



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

Manual de *estilo*

2 0 2 1



Manual de *estilo*

Este es un documento
oficial de la Alcaldía
Distrital de Barranquilla.

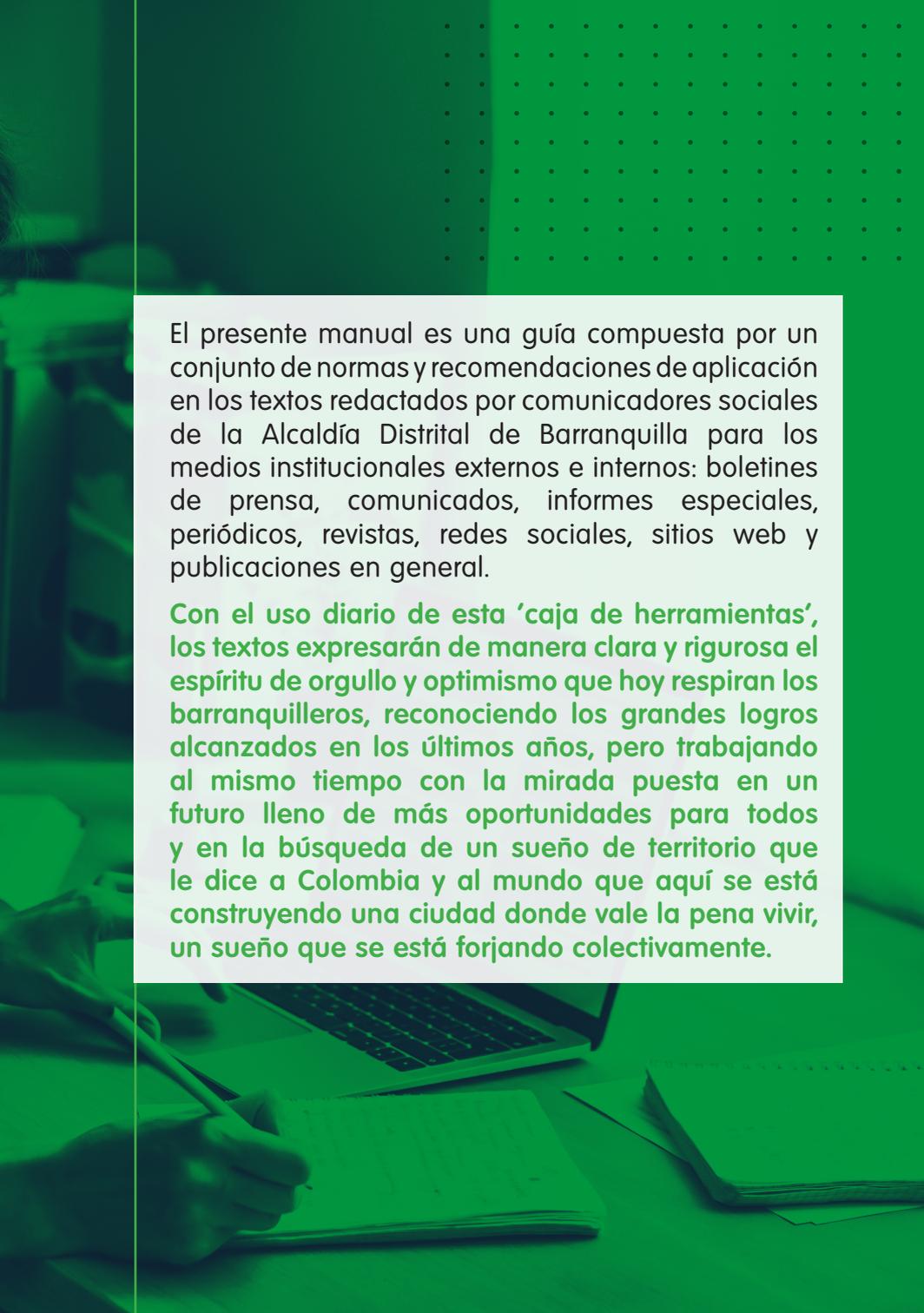
Versión 2.0 (08/11/2021)
Copyright ©
Barranquilla, noviembre de 2021.

I. Política editorial

II. Directrices para los textos

III. Reglas básicas

IV. Escritura para medios digitales



El presente manual es una guía compuesta por un conjunto de normas y recomendaciones de aplicación en los textos redactados por comunicadores sociales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para los medios institucionales externos e internos: boletines de prensa, comunicados, informes especiales, periódicos, revistas, redes sociales, sitios web y publicaciones en general.

Con el uso diario de esta 'caja de herramientas', los textos expresarán de manera clara y rigurosa el espíritu de orgullo y optimismo que hoy respiran los barranquilleros, reconociendo los grandes logros alcanzados en los últimos años, pero trabajando al mismo tiempo con la mirada puesta en un futuro lleno de más oportunidades para todos y en la búsqueda de un sueño de territorio que le dice a Colombia y al mundo que aquí se está construyendo una ciudad donde vale la pena vivir, un sueño que se está forjando colectivamente.

Las normas
y recomendaciones
de este manual
obedecen a

5 criterios:

- 1.** Normas lingüísticas, ortográficas y gramaticales, que deben tenerse en cuenta para escribir correctamente.
- 2.** Dudas y errores más relevantes que deben ser corregidos para escribir correctamente.
- 3.** Recomendaciones para garantizar un estilo uniforme en los textos, en los casos en los que está aceptado el uso de varias opciones, modelos o variantes de redacción considerados correctos.
- 4.** Estilo asociado a la línea editorial institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- 5.** Darle cumplimiento a la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, del Departamento Nacional de Planeación, 2015.

El objetivo es garantizar la redacción de textos y mensajes coherentes,

con estilo uniforme y consistente, que faciliten el propósito de la Secretaría de Comunicaciones de coordinar el proceso de interlocución de la Administración central con la sociedad a través de la socialización de la información de manera clara, precisa y oportuna sobre las actividades desarrolladas por la entidad y que deban ser de conocimiento público.

La estricta aplicación de lo preceptuado en este manual proporciona uniformidad en el estilo y en el formato de los contenidos, en aras de mantener un estilo de redacción unificado, que facilite el cumplimiento de las disposiciones de ley en lo relacionado con la necesidad de brindar un servicio oportuno y efectivo a través de los medios de comunicación, externos e internos de la Alcaldía de Barranquilla.

I. POLÍTICA EDITORIAL



1. Los contenidos deben ser claros, precisos y escritos en lenguaje sencillo y directo. No deben dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir.

2. La publicación de contenidos debe corresponder a las estrategias, planes, políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital vigente.

3. Ofrecer solo aquellos contenidos de los que se tenga completa seguridad en términos de veracidad de los mismos. En caso de ofrecer contenidos de un tercero, ajeno a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se debe mencionar la fuente de donde fueron tomados.

4. Toda información debe provenir de fuentes oficiales confiables. Si la fuente que suministra la información no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de

la fuente de donde proviene la información, esta debe ser corroborada con fuentes adicionales, identificando claramente en el texto las fuentes utilizadas.

5. Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o de su última actualización.

6. Las imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Si este material sufre algún tipo de tratamiento técnico, trátase de montajes, composiciones, transparencias y otros, se debe indicar claramente que este ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.

7. Antes de ofrecer los contenidos se debe validar la vigencia y calidad de los mismos.

8. Los contenidos provistos por los medios institucionales de la Alcaldía de Barranquilla de ninguna forma pueden ser ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos o que atenten contra derechos fundamentales de personas, de sectores específicos o de la población en general.

9. Se debe evitar toda clase de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.

10. Los contenidos no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de personas o sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.

11. En toda comunicación se debe tener presente que se trata de la imagen del Distrito de Barranquilla y del Estado.

12. No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país, pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

13. No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos al Distrito de Barranquilla.

14. En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma solo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana.

15. Cualquier material que sea tomado textualmente debe ir entre comillas dobles (“...”) y se debe incluir la referencia del lugar de donde fue tomada la cita con, al menos, los siguientes datos: autor, publicación o fuente y fecha de publicación.

16. La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.

17. En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.

18. Siempre tener presente, como norma, revisar antes de publicar un contenido. El rigor previene los errores. En temas críticos, pedir la revisión de otra persona o consultar el enfoque y tratamiento con el jefe inmediato.

19. Los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio a los ciudadanos y que no den lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información.

20. Las publicaciones que no cumplan con las directrices de este manual serán sometidas a los ajustes correspondientes.

II. DIRECTRICES PARA LOS TEXTOS



1. Los textos deben ser breves y su estilo debe ser directo. Usar el estilo de pirámide invertida para la redacción de los textos informativos, de mayor a menor interés.

2. Los textos siempre deben estar justificados; es decir, alineados en los márgenes izquierdo y derecho. Se exceptúan los publicados en web, en redes sociales y otras plataformas.

3. Tipo de fuente universal: Arial 12 puntos para cuerpo de texto y siempre se usará en color negro, a menos que se indique lo contrario, según la aplicación del Manual de Imagen vigente.

4. Evite usar texto subrayado, a menos que sea un hipervínculo.

5. La letra cursiva dificulta la lectura. Evite su uso.

6. Titulación: escriba títulos y encabezados claros, y asegúrese de que sean

semánticamente correctos. Los títulos deben captar la atención del lector y ofrecerle información suficiente para generar interés en la lectura. En lo posible debe contenerse en 1 o 2 líneas. Sea directo y eficiente. Sin metáforas ni juegos de palabras. No es correcto escribir el título en mayúscula sostenida.

7. Pie de fotos: las fotografías deberán tener un pie de foto que exprese su contenido de forma breve y concisa, en 1 o 2 líneas de texto, ya sea identificando al personaje o personajes que aparecen en ellas, o suministrando información relacionada con el evento al que corresponda.

8. Escriba los textos en tercera persona. Nunca en primera persona.

9. No usar abreviaturas. Si necesita utilizarlas, se debe explicar su significado entre paréntesis inmediatamente después de utilizarlas por primera vez.

10. No usar siglas sin que se especifique su significado después de utilizarlas por primera vez en el texto.

11. No usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de usarlos por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.

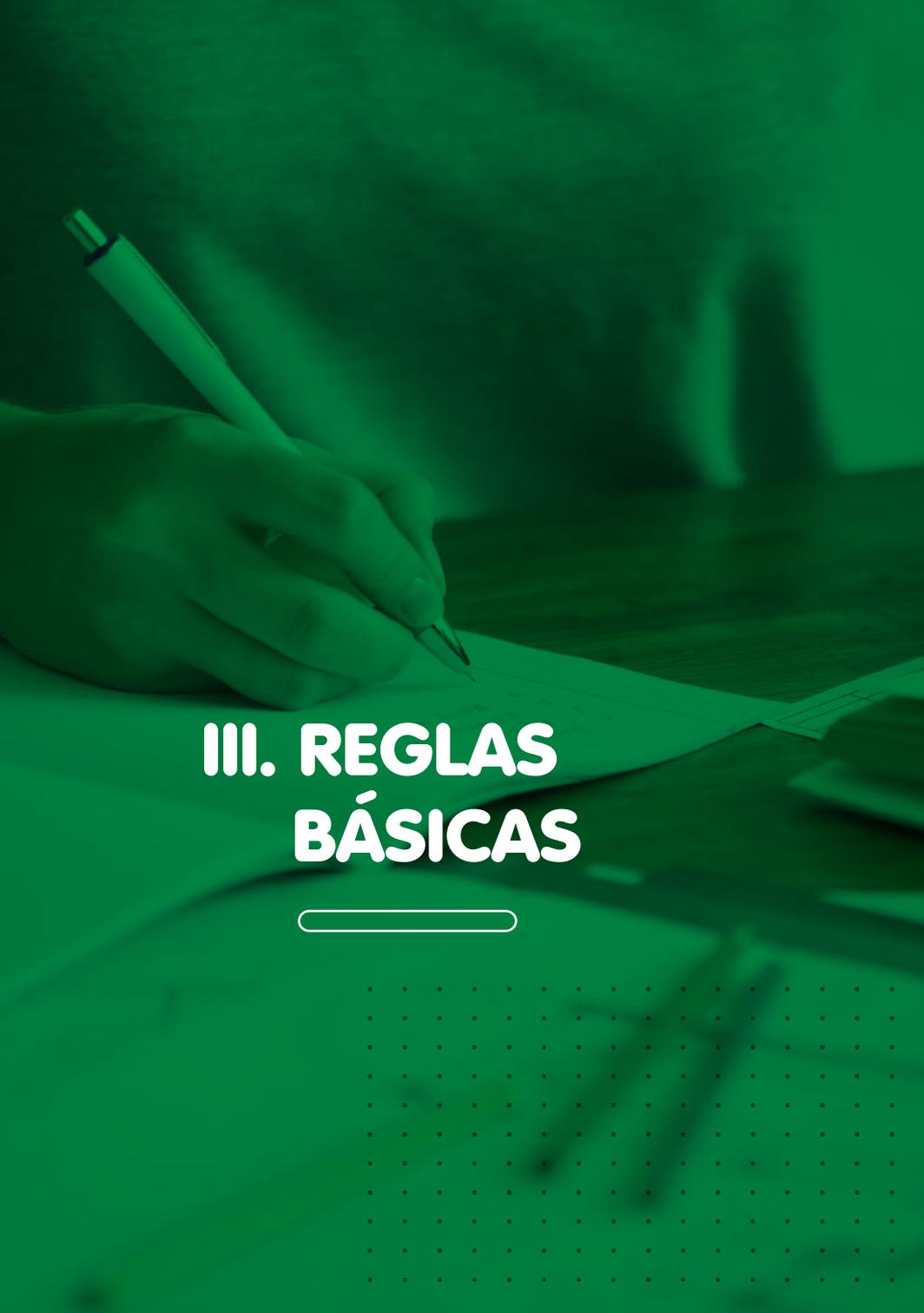
12. No usar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario el uso de extranjerismos, estos términos deben escribirse en cursivas o entre comillas (“...”) para advertirle al lector que se trata de voces procedentes de otras lenguas que no se han adaptado al español. Deben ser explicados inmediatamente la primera vez que son utilizados.

13. En las fechas, no usar abreviaturas para el nombre del mes.

14. Con respecto al orden de nombres y cargos de directivos, se escribirá primero el cargo y luego el nombre:

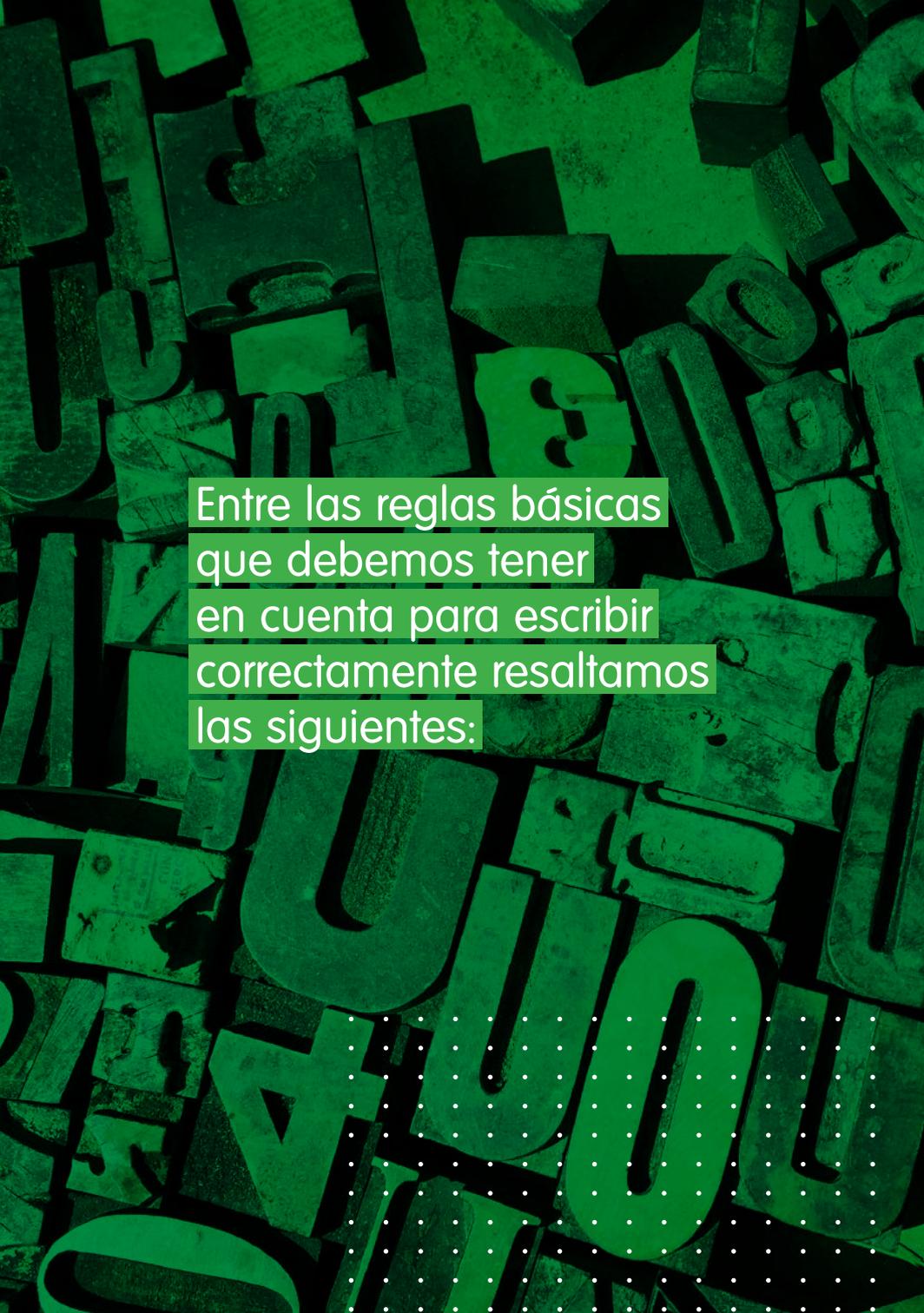
El alcalde de Barranquilla, Eparquio González; el secretario de Salud, Pedro Pérez; el gerente de Gestión de Ingresos, Juan Rodríguez, etc.

15. Siempre se deben seguir las reglas sintácticas y gramaticales.



III. REGLAS BÁSICAS





Entre las reglas básicas que debemos tener en cuenta para escribir correctamente resaltamos las siguientes:



- Mayúsculas y minúsculas
- Tildes
- Puntuación
- Abreviaturas y símbolos
- Género
- Queísmo y dequeísmo
- Fecha y hora
- Siglas
- Concordancia
- El porque y el por qué
- La fórmula y/o
- Colocar y poner
- Concejos y Asambleas
- Doctor
- Cómo escribir números
- Prefijos
- Adverbios y locuciones adverbiales
- Locuciones latinas
- El sino y el si no

Mayúsculas y minúsculas

1. En la escritura se utilizan habitualmente las letras minúsculas. El 99% de cualquier documento debe estar en minúscula: la mayúscula es una excepción. Si no hay una regla que ordene el uso de mayúscula, debe escribirse con minúscula.

Por regla general, se escriben con letra inicial mayúscula todos los nombres propios y también los comunes que tienen función identificativa. No caer en la “mayusculitis” con la creencia de que escribir una palabra con mayúscula destaca su importancia o la hace ver estéticamente mejor.

Ante la duda, se recomienda el uso de minúscula. Si no existe una regla clara que justifique la mayúscula, se

aplica la norma básica y debe escribirse en minúscula.

2. No escriba en mayúsculas sostenidas.

3. Las denominaciones de cargos se escriben siempre con minúscula inicial, por tratarse de sustantivos comunes, sin importar que el texto haga referencia a una persona concreta que ejerce un cargo sin mención de su nombre propio:

El papa Francisco, el presidente Marco Fidel Suárez, el ministro Juan Luis Londoño, el gobernador Diego A. de Castro, el alcalde Ricardo González Ripoll, el secretario, el gerente, el director, el supervisor, el interventor, el jefe, etc.

4. Los nombres de los días de la semana y de los meses se escriben con minúscula inicial:

El viernes 27 de mayo.

Únicamente se inician con mayúscula si forman parte de nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos:

Viernes Santo, 20 de Julio, 7 de Agosto, etc.

5. Las palabras calle, carrera, plaza, avenida, paseo, bulevar, vía, río, mar, al igual que espacios urbanos y nombres geográficos, deben escribirse con minúscula inicial por ser nombres comunes genéricos. Solo el nombre propio que los acompaña debe ir escrito con mayúscula:

La calle 45, carrera 46, parque Cristo Rey, plaza de San Nicolás, bulevar de Simón Bolívar, avenida del Río, etc.

6. Los puntos cardinales se escriben por regla general en minúscula, excepto cuando se refieren al punto cardinal propiamente dicho:

El Norte de la Tierra.

Cuando forman parte de un nombre propio:

América del Sur.

En los demás casos se escriben con minúscula:

El norte de Barranquilla, el noreste, el suroccidente, el suroriente.

7. Los gentilicios se escriben siempre con minúscula inicial:

Él es barranquillero, él es colombiano, etc.

8. Los nombres de las enfermedades se escriben con minúscula inicial, pero los nombres de los virus se escriben con mayúscula inicial:

Pacientes con zika, pacientes afectados con el virus del Zika.

Si la denominación de la enfermedad incluye un nombre propio se respeta la mayúscula:

**Enfermedad de Parkinson,
mal de Alzheimer.**

La grafía recomendada para el nombre de la enfermedad por coronavirus es COVID-19, con mayúsculas, por tratarse de una sigla, adoptada por la OMS conforme a la Clasificación Internacional de Enfermedades. También se considera correcta la grafía covid-19, con minúsculas, porque se trata de un nombre común de enfermedad. No es apropiada la forma Covid-19, únicamente con mayúscula inicial. También pueden usarse las formas acortadas COVID o covid. Los nombres de las variantes, como británica, brasileña, alfa, beta, delta, etc., deben escribirse con minúsculas y sin comillas

o destacado alguno. También se recomienda escribir pos-COVID-19, pos-COVID, poscovid o poscoronavirus, usando la forma simplificada del prefijo. COVID-19 es la enfermedad, no el virus. El nombre oficial del virus es SARS-CoV-2.

9. Se recomienda escribir los nombres de asignaturas, licenciaturas, diplomaturas y similares con mayúsculas iniciales en los sustantivos y adjetivos que los integran:

**Administración de
Empresas, Derecho,
Comunicación Social.**

Cuando no se trata del nombre de una asignatura sino del nombre genérico de una materia o rama del conocimiento, debe escribirse con minúsculas:

**Estudio sobre el impacto
de la comunicación social.**

10. Los sustantivos que designan profesiones se escriben con minúscula:

Pedro es ingeniero industrial, María es comunicadora social.

11. No deben escribirse con mayúscula inicial los tratamientos:

Ej. don, doña, san, santo, señor, señora, doctor, doctora, licenciado, licenciada, reverendo, reverenda, usted, excelencia, su señoría, etc.

12. Las abreviaturas de los tratamientos se escriben siempre con mayúscula inicial:

Dra., Lic., Sr., Ud., etc.

13. Los nombres de las lenguas se escriben con minúscula inicial:

Ej. español, inglés.

14. Los sustantivos sol, luna y tierra solo se escriben con mayúscula inicial en contextos astronómicos, aludiendo, como nombres propios, a los respectivos astros:

La Tierra da vueltas alrededor del Sol.

15. Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, departamentos o secciones administrativas, órdenes religiosas, unidades militares, partidos políticos, equipos deportivos, organizaciones, asociaciones, compañías teatrales, grupos musicales y similares:

Biblioteca Nacional, Facultad de Comunicación Social, Secretaría de Salud, Gerencia de Gestión de Ingresos.

16. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos comunes cuando designan entidades u organismos de carácter institucional:

El Gobierno, la Administración, el Estado, la Iglesia, el Ejército, la Armada, la Policía, el Congreso, el Senado, el Distrito.

Pero se escriben con minúscula en sus usos comunes:

Un policía, una iglesia católica, la administración pública.

También van con minúscula cuando se emplean en singular con valor colectivo:

El ejército cruzó la frontera (varios soldados), Lo detuvo la policía (varios agentes).

17. Se escriben con minúscula inicial las denominaciones de divisiones políticas, administrativas o geográficas:

Ej. ciudad, departamento, región, comarca, provincia, localidad, etc.

18. Se escriben con minúscula inicial las denominaciones de impuestos y tasas porque son nombres comunes:

Ej. impuesto al valor agregado, impuesto a la renta, impuesto predial, impuesto de industria y comercio. Sus siglas sí se escriben con mayúscula: IVA.

19. Por regla general, después de los dos puntos se escribe minúscula. Pero se escribe mayúscula en casos excepcionales: tras la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta, tras los dos puntos que anuncian la reproducción de palabras textuales, tras los dos puntos que siguen a palabras como ejemplo, advertencia, nota, aviso, etc., cuando preceden a enunciados con plena independencia sintáctica

y de sentido, tras los dos puntos que introducen una explicación precedida de expresiones enunciativas como a continuación, siguiente, tras los dos puntos que siguen a verbos como certificar, decretar, resolver, exponer, solicitar, etc., cuando estos van escritos enteramente en mayúsculas.

20. La palabra ley solo se escribe con mayúscula si forma parte de un título:

**Ley General de Educación,
Ley de Ordenamiento
Territorial.**

Si se da con la identificación:

Ley 80 de 2016.

En otros casos se usa la minúscula, cuando se hable de “la citada ley” o en los nombres populares o periodísticos:

Ley de cuotas.

La misma norma se aplica para las palabras decreto, resolución y otros actos administrativos.

21. Las identificaciones genéricas como artículo, párrafo, capítulo, preámbulo, sección, título, anexo, etc., se escriben en minúscula:

El párrafo 3 del artículo 5.

22. La Ortografía académica señala que si el título de un texto legal es demasiado extenso, se escribirá en cursiva o entrecomillado y solo se utilizará inicial mayúscula en la primera palabra:

“Directiva 2004/107/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004, relativa al arsénico, el cadmio, el mercurio, el níquel y los hidrocarburos aromáticos policíclicos en el aire ambiente”.

Tildes

1. Usar correctamente las tildes, conforme a las reglas de acentuación.

2. Las palabras monosílabas (de una sola sílaba) se escriben sin tilde:

Fe, ve, dio, fue, vio, guion.

Excepto los monosílabos que requieren tilde diacrítica:

Tú y tu, té y te, él y el, etc.

3. Las palabras polisílabas se acentúan gráficamente según el lugar que ocupa en ellas la sílaba tónica (la sílaba sobre la que recae el acento en una palabra) y según la letra en que terminan.

Las palabras agudas (la sílaba tónica es la última)

llevan tilde cuando terminan en vocal o en consonante n o s (no precedidas de otra consonante):

Papá, mamá, acá, comité, aquí, revisó, razón, compás.

Cuando terminan en más de una consonante no llevan tilde:

Mamuts, compost, esnobs, zigzags.

Tampoco llevan tilde cuando terminan en y:

Convoy, virrey.

4. Las palabras llanas o graves (la sílaba tónica es la penúltima) llevan tilde cuando terminan en consonante distinta de n o s:



Lápiz, cárcel, césped,
túnel, tórax.

Cuando terminan en más de una consonante:

Bíceps, récords, wéstern.

Y cuando terminan en y:

Yóquey (del inglés jockey).

5. Las palabras esdrújulas (la sílaba tónica es la antepenúltima) y la s sobresdrújulas (la sílaba tónica es anterior a la antepenúltima) llevan siempre tilde:

Rápido, análisis, dígame-
lo, cómaselo.

6. Las mayúsculas deben tildarse, donde indiquen las reglas de acentuación.

7. La palabra solo no lleva tilde, ya sea cuando es adverbio y equivale a solamente:

Solo llevaba algo de dinero.

Cuando es adjetivo:

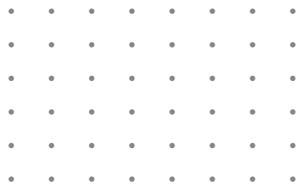
No me gusta estar solo.

8. Los demostrativos este, ese y aquel, con sus femeninos y plurales, no deben llevar tilde. Ya sea que funcionen como pronombres:

Este es tonto. Quiero aquella.

Que funcionen como determinantes:

Aquellos tipos, la chica esa.



Puntuación

1. Use los signos de puntuación correctamente. Estos tienen, entre sus funciones, la de organizar el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión y evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes.
2. A diferencia de lo que ocurre en otras lenguas, en español los signos de interrogación y exclamación son signos dobles, como los paréntesis o los corchetes. Siempre deben abrirse y cerrarse. Es incorrecto prescindir del signo de apertura en los enunciados interrogativos o exclamativos.
3. La Ortografía de la lengua española considera incompatible escribir dos puntos después de la palabra como o después de preposiciones.
4. No escriba más de un signo de dos puntos en una misma oración.
5. No caer en la llamada 'coma criminal', que es aquella que se ubica entre el sujeto y el verbo, o entre el verbo y el objeto, y corta la secuencia natural de una oración.
6. Toda cita textual debe ir entre comillas dobles. Dentro de un texto con comillas dobles, use comillas simples en caso de ser necesario:

No escribir, por ejemplo:
El secretario de Salud, informó que el plan de vacunación avanza a buen ritmo.

"El presidente dijo: 'Voy a Barranquilla', y llegará el sábado a inaugurar varias obras", anunció el alcalde.

7. El cierre de una declaración textual que se incluye en comillas se separa con una coma del nombre del autor de la declaración:

“Barranquilla será una ciudad verde”, dijo el alcalde.

Cuando el texto entrecomillado va en la parte final de un enunciado o de un texto, el punto se escribirá después de las comillas de cierre, no antes.

8. Después del signo de cierre de interrogación o exclamación se puede escribir cualquier signo de puntuación menos el punto.

9. Los paréntesis () son un signo ortográfico de puntuación doble, generalmente actúan como delimitadores:

introducen una información complementaria o un comentario en el enunciado. Su finalidad es señalar que la información que introducen es secundaria, que no forma parte del discurso principal. Esta situación se da sobre todo cuando introducimos un inciso, en el cual se precisa, amplía o rectifica lo dicho. También se usan para aislar otros elementos, añadir una fecha, un lugar, el desarrollo de una sigla, etc. El punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos, se escriben después del paréntesis de cierre.

Abreviaturas y símbolos

1. Si utiliza abreviaturas o símbolos, asegúrese de usar los adecuados. En el caso de Barranquilla, la abreviatura correcta es B/quilla.

2. Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o de un grupo de palabras. Se cierran con punto:

Pág., admón.

Cuando tienen más de una letra, generalmente forman el plural añadiendo una letra s:

El plural de pág. es págs.

3. Un símbolo es la representación de una palabra científica o técnica, formado por letras o signos convencionales. La mayoría han sido creados por

organismos de normalización y tienen validez internacional:

Kg (kilogramo), m (metro), cm (centímetro), km (kilómetro), %, &, \$, @, etc.

A diferencia de las abreviaturas, los símbolos no van seguidos por un punto abreviatiovo:

**No se escribe 3 kg.
sino 3 kg**

Y tampoco tienen plural:

**No se escribe 25 kgs.
sino 25 kg**

4. Escriba el nombre completo de la entidad, secretaría, oficina, estrategia, proyecto, programa, plan, campaña, etc. En caso de ser muy extenso, preguntar y validar la abreviación correcta.

Género

1. Por regla general, en la lengua española el género gramatical masculino incluye al femenino y no lo excluye. No se considera necesario escribir: “todos y todas”, “ciudadanos y ciudadanas”, “niños y niñas”. La Real Academia Española ha dicho que este tipo de desdoblamientos son “artificiosos e innecesarios” desde el punto de vista lingüístico.” La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos”, afirma la RAE. Esta

precisión solo es necesaria en casos específicos, para evitar duda: Tiene cinco hijos, cuatro niñas y un niño. O en el caso de saludos protocolarios al inicio de discursos:

Señoras y señores. Damas y caballeros, etc.

2. No se considera correcto usar el signo @ (arroba) como una manera de expresar a la vez el género femenino y masculino:

Niñ@s, amig@s, compañer@s.

Aunque el signo @ parece incluir en su trazo las vocales a y o, no es un signo lingüístico y, por ello, su uso en estos casos es inadmisibles desde el punto de vista normativo. Tampoco se considera válido el uso de la letra e o de la x

Todes, todxs, les niñes, lxs niñxs, etc.

Estos recursos contravienen las reglas gráficas y morfológicas del español.

Queísmo y dequeísmo

En español existen ciertos verbos que exigen en su construcción la presencia de la preposición de. El temor de caer en dequeísmo lleva a omitir esta preposición en casos en que es obligatoria. La preposición de no debe omitirse cuando va con verbos que llevan un complemento de régimen:

Acordarse de que...
 Alegrarse de que...
 Arrepentirse de que...
 Olvidarse de que...
 Convencer de que...
 Tratar de que...

Tampoco se omite la preposición de con sustantivos y adjetivos que necesitan un complemento preposicional:

A condición de que...
 Con ganas de que...
 Seguro de que...
 Convencido de que...

Siempre deben llevar la preposición de las locuciones:

A pesar de que...
 A fin de que...
 A condición de que...
 En caso de que...
 Hasta el punto de que...

Un método para identificar el queísmo y dequeísmo es convertir la expresión que nos hace dudar en frase interrogativa. Si necesitamos la preposición de para hacer la pregunta, en la frase de nuestra duda también se empleará esta preposición.

Fecha y hora

1. Para escribir las fechas se usará el orden día, mes, año:

27 de julio de 2021.

Entre el día y el mes, así como entre el mes y el año, se intercala la preposición de.

2. Es incorrecto escribir con punto la expresión numérica de los años:

No escriba 2.021.

3. Aunque hay varios modelos para escribir correctamente la hora, cuando se usa el modelo de doce horas se emplean las cifras y se añaden las abreviaturas a. m. y p. m.

Según sea antes o después del mediodía:

Las 6:00 a. m. o las 6:00 p. m.

Cuando son las doce del mediodía se recomienda la abreviatura m. y se escribe 12:00 m.

Mientras que a la medianoche le corresponde la expresión 12:00 a. m., tal como indica la Ortografía de la lengua española.

Las abreviaturas a. m., m. y p. m. se escriben en minúsculas: 5:30 p. m.



Siglas

1. Las siglas se escriben sin puntos abreviativos:

ONU, en vez de O. N. U.

Salvo que sea sobradamente conocida, la primera vez que se emplee una sigla se recomienda acompañarla de su desarrollo:

En minúscula si este corresponde a un nombre común y en mayúscula en el caso de los nombres propios:

ONU (Organización de las Naciones Unidas).

2. El plural de las siglas no se marca gráficamente con la letra s.

Lo apropiado es escribir las ONG, no las ONGs ni las ONG's. Se escribe las TIC, no las TICs ni las TIC's.

En la lengua hablada, en cambio, las siglas sí forman el plural según las reglas generales, es decir, con la adición del sonido de una s, aunque en su forma escrita esta letra se omita, por eso, aunque se escriba las ONG se leerá las oenegés.

3. Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos:

CIA, PIB.

Las que tienen más de cuatro letras pueden escribirse solo con mayúscula inicial y llevan tilde o no en función de las normas habituales al respecto:

Sisbén.

Concordancia

1. En general, el sujeto y el verbo deben concordar en número y persona. Algunas construcciones pueden plantear dudas:

El Distrito de Barranquilla, en alianza con la fundación Santo Domingo, la Triple A, Promigas y otras empresas privadas, entregó tapabocas en los barrios. El Distrito de Barranquilla, la fundación Santo Domingo, la Triple A, Promigas y otras empresas privadas entregaron tapabocas en los barrios.

2. Con sujetos compuestos por elementos como la mayoría, la mayor parte de, una gran cantidad de, la totalidad de, la mitad de, un conjunto de, una serie de y complementos en plural se admite la concordancia en singular y en plural:

La mayoría de los asistentes aprobó/ aprobaron el diseño del nuevo parque.

El porque y el por qué

Porqué es un sustantivo, sinónimo de causa, motivo o razón. Se escribe en una palabra: El funcionario explicó el porqué de la determinación. Por qué es la combinación de la preposición por y el interrogativo qué. Se escribe en dos palabras:

¿Por qué Barranquilla es modelo nacional en educación?

Porque es una conjunción que equivale a puesto que, dado que, ya que:

Barranquilla es casa de la Selección Colombia porque tiene la mejor fanaticada.

La fórmula y/o

La RAE desaconseja el uso de la fórmula y/o, considerando que resulta casi siempre innecesaria pues la conjunción o no es excluyente. Salvo que resulte imprescindible para evitar ambigüedades en contextos muy técnicos, jurídicos o administrativos.

Colocar y poner

No abuse del verbo colocar y use más a menudo el verbo poner. El verbo poner tiene 44 acepciones y el verbo colocar solo tiene 6. Es más lo que se puede poner que lo que se puede colocar.



Concejos y Asambleas

En Colombia las corporaciones de elección popular, por Constitución, se denominan: Concejo (para municipios y distritos) y Asamblea (para departamentos). No son cargos ni dumas, por lo que no se recomienda usar estos términos como sinónimos. Tampoco se recomienda usar la palabra burgomaestre como sinónimo de alcalde. Un burgomaestre es el primer magistrado municipal de algunas ciudades de Alemania, Países Bajos, Suiza y otros países, pero no es un alcalde en Colombia.

Doctor

En la redacción periodística no debemos darles tratamiento de doctor a los funcionarios, sin importar si el cargo es presidente, ministro, gobernador, alcalde o secretario de despacho. Lo correcto es nombrarlos por su cargo y nombre. En caso de ser necesario, la profesión.

Según el Diccionario de la Real Academia Española, doctor es la persona que ha recibido el más alto grado académico universitario. Y los médicos, que son doctores aunque no hayan obtenido doctorado alguno.

Cómo escribir números

1. Las normas internacionales de escritura de números admiten varios modelos aceptados como correctos. Pero debemos tener en cuenta que mil no es un sustantivo y no es adecuado escribirlo con letras al lado de cifras. Por lo tanto, no es apropiado escribir 74 mil. Los miles deben escribirse con números: 5000 personas. En cambio, millones y billones son sustantivos y, por lo tanto, sí pueden escribirse juntas cifras y letras:

2 millones de personas, 5000 millones, 2 billones.

Cuando la cifra se refiera a dinero, se pondrá la palabra pesos, dólares o la moneda correspondiente en letras:

5000 millones de pesos, 2 billones de pesos, 83 millones de dólares.

2. Según la norma, los números de cuatro dígitos se escriben sin punto de mil: 8976 personas. Los miles se separan con espacio, no con punto ni coma. También, según las normas internacionales y las de las Academias, es impropio emplear punto o coma en lugar del espacio, pues estos signos tienen como función separar los decimales. Para facilitar la lectura, los números de más de cuatro dígitos pueden escribirse con espacios que separan grupos de tres cifras, empezando por la derecha:

12 345, 678 901, 4 500 000.

En números de cuatro dígitos se puede omitir el espacio, aunque se siga incluyendo en los de cinco o más: 9500, 10 200. Este espacio se omite siempre en los años: 2021.

3. Se debe conservar la unidad y coherencia dentro de un texto. Las cantidades de una lista deben escribirse todas en letras o todas en números:

Cinco escuelas, quince centros de salud y cien vías. O 5 escuelas, 15 centros de salud y 100 vías, sin ceñirse a la vieja indicación de que hasta cierto número se escribe en letras y de ella en adelante, en cifras.



Prefijos

1. Los prefijos se escribe unidos a la palabra que acompañan:

Exalcalde, antivirus, vicepresidente, sobrealimentar, precandidato, megacolegio, etc.

No es adecuado escribirlos con guion (ex-alcalde, viceministro) o separado por espacio en blanco (ex alcalde, vice ministro).

2. El prefijo se escribe con guion cuando la siguiente palabra comience por mayúscula o cuando sea un número:

Anti-ALCA, anti-Maduro, pro-Obama, sub-21.

3. El prefijo va separado solo si afecta a varias palabras que tienen un significado unitario:

Ex primer ministro, vice primer ministro, anti pena de muerte, pro derechos humanos.

También en los casos en que afecta a nombres propios formados por más de una palabra:

Anti Naciones Unidas, pro Barack Obama, pro Federación Colombiana de Educadores, ex Miss Universo.

4. Si se unen varios prefijos a una misma palabra o si se repite un mismo prefijo, estos irán unidos entre sí y

al sustantivo, formando una sola palabra:

**Antiposmodernista,
supersuperlinda.**

Pero si se anteponen varios prefijos a varias palabras que tienen un significado unitario, estos irán separados entre sí y del grupo de palabras al que modifican:

Ex vice primer ministro.

5. El prefijo super- se escribe unido a la palabra a la que antecede, sin tilde y sin guion ni espacio intermedios, conforme a las normas de la Ortografía:

**Superlinda, superfeliz,
superestructura,
superintendente,
superproducción,
superfino.**

Excepcionalmente, y como ocurre con todos los prefijos, se escribe separado de la base a la que afecta cuando esta está formada por un conjunto de palabras con un significado unitario:

Super de moda, super a gusto, super gran coalición.

Únicamente llevará tilde si se emplea como sustantivo equivalente a supermercado:

Lo compramos en el súper.

Y cuando se utiliza como adverbio o adjetivo pospuesto al sustantivo:

Es una idea súper. Lo pasamos súper en la fiesta.

Adverbios y locuciones adverbiales

1. Enseguida (inmediatamente después de algo, en muy poco tiempo): puede escribirse junto o separado. Es preferible, según la RAE, su escritura en una sola palabra.

2. Deprisa (con rapidez o con prisa): la RAE recomienda su escritura en una sola palabra, pero advierte que es admisible en dos palabras (de prisa). Aprisa también es la forma preferida por la RAE frente a la grafía en dos palabras.

3. Enfrente: puede escribirse junto o separado (en frente), aunque se recomienda en una sola palabra. Cuando

lleva complemento, va con la preposición 'de': enfrente de.

4. Entretanto (mientras tanto): puede escribirse junto o separado (entre tanto). La grafía simple, en una palabra, es la más extendida, por ello la última Ortografía publicada recomienda esta.

5. A favor de y en favor de (en beneficio o provecho de alguien): se escribe en varias palabras. Si se quiere decir 'en el mismo sentido que una fuerza o corriente y recibiendo, por tanto, su ayuda', lo correcto es a favor de.

6. De pronto (apresuradamente): debe escribirse en dos palabras.

7. De repente (súbitamente, sin preparación): debe escribirse en dos palabras.

8. Abajo de/debajo de, arriba de/encima de, atrás de/detrás de, delante de/, adelante de, dentro de/adentro de, fuera de/ afuera de, frente a/enfrente de son formas correctas, aunque su uso varía en cada país o región de América y Europa.

9. Mediodía, con el significado de 'momento en que está el Sol en el punto

más alto de su elevación sobre el horizonte' (las 12:00 m.), se escribe en una sola palabra: Nos encontramos al mediodía. Si se habla de la mitad de un día indicando duración, se escribe medio día en dos palabras: Trabajamos medio día. De igual modo, medianoche expresa una hora o momento determinado de la noche, mientras media noche expresa duración, la mitad de la noche.

Locuciones latinas

Las locuciones latinas tienen el mismo tratamiento del resto de los extranjerismos, se escriben como en la lengua original y sin tilde. Por tratarse de extranjerismos se escriben en cursiva o, si no se puede usar este tipo de letra, entre comillas, tal y como señala la Ortografía académica. No es adecuado introducirles preposiciones o plurales propios del español.

Algunas de las más usadas son:

- 1.** *grosso modo*, no a grosso modo. (aproximadamente o a grandes rasgos).
- 2.** *ipso facto*, no de ipso facto. (en el acto, inmediatamente).
- 3.** *modus operandi*, no modus operandis. (modo de obrar).
- 4.** *modus vivendi*, no modus vivendis. (modo de vivir).
- 5.** *motu proprio*, no de motu propio. (por propia iniciativa).
- 6.** *sub iudice* o *sub iudice*, no subiudice/subjudice o subiúdice/subjúdice. (pendiente de juicio).
- 7.** *vox populi*, no voz populi. (voz pública/del pueblo).

El sino y el si no

La forma si no introduce siempre una oración condicional (es la suma de la conjunción si, que introduce una fórmula condicional, y el adverbio de negación no) y debe escribirse en dos palabras separadas: Si no hubiera intervenido el alcalde...

En los demás casos, se trata de la conjunción adversativa sino, que se escribe en una sola palabra y se usa principalmente para contraponer una afirmación a algo previamente negado:

No fue declarado insubsistente (lo que se niega), sino que renunció (lo que se afirma).

También se usa para unir dos enunciados en los que el segundo añade algo al primero:

No solo se han canalizado 6 grandes arroyos, sino que además se van a canalizar muchos arroyos de menos extensión en los barrios. (Se han canalizado + se van a canalizar).

¿En dos palabras o en una?

La clave es: si podemos incluir algún elemento entre si y no sin que el texto pierda sentido, se escribe en dos palabras: Si no hubiera intervenido el alcalde... puede cambiarse por Si el alcalde no hubiera intervenido...En caso contrario se escribe en una palabra.



III. ESCRITURA PARA MEDIOS DIGITALES



1. En la comunicación digital se pueden delimitar dos ámbitos muy diferentes: entorno coloquial (redes personales, WhatsApp o ciertos usos del correo electrónico) y entorno público, relacionado con las actividades laborales, profesionales, académicas, periodísticas (medios de comunicación, redes corporativas o empresariales, canales de video, blogs, etc.). Estos dos contextos delimitan códigos de comportamiento y de lenguaje, muchas veces diferentes; aunque, por las características propias del universo digital, pueden verse entremezclados. El ámbito profesional suele seguir reglas similares a las utilizadas en la escritura convencional, aunque presente características específicas. En el coloquial el control y seguimiento de las normas suele ser más laxo.

2. En la comunicación para medios digitales deben seguirse las normas lingüísticas generales. Aunque tiene condicionantes particulares, en la comunicación digital se deben respetar las normas lingüísticas generales, tanto ortográficas como gramaticales.

3. El mensaje debe ser legible en cualquiera de los posibles canales, dispositivos y soportes, teniendo en cuenta sus características tecnológicas diferentes. Por ej. elección de formatos (colores, tamaño y tipo de letras, elementos tipográficos, etc.), longitud y estructura. Una misma frase o un libro tienen aspectos diferentes en el entorno digital, lo que se denomina metafóricamente contenidos líquidos.

4. En muchos casos la escritura es pública y global. Cualquiera puede leer el

texto desde cualquier lugar del mundo. Antes de enviar o publicar se deben revisar: 1. El uso correcto de la lengua, 2. Si refleja lo que queremos declarar públicamente.

5. Adaptar la escritura para llegar a un público variado. Para un público amplio, evitar o reducir el uso de neologismos, regionalismos o giros de la lengua propios de grupos específicos, que puedan interpretarse mal o no ser entendidos en otras zonas o ámbitos.

6. El orden, la coherencia y la cohesión, lo mismo que la brevedad y la claridad son fundamentales en la escritura digital, pero no deben estar por encima del buen uso de la lengua. La estructura de los textos puede adecuarse a las necesidades de determinada plataforma, manteniendo también estas características.

7. Se debe escribir con naturalidad. Las estrategias

para mejorar posicionamiento de un texto en los buscadores de internet (repetición de palabras clave y otras) no deben afectar la legibilidad.

8. En los textos para medios digitales se recomienda utilizar estructuras que faciliten la lectura, con recursos para aligerar y organizar el texto: títulos y subtítulos, títulos autoexplicativos, titulares y textos introductorios llamativos, negritas para destacar elementos y palabras clave, oraciones y párrafos cortos (5-6 líneas como máximo), listas, tablas o enumeraciones.

9. Tener en cuenta la contextualización. El texto debe ser comprensible por sí mismo. Las limitaciones de espacio o la rapidez de la interacción no deben poner en peligro la correcta interpretación del mensaje.

10. Son importantes las referencias temporales. Los

textos creados para que sigan siendo leídos en el futuro no deben perder validez con el paso del tiempo.

11. El corrector automático y el texto sugerido, aunque son herramientas de gran ayuda, conviene revisarlas, antes de darlas por válidas, para evitar la publicación de errores.

12. Seguir las reglas básicas de la escritura facilita que los programas de traducción automática puedan procesar nuestros textos.

13. Para evitar confusión, deben reservarse para los usos específicos que la escritura digital les ha asignado universalmente a símbolos como la arroba @ y el numeral #, lo mismo que el resalte de textos mediante el subrayado.

14. La escritura digital debe respetar el correcto uso de la puntuación. Cuando los signos puedan interferir en el

correcto funcionamiento de ciertos elementos (hipervínculos, nombres de archivos, direcciones electrónicas) lo recomendable es modificar la redacción para que la puntuación no concorra con el elemento. Excepcionalmente se puede considerar válida la omisión del punto final y la apertura de los signos de apertura de interrogación y exclamación por razones de espacio, siempre que no se afecte el significado del mensaje. La coma debe usarse siempre que sea necesario.

15. Deben respetarse las reglas de acentuación en la escritura digital, a menos que las limitaciones técnicas lo impidan. En las etiquetas de Twitter las palabras acentuadas se reconocen en las búsquedas.

16. Se debe respetar el uso de mayúsculas en la escritura digital cuando la norma lo indique, salvo que no sea

posible por razones técnicas, especialmente en: comienzo de enunciado, títulos de obras, títulos de sitios web, de blogs, etc. No se recomienda escribir completamente en mayúsculas.

17. Las abreviaciones (q, xq, tqm, salu2), justificadas por limitación de espacio, rapidez o inmediatez, son propias del ámbito informal y no deben extenderse a la escritura formal. Se prefieren las abreviaturas o una redacción alternativa para reducir caracteres.

18. Se recomienda buscar siempre una alternativa adecuada en español o una adaptación de las formas extranjeras. En caso de mantener el extranjerismo debe marcarse en cursiva o entre comillas.

19. En la escritura con emojis se debe tener la seguridad de que al usar estos elementos extralingüísticos

el receptor los va a interpretar adecuadamente. Aunque algunos son universales, en otros existe riesgo de imprecisión o de incompreensión. Pueden usarse en sustitución de palabras o para representar emociones o ideas básicas. Su uso es más adecuado para la escritura informal y no debe empobrecer el uso de la lengua.

20. En la puntuación con emojis estos deben escribirse separados de las palabras por un espacio y si se utilizan varios seguidos pueden ir pegados entre sí. Cuando se usan emojis modificando un enunciado debe respetarse la puntuación que tendría sin ellos. Cuando se usa al final de un enunciado este debe llevar punto de cierre al final del enunciado. Entre emojis que se escriben seguidos no es necesario usar comas, a no ser que estén sustituyendo palabras.

Al insertar un emoji debe procurarse que su posición no genere ambigüedad.

Separados de las palabras por un espacio:

✓ Hola, buen día para todos 🙌.

Pegados entre sí cuando no sustituyen palabras:

El evento fue todo un éxito 🙌👍👍.

Con la puntuación que llevarían las palabras que sustituyen:

Se realizarán competencias de ⚽, 🏸, 🏓, 🎾 y 🚧.

El alcalde visitó inicialmente una escuela 🏫, pero después inspeccionó obras viales 🚧.

Con punto de cierre al final del enunciado:

Para hoy se pronostica ☁️🌧️.

21. A la hora de usar las etiquetas se recomienda: las palabras que hacen parte de una etiqueta deben escribirse unidas entre sí, precedidas del símbolo #, sin signos de puntuación y con mayúscula inicial en todas las palabras. El uso de las tildes hace más comprensible la etiqueta. Si van como elementos externos al enunciado se ubican al final de la publicación y no requieren puntuación. Si hacen parte del enunciado, la puntuación y las mayúsculas se usan normalmente.

22. Al usar las menciones, se recomienda respetar los caracteres, incluyendo las mayúsculas, que el usuario haya escrito en su nombre. Si forman parte del enunciado deben adecuarse a la puntuación correspondiente.

Bibliografía y fuentes de consulta

- Ortografía de la lengua española (2010).
- Nueva gramática de la lengua española (2009 - 2011).
- El buen uso del español - RAE (2013).
- Lineamientos y metodologías en usabilidad para Gobierno en Línea (2010).
- Libro de estilo de la lengua española - RAE (2018).
- Real Academia Española: <https://www.rae.es>
- Fundación del Español Urgente - Fundeu: <https://www.fundeu.es>
- Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, del Departamento Nacional de Planeación (2015).



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

Soy **BARRANQUILLA**

Manual de estilo

Este es un documento
oficial de la Alcaldía
Distrital de Barranquilla
2021