: Prensa Libre.
- Organización de los Estados Americanos (OEA) Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Relatoría sobre los derechos de las personas LGNTI. Derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex. Recuperado de <http://www.oas.org/es/cidh/lgtbi>

Real Academia Española (2001). *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Quebecor World Bogotá, S.A.

Restrepo, Javier Darío (2004). *El zumbido y el moscardón. Taller y consultorio de ética periodística*. México: Fundación para un Nuevo Periodismo Iberoamericano y Fondo de Cultura Económica.

Restrepo, Javier Darío (2006). *40 lecciones de ética*. Caracas: Melvin.

Rey, Germán. *Oficio de equilibristas: 21 casos periodísticos de EL TIEMPO analizados por el defensor del lector (2202)*. Colombia: Casa Editorial El Tiempo.

Santoro, Daniel (2004). *Técnicas de investigación*. México: Fondo de Cultura Económica.

Serrano, M. Eugenia (S/F). Escribir e informar: una cuestión de estilo. Recuperado de [https://perio.unlp.edu.ar/grafica1/htmls/material\\_catedra.html](https://perio.unlp.edu.ar/grafica1/htmls/material_catedra.html)

Taufic, Camilo (2004). *La autorregulación del periodismo. Manual de ética periodística comparada*. López, Manuel (1995). *Cómo se fabrican las noticias*. Barcelona: Paidós. Chile: Ernesto Carmona Editor.

Vivaldi, G. Martín (1982). *Curso de redacción*. Madrid: Paraninfo.