

**Manual de estilo
periodístico de
los Medios de
Comunicación de
Medios Públicos EP**

2018

Índice

SECCIÓN 1

El ejercicio del periodismo y los contenidos periodísticos 4

CAPÍTULO 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO

1.1 Derechos de los periodistas 5

1.2 Responsabilidad de los periodistas 5

1.2.1 La cláusula de conciencia 6

1.2.2 Reserva de la fuente 6

1.2.3 Secreto profesional 7

1.3 Las fuentes 7

1.4 El plagio 8

1.5 Rectificaciones y réplicas 8

CAPÍTULO 2: LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

2.1 Material informativo 10

2.1.1 Noticia 10

2.1.2 Crónica 11

2.1.3 Reportaje 12

2.1.4 Entrevista 12

2.1.5 Perfil 13

2.1.6 Informe 13

2.1.7 Breve 14

2.1.8 Fotonoticia 14

2.2 Material editorial 15

2.2.1 Análisis y Punto de vista 15

2.2.2 Comentario o Crítica 16

2.2.3 Artículo de opinión 16

2.2.4 Artículo editorial 17

2.2.5 Cartas al Director 17

2.2.6 Los comentarios en las páginas web 18

2.3 Defensoría del Lector 18

2.4 El proceso editorial 18

2.4.1 El periodista 18

2.4.2 El Editor de sección 19

2.4.3 El Departamento de Corrección 19

2.4.4 Coordinador de la Redacción 19

2.4.5 Editores jefe y Director 19

2.5 Participación de los lectores en la web 19

SECCIÓN 2

Normas de la morfología de los medios de comunicación de Medios Públicos EP

Sumario lingüístico y Apuntes gramaticales 20

CAPÍTULO 1:

NORMAS DE LA MORFOLOGÍA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MEDIOS PÚBLICOS EP

1.1 La titulación

1.1.1 Elementos de la titulación 21

1.1.2 Características generales de los títulos 22

1.2 Fotografías e infografías 23

1.2.1 Fotografías

1.2.1.1 La política de publicación de fotografías 23

1.2.1.2 Los pies de fotos 24

1.2.1.3 Los créditos 25

1.3 Infografías 26

1.4 Tratamiento a las víctimas y a los culpables en casos judiciales 26

1.5 Nuevos medios

1.5.1 Particularidades de la escritura en internet 27

1.6.2 Redes sociales 29

CAPÍTULO 2: SUMARIO LINGÜÍSTICO

2.1 Minúsculas 31

2.2 Mayúsculas 31

2.3 Siglas, acrónimos y abreviaturas 33

2.4 Comillas

2.4.1 Uso de comillas dobles 33

2.4.2 Uso de comillas simples 34

2.4.3 Se escriben en letra redonda y sin comillas 34

2.5 Cursivas 34

2.6 Números

2.6.1 Generalidades 35

2.6.2 Cifras en dólares 36

2.6.3 Porcentaje 36

2.6.4 Fechas 36

2.6.5 Horas y cronometrajes 36

2.6.6 Pesos y medidas 37

2.6.7 Números romanos 37

2.6.8 Edades 37

2.6.9 Temperatura 37

2.6.10 Números telefónicos 37

2.6.11 Escalas de terremotos 38

<u>2.7 Reproducción de canciones, poemas o diálogos</u>	38
<u>2.8 Citas: casos especiales</u>	38
<u>2.8.1 Uso de estilo directo y estilo indirecto en citas</u>	39
CAPÍTULO 3: APUNTES GRAMATICALES	
<u>3.1 Verbos pronominales</u>	41
<u>3.2 Régimen preposicional</u>	41
<u>3.3 Uso del gerundio</u>	44
<u>3.4 Concordancia</u>	44
<u>3.4.1 Concordancia de género</u>	44
<u>3.4.2 Concordancia de número</u>	45
<u>3.4.3 Concordancia de tiempo</u>	45
<u>3.4.4 Oraciones con <i>se</i> impersonal</u>	46
<u>3.4.5 Oraciones de pasiva refleja</u>	46
<u>3.4.6 Sustantivos en aposición</u>	46
<u>3.5 Palabras compuestas</u>	47
<u>3.6 Prefijos</u>	47
<u>3.7 Errores frecuentes que deben evitarse</u>	47
<u>3.7.1 El verbo haber</u>	47
<u>3.7.2 Dequeísmo y “dequefobia”</u>	48
<u>3.7.3 Repetición de artículos y preposiciones en numeraciones</u>	48
<u>3.8 Acentuación</u>	48
<u>3.9 Puntuación</u>	50
<u>3.10 Economía lingüística</u>	51
<u>3.11 Pautas de lenguaje inclusivo</u>	
<u>3.11.1 Femenino y masculino</u>	53
<u>3.11.2 Discapacidades</u>	54
<u>3.11.3 Otros casos</u>	54
<u>3.12 Apuntes sobre el quichua y lenguas ancestrales</u>	54
ANEXOS	
<u>Anexo 1 - Siglas y acrónimos de uso frecuente</u>	56
<u>Anexo 2 - Topónimos y gentilicios de Ecuador</u>	63
<u>Anexo 3 - Frases y palabras de uso corriente empleadas de forma errónea</u>	68
<u>Anexo 4 - Preguntas frecuentes</u>	72
<u>Anexo 5 - Dudas frecuentes</u>	76
<u>Anexo 6 - Alternativas para algunos extranjerismos de uso común</u>	84
<u>Anexo 7 - El habla de algunos animales</u>	88
<u>Bibliografía consultada</u>	89

SECCIÓN 1

El ejercicio del periodismo y los contenidos periodísticos

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

La primera parte de esta sección aborda algunas reglas que debe observar el periodista al ejercer su profesión. Estas reglas se sostienen en los principios universales del buen periodismo y en las leyes que rigen el ejercicio de la profesión en el país, especialmente la Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento. En el primer capítulo constan las obligaciones y derechos de los periodistas, pautas sobre el manejo de las fuentes, advertencias acerca del plagio y orientaciones sobre las réplicas y las rectificaciones.

En la segunda parte se incluyen los contenidos periodísticos —informativos y editoriales— y se explican los distintos géneros periodísticos, señalando pautas sobre el manejo de la información a fin de que llegue al lector en forma adecuada. Tratamiento aparte merecen la titulación, el uso de fotografías y, en general, los pasos fundamentales del proceso editorial de los medios de comunicación de Medios Públicos EP (MP-EP).

CAPÍTULO 1: EL EJERCICIO DEL PERIODISMO

1.1 Derechos de los periodistas

El artículo 20 de la Constitución establece: “El Estado garantizará la cláusula de conciencia a toda persona, y el secreto profesional y la reserva de la fuente a quienes informen, emitan sus opiniones a través de los medios u otras formas de comunicación, o laboren en cualquier actividad de comunicación”.

La Ley Orgánica de Comunicación, en su sección IV, relacionada con los derechos de los comunicadores, se refiere a cada uno de estos derechos. Los medios de comunicación de Medios Públicos (MP-EP) se ciñen a lo que establece la ley. Con el propósito de aportar mayor claridad sobre estos temas, se reproducen a continuación los artículos relativos a la cláusula de conciencia, la reserva de la fuente y el secreto profesional.

1.2 Responsabilidad de los periodistas

- La principal responsabilidad del periodista es con la sociedad; toda la información que publique debe ir en beneficio del lector, no del medio, de grupos de poder o de algún interés particular.
- Es obligación del periodista verificar, contrastar y contextualizar los contenidos.
- La responsabilidad por lo que se publica recae, en primer lugar, en el periodista, ya que él es el responsable de lo que escribe.
- El periodista debe ofrecer información veraz, objetiva y oportuna. Los medios de comunicación de MP-EP no publicarán información que no sea comprobada adecuadamente. Como regla general, toda información comprobada debe ofrecerse al lector de forma inmediata. Está prohibida cualquier práctica de censura previa.
- No se publicará información discriminatoria o que incite a la violencia entre personas.
- Toda información que se publique deberá indicar claramente las fuentes, y expondrá al lector los puntos de vista de todas las partes, a fin de que este pueda formarse un criterio propio. Ningún material informativo tendrá rasgos opinativos ni adjetivaciones.
- El periodista no podrá tergiversar la información u omitir algún dato de forma intencional o por negligencia. Tampoco deberá sacar un hecho de su contexto.
- El periodista nunca responderá a intereses particulares que puedan atentar contra la objetividad de la información que ofrece al lector.

- El periodista deberá respetar, por sobre todas las cosas, el derecho a la intimidad, a la honra y a la buena reputación de las personas.
- Bajo ninguna circunstancia el periodista se hará eco de calumnias hacia alguna persona o institución. Toda acusación deberá ser contrastada.
- El periodista está obligado a respetar las reglas del buen uso del idioma y trabajar para propender a que toda la información sea redactada de manera clara y correcta.
- Ningún periodista aceptará regalos o invitaciones de sus fuentes. Esta es una manera de cuidar y cultivar la objetividad informativa y la independencia frente a las fuentes informativas.
- Es obligación del periodista rectificar inmediatamente cualquier información falsa que haya publicado.
- El periodista debe conocer la legislación ecuatoriana que norma su profesión. Si la publicación de una nota pudiera acarrear un potencial dilema jurídico, debe consultar con el departamento respectivo antes de publicarla.

1.2.1 La cláusula de conciencia (art. 39)

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

1. Realizar una orden de trabajo o desarrollar contenidos, programas y mensajes contrarios al Código de Ética del medio de comunicación o a los principios éticos de la comunicación;
2. Suscribir un texto del que son autores, cuando este haya sido modificado por un superior en contravención al Código de Ética del medio de comunicación o a los principios éticos de la comunicación.

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

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

Los periodistas que trabajan en los medios de comunicación de MP-EP conocen los principios y disposiciones internas que los rigen. No obstante, si alguien atenta contra los principios éticos del periodista, este tendrá derecho a que se aplique la cláusula de conciencia.

1.2.2 Reserva de la fuente (art. 40)

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

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

Sin embargo, si el periodista de MP-EP comprueba que una fuente ha falseado la información, deberá revelar su nombre.

1.2.3 Secreto profesional (art. 41)

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

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

1.3 Las fuentes

- El periodista es un intermediario entre los hechos y la sociedad; informa a los lectores sobre lo que sucede y, por tanto, todos sus textos deben disponer de fuentes calificadas, explícitas y contrastadas.
- Deben priorizarse las fuentes que autorizan el uso de su nombre completo. Si la fuente solicita que su nombre no conste en la nota, el periodista especificará a qué institución pertenece dicha fuente (una fuente del Municipio, por ejemplo) y explicará que el entrevistado ha pedido la reserva de su nombre. Sin embargo, el periodista deberá privilegiar fuentes que corroboren la información y permitan el uso de su nombre.
- Los textos no deben basarse en una sola fuente ni hacer explícito solo un punto de vista. Es obligación del periodista buscar fuentes que refuercen la información y, asimismo, contrastar los puntos de vista, sobre todo en el caso de un litigio.
- Boletines de prensa, ruedas de prensa, información gremial y/o institucional son insumos, no fuentes informativas en sí. Las fuentes siempre tienen intereses que defender. El periodista debe usar esos insumos para alimentar su información, pero es indispensable que busque e incorpore diversas fuentes calificadas y autorizadas para estructurar mejor su tarea.
- Nunca una noticia debe basarse solo en el boletín de prensa o en un parte policial.

- Cuando se use el expediente de un caso como fuente, debe contrastarse y contextualizarse la información.
- Toda entrevista se grabará con permiso del entrevistado. Si este no permite la grabación, el periodista decidirá si sigue llevando a cabo la entrevista o no. Cualquier información que se proporcione fuera de grabación (*off the record*) deberá ser constatada y no se publicará.
- No deben usarse expresiones como **fuentes fidedignas**, **fuentes bien informadas**, etc. Esto demuestra poco rigor de parte del periodista.
- Todas las fuentes deben ser atribuidas. No es lícito editar palabras de las fuentes o reemplazarlas por sinónimos para hacer pasar la información como si fuera de autoría del periodista.
- Las noticias de agencias deben tener su crédito al inicio de la nota. Si la noticia se ha basado en información de varias agencias, todas deben especificarse en el crédito.
- Si se usan como fuente otros medios o internet, debe comprobarse que lo que afirman es verdadero y, de serlo, otorgar a las fuentes el crédito correspondiente.
- El periodista no debe hacerse eco de rumores.
- Si por alguna razón se publican ensayos o textos académicos, al citarlos se optará por el formato APA. En el caso de las referencias, el formato será autor, año: página (Martínez, 2009: p. 3) y para la bibliografía se usará el siguiente formato cuando se trate de un solo autor: Apellido, N. (año). Título de la obra. Ciudad: Editorial. Por ejemplo: Martínez, M. (2002). *Ortografía*. Bogotá: Planeta.

1.4 El plagio

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

1.5 Rectificaciones y réplicas

- Toda información sin verificación adecuada, que afecte a la honra de una persona, debe ser rectificada en el mismo espacio en el que se publicó. Esta

rectificación, según el artículo 23 de la Ley Orgánica de Comunicación, debe constar también en la primera interfaz de la página web. El diario tendrá 72 horas de plazo para publicar la rectificación.

- Si un grupo o colectivo se siente afectado por una información publicada en uno de los medios de comunicación de MP-EP, tiene derecho a la réplica, según el artículo 24 de la mencionada ley. Esta réplica se publicará en el mismo espacio en el que fue publicada la nota.

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

CAPÍTULO 2: LOS CONTENIDOS PERIODÍSTICOS

2.1 Material informativo (se relaciona con el hecho informativo)

La principal tarea del periodismo es informar; contarle al lector algo que, en general, desconoce o conoce solo parcialmente, otorgándole insumos que le permitan analizar objetivamente la realidad. En este proceso el periodista se vale de un conjunto de herramientas: los géneros periodísticos. Los medios de comunicación de MP-EP usan los siguientes géneros relacionados con los hechos informativos:

2.1.1 Noticia

- Es la célula de la información y el punto de partida hacia otros géneros periodísticos.
- Es el registro claro, concreto y conciso de un hecho de interés público. No es una repetición de declaraciones ni de boletines de prensa; todos los datos deben contrastarse y verificarse.
- Si un hecho, por impactante y novedoso que sea, no puede ser totalmente verificado, no debe publicarse. Si, excepcionalmente, se decide publicar una nota sobre un acontecimiento de esa naturaleza, se redactará un avance noticioso y se explicará al lector que el hecho no ha sido totalmente comprobado, con el compromiso de ratificar o no lo informado.
- Al redactar las notas se preferirá la fórmula de la pirámide invertida. Esto quiere decir que en los primeros párrafos se explicarán los datos más relevantes y se responderá a las preguntas básicas (¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?). Sin embargo, aunque esta fórmula deberá preferirse porque contribuye al rigor periodístico, no es una camisa de fuerza; por tanto, el periodista podrá responder las preguntas a lo largo de la nota y, en la medida de lo posible, incluirá respuestas a otras como ¿según quién?, ¿cuánto?, ¿qué reacciones surgieron?, etc. La nota debe proporcionar la información necesaria al lector y se escribirá considerando todos los antecedentes posibles, sin asumir que los lectores conocen los hechos relacionados con ella.
- En una noticia no se debe usar la primera persona; el periodista se identificará como el medio al que representa, por ejemplo: **Diario EL TELÉGRAFO comprobó...**
- No se debe empezar una nota con citas textuales, a menos que sean cortas e impactantes. Todas las citas textuales deben ser atribuidas a su fuente y

de ninguna manera un párrafo estará compuesto solo por una cita textual. Cada cita tendrá siempre la identificación de la fuente o, por lo menos, un verbo de atribución.

- Siempre debe explicarse en qué momento y circunstancias ocurre la noticia.

2.1.2 Crónica

- La crónica es una noticia ampliada que registra un hecho preciso y lo contextualiza.
- Permite un uso más extensivo del lenguaje. Al ser la narración de un hecho noticioso, es una suerte de “prima hermana” del cuento literario. Eso permite al periodista hacer ciertas valoraciones respecto del hecho tratado. Sin embargo, siempre primará la objetividad frente al acontecimiento.
- En ocasiones, la crónica no trata del acontecimiento noticioso en sí, sino de hechos secundarios que resultan novedosos en relación con la información noticiosa. En esos casos, el periodista deberá asegurarse de contar con la suficiente información.
- Si el tema de la crónica no ha sido ampliamente tratado en noticias anteriores, el periodista debe contextualizar el hecho.
- La crónica contiene elementos interpretativos. Es importante, por tanto, que quien la escribe conozca a fondo el tema que aborda, esté al tanto de las novedades y elija fuentes adecuadas, para que los argumentos interpretativos sean convincentes y enganchen al lector.
- La crónica no es un género de opinión sino de información, por lo que el periodista se abstendrá de editorializar y emitir opiniones personales, así como de redactar en primera persona.
- En el caso de las crónicas deportivas, el periodista deberá abstenerse de demostrar su preferencia por algún equipo o participante determinado. Lo mismo ocurre al tratarse de equipos o de deportistas que representen al país; debe evitarse el excesivo patriotismo porque atenta contra la objetividad.
- La crónica debe contar con suficientes elementos de color que enganchen al lector y le den una visión distinta sobre un tema. Hay, no obstante, que evitar la adjetivación.
- En cuanto a la titulación, la crónica cuenta con ciertas licencias en relación con la noticia. El título puede ser menos informativo y más literario, pero debe cuidarse que no contenga juicios de valor.
- La crónica introduce varias fuentes, incluye personajes y desarrolla entornos y circunstancias, todo lo cual enriquece la información, sin desvirtuarla.

- Para Álex Grijelmo, la crónica “toma elementos de la noticia, del reportaje y del análisis. Se distingue de los dos últimos en que prima el elemento noticioso. [...] Y se distingue de la noticia porque prima una visión personal del autor” (2003: 88).

2.1.3 Reportaje

- Es el género periodístico por excelencia.
- Gira en torno a hechos noticiosos claros y precisos, pero desde diferentes aristas informativas. Esas aristas incluyen: nuevos hechos que se complementan con el tema central, más fuentes de consulta, nuevos contextos y nuevas circunstancias que rodean al tema que se trata.
- Como el reportaje desarrolla con mayor amplitud un hecho noticioso, debe tener un hilo conductor adecuado que guíe al lector y le permita emitir criterios propios sobre el tema tratado.
- El reportaje no debe ser valorativo. El periodista se abstendrá de formular juicios de valor sobre el tema o el personaje del reportaje.
- Al tratar hechos actuales o recientes, el reportaje debe contextualizar todos los acontecimientos y proporcionar al lector todos los datos necesarios, para lo cual debe recurrir a la mayor cantidad de fuentes posible.
- El reportaje, aparte de informativo, debe ser descriptivo y explicativo.
- El enfoque del reportaje debe estar explícito desde su inicio y el periodista demostrará con total objetividad que existe un enfoque claro y personal de los hechos.
- El lenguaje es quizá menos literario y extendido que en la crónica, pero exige igual nivel de precisión y de certeza.
- El título del reportaje puede ser más creativo que el de la noticia, a fin de impactar en el lector. Sin embargo, deben evitarse los juicios de valor.
- Los reportajes suelen llevar subtítulos que ayudan a organizar la información.
- A manera de resumen, cabe citar a Pilar Diezhandino: “El reportaje satisface las necesidades informativas que la noticia no cubre” (cit. en Domínguez, 2012: 362).

12

2.1.4 Entrevista

- La entrevista es el frente a frente entre el periodista y una fuente directa de información.
- La entrevista demanda preparación previa por parte del entrevistador: conocimiento del tema, conocimiento del personaje, conocimiento del contexto y del entorno.
- La entrevista revela las ideas del personaje, no del periodista, por lo que este no puede formular preguntas tendenciosas ni buscar protagonismo.

- Las preguntas deben ser breves y directas. Es obligación del periodista preparar la entrevista con las preguntas que formulará.
- Es recomendable hacer una pregunta cada vez y no mezclar dentro de una pregunta dos o tres cuestiones, para no confundir al entrevistado y al lector.
- Se debe tratar al entrevistado con todo respeto. En toda entrevista, por más conocido que sea el personaje, será tratado de usted.
- Si la entrevista aborda temas coyunturales e informativos, debe publicarse en el formato pregunta-respuesta.
- Si se trata de un tema más ligero, las citas de la entrevista pueden alternar paráfrasis y elementos de color que caractericen al entrevistado.
- El periodista no reproducirá errores sintácticos o de habla del entrevistado, a menos que estos contribuyan a caracterizar al personaje. Nunca se reproducirán estos errores para hacerlo quedar en ridículo.
- Las palabras de los entrevistados no pueden ser editadas (a excepción de lo mencionado arriba) ni manipuladas, para forzar una respuesta.
- Es obligación del periodista grabar toda la entrevista para evitar problemas ante alguna demanda del entrevistado.

2.1.5 Perfil

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

13

2.1.6 Informe

- Es una suerte de reportaje ampliado y de mayor envergadura, que puede o no incluir varios géneros periodísticos en su estructura.
- Es una investigación profunda sobre un tema de trascendencia para la comunidad, generalmente llevada a cabo por un equipo.

- Al tratarse de una investigación profunda sobre temas sensibles, debe ser prolija, cubrir todos los aspectos relacionados con el tema y dar al lector la mayor cantidad de información.
- Es uno de los géneros más completos, por lo que debe ser escueto y sobrio, y evitar juicios de valor y giros literarios.
- El estilo del informe debe evitar cualquier tipo de sensacionalismo.
- El informe recurre a muchas fuentes y exige la tarea de contrastar adecuadamente la información.
- El título del informe debe ser informativo y evitar juicios de valor.
- Por ser un género completo, debe estar apoyado por fotografías, infografías, cuadros y cualquier otro recurso que permita comprender la magnitud de la investigación.
- La amplitud de este género permite una cierta diversidad temática alrededor del hecho central que se aborda.

2.1.7 Breve

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

2.1.8 Fotonoticia

- Tampoco es un género periodístico clásico. Es una fotografía que funciona como una noticia, sobre todo por su naturaleza curiosa.
- El texto que acompaña a la fotonoticia debe ser claro y explicar brevemente la fotografía.
- Toda fotonoticia debe tener un título y los respectivos créditos.
- El título de la fotonoticia debe estar escrito junto a la información en un color de letra distinto.
- La fotonoticia deberá contar siempre con un epígrafe, por ejemplo La imagen del día.

La política de firmas

- Firmar una nota es un estímulo para el talento del periodista.
- En general, las noticias no llevarán la firma de los periodistas que las han redactado, pero las entrevistas sí deberán hacerlo.
- Las crónicas, perfiles, reportajes o informes se firmarán únicamente si los editores consideran que la calidad de la información y el enfoque lo ameritan.
- Las notas de corresponsales y enviados especiales llevarán firma.
- En las colaboraciones se indicará el nombre del colaborador y abajo se escribirá, por ejemplo, Especial para EL TELÉGRAFO.
- En los materiales periodísticos firmados deberá constar el nombre del periodista, la sección a la que pertenece y, si la tiene, su cuenta de Twitter.

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

- Material editorial es todo aquel que exprese la opinión de un individuo. Con excepción del Editorial, que refleja la opinión del diario, todo material de este tipo deberá estar firmado por su autor, quien será el responsable de lo que en él se publique.
- En cuanto a la titulación, los materiales editoriales cuentan con absoluta libertad, pero siempre se procurará que sean atractivos y no contengan palabras que puedan herir la sensibilidad de los lectores.
- En general, todo material editorial deberá respetar las normas de estilo y de lenguaje que se expresan en este Manual.
- Los contenidos editoriales, al igual que todos los contenidos publicados por los medios de comunicación de MP-EP, deberán ser revisados por el Departamento de Corrección. En este caso, los correctores solo revisarán que no se deslicen errores ortográficos y de puntuación; no harán cambios sustanciales en los textos. Si algún texto resulta ininteligible, los correctores se lo notificarán al editor responsable de la página para que decida si debe o no cambiarse la sintaxis del texto.

2.2.1 Análisis y Punto de vista

- El análisis es una primera aproximación periodística para responder al porqué de un hecho noticioso.
- Tiene gran atadura con el hecho noticioso; por tanto, los juicios de valor no son ni pueden ser arbitrarios, sino estar siempre conectados con el acontecimiento en cuestión.
- El análisis exige gran conocimiento del tema, capacidad de síntesis y total dominio del lenguaje. Por eso, la columna de análisis o el punto de vista recaen en manos de expertos sobre un tema determinado, que pueden o no ser miembros de la Redacción de los medios de comunicación de MP-EP.
- El análisis, si bien expresa el punto de vista del autor, debe ser lo más imparcial posible y dar pautas al lector para que se forme su criterio.

- Los puntos de vista son análisis realizados por expertos invitados por el diario para hablar de un tema específico. Bajo el nombre del autor deberá explicarse brevemente de quién se trata.
- Existen columnas fijas en las páginas de Cultura y de Deportes en las cuales el articulista ofrece su punto de vista. Estas cuentan con un epígrafe (por ejemplo: “El diario del Flaco” o “Zoom al Ecuador”) y deberán estar acompañadas, como los artículos de la página de Opinión, por la fotografía del autor y su correo electrónico.
- En general, estas columnas acompañarán a la noticia y se escribirán bajo el epígrafe de Análisis o Punto de vista.

2.2.2 Comentario o Crítica

- El comentario se parece al análisis. Ya no se ancla umbilicalmente al hecho aunque se refiere a él, no tanto para llegar al porqué sino para tomar una posición ante el hecho noticioso.
- Al no tener ataduras fuertes con el hecho noticioso, el comentario amplía los juicios de valor de quien lo practica.
- Un buen comentario exige conocimiento del tema, capacidad de síntesis y dominio del lenguaje.
- Los comentarios o las críticas aparecen en distintas páginas de los medios de comunicación de MP-EP, por ejemplo, en las secciones de Deportes, de Cultura, de Política, etc., y se refieren a un partido de fútbol, a una obra de teatro, a una película, a una exposición, a un proceso electoral, etc.
- Estos textos son escritos por un periodista experto en el tema que aborda y, si bien este expresa su opinión acerca del acontecimiento, debe contar con los argumentos y las fuentes suficientes para que la crítica sea fuerte y contundente.
- En las críticas queda prohibido hacer publicidad de cualquier tipo, así como escribir comentarios grandilocuentes que demuestren parcialidad.
- El crítico no puede recibir regalos de las fuentes. Si un autor obsequia al periodista un libro para que escriba una crítica, inmediatamente después de escribirla se deberá entregar el libro a la biblioteca del diario.

16

2.2.3 Artículo de opinión

- El artículo de opinión prescinde de la rigurosidad que emana del hecho noticioso, aunque puede referirse a él. Este género permite el uso libre del juicio de valor. La opinión es una toma de posición.
- Estos artículos calzan únicamente en las páginas de Opinión de los medios de comunicación de MP-EP.
- Los artículos de opinión expresan los criterios del articulista acerca de un tema coyuntural o sobre cuestiones que considere relevantes.

- Todas las opiniones vertidas son responsabilidad de quien escribe el artículo. No obstante, este hecho no otorga libertad al articulista para escribir opiniones racistas, xenófobas o discriminatorias. En este caso, la Dirección podrá retirar el artículo antes de publicarlo.
- Un buen artículo de opinión exige profundo conocimiento del tema, notable capacidad de síntesis y un gran dominio del lenguaje.
- Los articulistas deberán abstenerse de hacer proselitismo o propaganda a favor de determinada marca comercial.
- Los articulistas, al igual que los periodistas, deben atenerse al artículo 26 de la Ley Orgánica de Comunicación, referida al linchamiento mediático.
- Si un articulista es candidato a alguna dignidad pública, su columna dejará de publicarse mientras dure la campaña.
- Es recomendable que todo artículo de opinión esté acompañado del nombre del articulista, su fotografía y su correo electrónico.
- Solo en el caso de que se trate de un articulista invitado, junto al nombre se pondrá un asterisco que remitirá al final del artículo, donde se explicará brevemente de quién se trata.

2.2.4 Artículo editorial

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

17

2.2.5 Cartas al Director

- Las Cartas al Director constarán en la página de Opinión de los medios de comunicación de MP-EP y no podrán exceder los 1200 caracteres. Si eso ocurre, el medio se reserva el derecho de eliminar frases o párrafos que considere sobrantes.
- Las cartas se publicarán tal como han sido escritas, solo se corregirán errores ortográficos.
- Toda carta dirigida al Director deberá estar firmada por su autor, quien además adjuntará una fotocopia o copia escaneada a ambos lados de su cédula de ciudadanía y de su certificado de votación.

- No todas las cartas que se reciben en el diario serán publicadas. Los editores de la página evaluarán su pertinencia.
- En la sección de Cartas al Director se propenderá a la pluralidad de opiniones, pero no se publicará nada que atente contra la honra de las personas.
- No se publicarán contenidos discriminatorios ni palabras y expresiones procaces.

2.2.6 Los comentarios en las páginas web

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

2.3 Defensoría del Lector

Los medios de comunicación de MP-EP tendrán un Defensor (a) del Lector, quien, según establece el artículo 33 del Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación, tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

1. Atender los reclamos de los ciudadanos y procesarlos diligentemente.
2. Realizar actos de mediación ciudadanos-medios de comunicación, por los reclamos, propuestas y observaciones formuladas en relación con el ejercicio de los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica de Comunicación, de modo que los conflictos generados puedan ser procesados directamente entre los actores involucrados sin necesidad de la intervención de autoridades públicas ni de la imposición de sanciones administrativas o de cualquier otra índole.
3. Comunicar a los ciudadanos la respuesta que dará el medio de comunicación a sus reclamos y vigilar que esta sea publicada por dicho medio en el mismo programa o espacio en que se difundió el contenido que motivó el reclamo.
4. Formular observaciones y recomendaciones a los directivos del medio de comunicación para mejorar su desempeño en relación con el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, especialmente en lo concerniente al art. 7.

18

2.4 El proceso editorial

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

2.4.1 El periodista

El periodista es el principal responsable de lo que se publica; por tanto, es su obligación planificar la cobertura de la información. En función del espacio asignado para su nota y de la importancia de la noticia, deberá coordinar con los diseñadores, infografistas y fotógrafos la manera adecuada de publicar la información. Al terminar la redacción de su nota (cuidando que en ella se cumplan todas las normas establecidas en este Manual y que cuente con todos los elementos gráficos necesarios), el periodista deberá pasarla al editor de la sección. Si el periodista necesita rectificar un texto que ya fue corregido, solicitará la autorización de su editor para incorporar los cambios.

2.4.2 El Editor de sección

Revisará que la nota escrita por el periodista esté correcta. Evaluará la titulación, la calidad del enfoque, la pertinencia de las fuentes, la legibilidad y los recursos gráficos que acompañen a la nota. Una vez revisados estos puntos, pasará la nota al Departamento de Corrección. Si no hay un editor de la sección o el editor no puede revisarla, asignará a un encargado la tarea de revisar el texto. La nota no debe llegar al Departamento de Corrección sin haber sido editada.

2.4.3 El Departamento de Corrección

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

2.4.4 Coordinador de la Redacción

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

2.4.5 Editores jefe y Director

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

2.5 Participación de los lectores en la web

Los medios digitales de MP-EP brindan al lector la oportunidad inmediata de expresar su opinión acerca de la nota o de los personajes a los que se refiere, por

lo que es importante ser muy cuidadosos con la información que se publica. Si el lector detecta una información débil o con errores, seguramente la cuestionará en la página web o en las redes sociales, y esto restará credibilidad al medio que la difunde. Sucederá lo mismo si el lector no recibe una retroalimentación adecuada e inmediata a su requerimiento, de ahí que los periodistas deban prestar especial atención al poder de participación de los usuarios, pues no se trata de un discurso unidireccional.

SECCIÓN 2

Normas de la morfología de los medios de comunicación de la Medios Públicos EP, Sumario lingüístico y Apuntes gramaticales

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

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

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

Es obligación de todo periodista conocer las normas lingüísticas que rigen un idioma y, por tal motivo, en esta sección no se expondrán normas generales que, se asume, domina todo buen comunicador. Aquí se presentan algunas pautas sobre temas relacionados con el buen uso del lenguaje que, en general, suelen causar confusión en el momento de escribir. Los medios de comunicación pertenecientes a MP-EP seguirán las normas sugeridas por la Real Academia Española (RAE). No obstante, ello no exime al periodista de explorar siempre los nuevos usos del idioma y buscar formas adecuadas de comunicación. En este sentido, debe tomarse en cuenta que, si bien la RAE es la institución que rige el uso del español en el mundo, existen varias palabras que surgen de la coyuntura y que el periodista deberá manejar con un criterio adecuado que no atente contra el buen uso del idioma.

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

A continuación se encontrarán reglas sobre el uso de mayúsculas, minúsculas, signos tipográficos, números, puntuación y acentuación, así como un compendio de normas gramaticales que debe conocer todo periodista. También se establecen pautas sobre otras cuestiones importantes, como el lenguaje inclusivo; el tratamiento del quichua y otras lenguas ancestrales, y la economía lingüística. Si existen dudas adicionales, se recomienda revisar los textos de la Real Academia Española (Diccionario de la Lengua, Nueva Ortografía y Nueva Gramática).

CAPÍTULO 1: NORMAS DE LA MORFOLOGÍA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MEDIOS PÚBLICOS EP

1.1 La titulación

1.1.1 Elementos de la titulación

- Los elementos de titulación de una nota central (generalmente llamados, en conjunto, titular) son los siguientes:
 - **Antetítulo:** una oración antes del título, que debe contener información adicional a este. No lleva punto final.
 - **Título:** debe ser extremadamente preciso y seductor para el lector. Es recomendable redactar el título partiendo de la estructuración gramatical básica de la lengua española (sujeto-verbo-predicado), donde el verbo transmite el movimiento y la imagen de la información de que se trate. Por ejemplo: “La Selección Nacional clasificó al Mundial de Fútbol”. Ningún título lleva punto final.
 - **Sumario:** resumen de la nota. Debe constar de dos o tres oraciones y terminará con punto. Los sumarios de las notas principales no tendrán nunca una sola oración. Si una nota es muy pequeña (secundaria, de menos de seis párrafos), el sumario podrá tener una sola oración.
 - **Destacado:** frases atractivas sacadas de la nota principal. Una nota grande cuenta con uno o dos. En ciertas ocasiones, el destacado puede encontrarse bajo el título de DATOS o CIFRA. La información que conste en el destacado se extraerá de la nota, pues los destacados nunca deben dar información adicional.
 - **Subtítulos:** sirven para dividir una información extensa, a fin de aligerar la lectura. No deben ocupar más de dos líneas ni emplear signos ortográficos como los de interrogación o exclamación, paréntesis o puntos suspensivos. Los subtítulos deben escribirse al menos cada cuatro párrafos, en negrita (con el color que establezca el Departamento de Diseño) y justificados a la izquierda.
 - **Epígrafe:** no confundir con el antetítulo. Está compuesto por pocas palabras que describen la naturaleza de la nota (por ejemplo: Análisis, La entrevista del día, Punto de vista, etc.).
- Mientras más importante es la noticia, tendrá más elementos de titulación. Así, una nota central contará con antetítulo, título, sumario y destacado. Las notas secundarias de dos y tres columnas llevarán antetítulo, título y sumario (en casos particulares tendrán destacado). Las notas compartidas y las breves solo usarán título.
- Cada elemento de la titulación debe ser independiente sintácticamente de los otros; es decir, cada uno con información distinta dará soporte al *lead* de la noticia.

- Los elementos de la titulación no deben contener palabras iguales. Se cuidará que dentro de una misma página no se repitan palabras entre los títulos de las diversas notas.

1.1.2 Características generales de los títulos

- El título es el enganche, el elemento seductor y la puerta de entrada a una noticia. Por ende, debe ser atractivo e informativo; de lo contrario, el lector puede alejarse de la nota.
- Todo título debe informar al lector con exactitud lo que encontrará en la nota. Además, hay que cuidar que los titulares sean “coherentes y consistentes con el contenido de las noticias”, como reza el artículo 10, numeral 4, literal e de la Ley Orgánica de Comunicación.
- Los títulos de los medios de comunicación de MP-EP deberán cumplir con las siguientes características:
 - Ser absolutamente informativos, no tendenciosos.
 - Los títulos siempre deberán llevar un verbo activo, que les da el carácter informativo. El verbo puede estar explícito o en elipsis, en cuyo caso será reemplazado por una coma. Por ejemplo: **Museo de Bahía conmemora Día de la Mujer o Ecuador, listo para el Mundial**. Siempre se recomienda la primera opción.
 - Los títulos podrán escribirse en tiempo presente o pasado. Se recomienda el pasado para las ediciones impresas y el presente para las ediciones digitales.
 - En los títulos cabe el uso de dos puntos, pero se recomienda no abusar de este recurso. Bajo ninguna circunstancia los títulos tendrán punto final.
 - Salvo casos excepcionales, debidamente justificados, se titulará con pregunta o exclamación. Debe evitarse el uso de comillas, a menos que se trate de una cita textual atribuida. El uso de comillas, signos de interrogación o signos de admiración convierte al título en opinativo.
 - Solo deben escribirse entre comillas las citas atribuidas a personas. Nunca se atribuirá una cita entrecomillada a una institución.
 - Se evitará el uso del condicional en sentido potencial (por ejemplo: **La ley se aprobaría** mañana o **Gómez sería culpable de peculado**). Los giros adecuados pueden ser: **Según informaciones, la Ley se aprobará mañana, Los indicios señalan a Gómez como culpable de peculado**).
 - Se evitará la voz pasiva (por ejemplo: **La reforma será analizada** o **Los cuadros serán subastados**). En su lugar: **Se analizará la reforma, Se subastarán los cuadros**).
 - En los títulos deberá evitarse el exceso de siglas (por ejemplo: **El SRI insta a las personas naturales a declarar el IR**), pues la información se vuelve críptica. Solo se usarán las siglas ampliamente conocidas por el público lector.

- Los títulos no deberán tener abreviaturas, salvo en el caso de Av. o Cdla., cuando estas sean parte del nombre propio y el espacio no permita escribir la palabra completa.
- Se debe cuidar que las palabras que integran el título no formen cacofonías, es decir, sonidos repetidos que resultan molestos. Por ejemplo: **El precio del petróleo previsto en la pro forma es de \$ 86,4.** En su lugar: **El precio del crudo considerado en la pro forma es de \$ 86,4.**
- Los títulos no deben empezar, en lo posible, con participios o infinitivos, pues no son formas activas de los verbos (por ejemplo: **Asignados los puestos de docentes** o **Crear conciencia**; es preferible **Se asignaron los puestos de docentes** y **El objetivo es crear conciencia**).
- Aun en una entrevista, los títulos no pueden estar compuestos únicamente por una cita textual. La cita debe estar atribuida al entrevistado. Por ejemplo: **Petro: “El Procurador rompe con la democracia”.**
- Debe evitarse el uso de adjetivos calificativos.
- Se recomienda evitar adverbios de tiempo, como **ayer** o **mañana**.
- No se debe empezar un título con el relativo *que* (por ejemplo: **Que se cierren las universidades**), pues todos los títulos deben responder, al menos, al quién y el qué de la nota.
- Si una nota ha sido anunciada en primera página, el título en los interiores no debe ser igual al utilizado en ella.
- Los textos enviados por colaboradores no vinculados laboralmente con el diario o que responden a convenios con instituciones públicas (ejemplos: SRI, Secretaría del Buen Vivir, Magap) estarán exentos de la prohibición de usar en el titular dos puntos o signos de interrogación.

1.2 Fotografías e infografías

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

1.2.1 Fotografías

1.2.1.1 *La política de publicación de fotografías*

- Nunca se manipulará el contenido de una fotografía, pues eso distorsiona la realidad. Sin embargo, sí se podrá modificar por ejemplo el contraste o la luminosidad para lograr una mejor calidad en la impresión.
- Es indispensable abstenerse de publicar fotografías de personas muertas, heridas o con cuerpos ensangrentados, o que contengan escenas sexualmente explícitas, que alimenten el morbo de los lectores. Debe evitarse el sensacionalismo.

- Está prohibido reproducir fotografías sin la debida autorización. Toda fotografía deberá tener el crédito respectivo y de no tenerlo no contar con la autorización para publicarla, se prescindirá de ella.
- Cuando se trate de temas sensibles, no se publicará la cara de una persona ni características que permitan reconocerla.
- Si se usa una foto de archivo, se debe indicar la procedencia en el crédito y, de preferencia, la fecha en la que ha sido tomada.
- Las tomas fotográficas deben ser espontáneas. Hay que tomar en consideración que una de las huellas digitales de la fotografía de los medios de comunicación de MP-EP es, precisamente, presentar al lector imágenes diferentes, atractivas y que aporten una lectura novedosa de los hechos. Deben evitarse fotografías comunes, que presenten elementos como mesas, vasos, micrófonos, atriles o podios, pues no aportan nada nuevo a la información.
- Los montajes fotográficos se permiten en casos excepcionales y siempre deberán tener el visto bueno del Director editorial o de quien le subrogue en la conducción del medio de que se trate. Serán realizados por el área de Diseño e Infografía, no por los fotógrafos. En estos casos, deberá indicarse que se trata de un montaje.
- Los fotógrafos, al ingresar la fotografía en el banco de datos, deben proporcionar una descripción muy clara de lo que han retratado. En esta descripción (conocida como *caption*) se detallarán los nombres de los personajes, el lugar donde fue tomada la fotografía, el motivo que llevó a tomarla y la fecha. Es importante que estos datos estén redactados correctamente para que sea más fácil ubicar la fotografía y presentarla al lector.
- Cuando se publiquen fotografías de niños, personas en situación vulnerable o personas con discapacidad, hay que tomar en cuenta los siguientes literales del numeral 2 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Comunicación:
 - abstenerse de usar y difundir imágenes o menciones identificativas que atenten contra la dignidad y los derechos de las personas con graves patologías o discapacidades (art. 10, num. 2, lit. b);
 - abstenerse de emitir imágenes o menciones identificativas de niños, niñas y adolescentes como autores, testigos o víctimas de actos ilícitos; salvo el caso que, en aplicación del interés superior del niño, sea dispuesto por autoridad competente (art. 10, núm. 2, lit. d).

1.2.1.2 *Los pies de fotos*

- Son información complementaria para el lector sobre lo que muestra la foto; por tanto, no expresarán cuestiones que resulten obvias.
- Consistirán en una sola oración explicativa y terminarán con punto.

- Deben ceñirse al espacio que les ha sido asignado al pie de la fotografía, máximo un par de líneas.
- Los pies de fotos completarán información contenida en los elementos del titular y no deberán repetir lo que ya se ha dicho en el antetítulo, título, sumario o título de la infografía si la hubiere.
- En el caso de que la foto muestre solo a un personaje en primer plano, deberán indicarse en el pie el nombre y la actividad a la que se dedica.
- Cuando varias personas aparezcan en la foto, se identificará su ubicación entre paréntesis junto al nombre (der., izq., centro, primera desde la derecha, etc.).
- Las fotos que ilustran entrevistas deberán introducirse con la identificación ¿Quién es?, junto a la cual constarán nombre completo, profesión, edad y otro dato que explique por qué se lo entrevista (por su trayectoria, porque ganó un premio, etc.).
- Es indispensable que tanto el periodista como el fotógrafo pregunten a los entrevistados o a quienes aparecen en las fotografías cómo se escriben sus nombres y apellidos. Se debe constatar que aparezcan de la misma manera en el texto y en el pie de foto.
- Las fotos de las notas breves no llevarán pie.

1.2.1.3 *Los créditos*

- Todas las fotografías, excepto las que se usen para ilustrar las notas breves, deberán llevar el crédito en el extremo superior derecho.
- Si el autor de la fotografía es un fotógrafo del diario, deberá constar su nombre y el del diario (Juan Pérez/EL TELÉGRAFO).
- Si en la nota se utilizan dos o más fotos del mismo fotógrafo, solo se escribirá el crédito en la foto principal y se especificará que todas las fotografías pertenecen al mismo autor (por ejemplo, Fotos: Juan Pérez/EL TELÉGRAFO).
- Si se trata de una fotografía de archivo, se identificará la procedencia (por ejemplo, Archivo/EL TELÉGRAFO o Archivo/AFP).
- Si la fotografía pertenece a una agencia de noticias, se pondrá en el crédito el nombre de la agencia (por ejemplo, AFP, EFE, etc.).
- Si la fotografía es una de cortesía, hay que indicarlo en el crédito (por ejemplo, Cortesía/FAO; Cortesía/Entrevistado; Cortesía/Magdalena Arellano).
- Si la fotografía se ha obtenido de internet y no tiene *copyright*, se especificará en el crédito el sitio web del que fue recuperada (Foto tomada de: dirección web). No obstante, siempre se preferirá usar fotografías propias del banco de datos del diario o debidamente autorizadas.

- Si la foto ha sido tomada de una red social se indicará el nombre de la red social y la identificación del usuario dueño de la fotografía (por ejemplo, Foto: Flickr/Paulina Duque o Foto: Twitter/Antonio Fernández).

1.3 Infografías

- La función de las infografías es ilustrar y aportar información adicional sobre una noticia.
- En una infografía intervienen varios recursos gráficos y lingüísticos que responden a las preguntas de un artículo noticioso. Una sencilla tabla de cifras no entra en esa categoría.
- Las infografías deben ser fáciles de entender y, por tanto, el vocabulario será sencillo y las oraciones, cortas.
- Al igual que la noticia, la infografía debe contar con fuentes válidas y datos rigurosos.
- Toda infografía debe reproducir fielmente lo que quiere ilustrar. Para lograrlo, usará cualquier recurso gráfico: ilustraciones, fotos, gráficos, mapas, simbología, etc.
- Las infografías deben ser atractivas. Cabe señalar que lo primero que ve el lector en una noticia es la infografía que la acompaña. Más aún, suele suceder que es lo único que lee.
- Las infografías deben tener un título adecuado, que informe sobre lo que se encontrará en ellas. Hay que procurar no repetir en el título palabras de los elementos del titular.
- Bajo todas las infografías deben constar la fuente de información y el crédito del infografista (para escribir los créditos se siguen las mismas reglas que rigen para los créditos de las fotografías).
- Las infografías no deben repetir lo que ya se ha dicho en la noticia. Por ejemplo, si en la noticia se habla de los pasos para llenar un formulario, no tiene sentido explicar lo mismo en la infografía.
- En la infografía se debe responder a las cinco preguntas esenciales de la noticia.
- Los gráficos de todo tipo (de barras, de pastel, etc.) deben tener un título y la especificación de la fuente.
- Las infografías, al igual que todos los contenidos periodísticos, pasarán por el Departamento de Corrección.

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

- Se debe tener en cuenta que toda persona es inocente hasta que se compruebe lo contrario. Por lo tanto, el periodista no deberá emitir ningún

juicio de valor sobre la culpabilidad o inocencia de los implicados en casos judiciales mientras no se dicte una sentencia.

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

1.5 Nuevos medios

1.5.1 Particularidades de la escritura en internet

No es lo mismo escribir para la versión impresa de un medio que para su versión digital. Las notas de ambos soportes, si bien deben seguir las mismas reglas generales respecto de la contrastación y verificación de fuentes, la titulación, uso de comillas, cursivas, estilo en general y correcta escritura, tienen algunas diferencias, pues, en la mayoría de los casos, los lectores son distintos. A continuación se resumen algunas características especiales que es necesario considerar al escribir una nota en la web.

- Las notas de la página web deben ser originales y no copias literales de los textos de la versión impresa o de las notas de agencias.
- Si bien se escribe en primer lugar para el lector, las notas de la versión web también deben considerar su posicionamiento en los buscadores, para lo cual es necesario escribir frases completas en las que se destaquen las palabras claves.
- Los titulares de la web deben ser cortos, concisos y descriptivos. Hay que tener muy en cuenta que son el enlace a la nota. Si el titular no es informativo y no tiene suficiente enganche, el lector no accederá a la nota, por más interesante o trascendente que sea la información.

- Los títulos deben ser independientes, es decir, entendidos fuera del contexto de la nota.
- Según varios estudios sobre lectura en la web, el lector se concentra, en primer lugar, en la parte izquierda superior de una nota. Por lo tanto, es necesario procurar que el título se inicie con la palabra clave de la noticia. En estos casos, aunque no es lo ideal, se permite utilizar la voz pasiva.
- Debido a que los títulos se leerán en diferentes dispositivos, es importante que no tengan muchas palabras, pues, dependiendo del dispositivo, el título puede aparecer cortado.
- En las notas debe optarse siempre por la pirámide invertida y procurar que en el primer párrafo se responda a las preguntas esenciales de la noticia.
- Las frases de las notas deben ser cortas y hay que evitar, en lo posible, el uso de demasiados incisos explicativos. Es recomendable que tengan, como máximo, de 50 a 70 palabras.
- Los párrafos, al igual que las frases, deben ser cortos y referirse a una sola idea, en no más de cinco oraciones.
- Los enlaces son fundamentales para la escritura en la web, pues permiten al lector remitirse a información que le pueda resultar interesante y, además, alivian la carga de texto de una nota. Por lo tanto, es recomendable incluir enlaces que lleven a otras notas del diario, a definiciones, a biografías de los personajes, etc.
- Los enlaces aportan, además, transparencia y contextualización a la información, y son una excelente manera de validar las fuentes de la nota.
- Las palabras o frases ancla, es decir aquellas que llevarán el enlace hacia otra información, deben resaltarse con un color distinto. Es necesario comprobar constantemente que los enlaces no estén rotos.
- Se recomienda segmentar la información mediante subtítulos cada tres o cuatro párrafos, pues su uso contribuye a aligerar la lectura.
- Los marcadores tipográficos, como las negritas o las cursivas, ayudan a resaltar la información relevante y a captar la atención del lector. Por lo tanto, se recomienda el uso, especialmente de negritas, para palabras o frases clave.
- Aunque es necesario el uso de enlaces y resaltes tipográficos, no debe abusarse de ellos; a lo sumo tres en cada párrafo.
- El lenguaje en la web debe ser sencillo y estándar, pues hay que considerar que los textos serán leídos por personas de todo el mundo. Se evitará entonces el uso de localismos y palabras demasiado largas.
- Asimismo, no deben usarse expresiones temporales (por ejemplo: **La muestra se presentará hasta mañana**, **El plazo de las inscripciones terminó ayer**).

- Se recomienda que las notas estén acompañadas de información gráfica adicional, como imágenes, cuadros, fotografías, videos, etc. Estos recursos gráficos deben ser accesibles desde cualquier dispositivo y, obviamente, cada uno deberá llevar su respectivo crédito.
- Las etiquetas que acompañen a las notas deben contener palabras claves que orienten al lector (y a los buscadores) acerca del contenido de la nota. Dentro de las palabras claves (que no deberán ser más de cinco) hay que evitar el uso de vocablos de la misma familia.
- En la versión impresa, en la nota principal de cada sección debe constar el código QR, que remitirá a la información de la web.
- Debido a que muchas notas de la web se encuentran en desarrollo en el momento de publicarse, esta situación debe especificarse, ya sea junto al título o, de manera visible, en el cuerpo de la nota.
- En el caso de que deba subirse a la web un video con insultos (porque representan la noticia), estos deben reemplazarse con un sonido y es indispensable aclarar que el video contiene frases de esta naturaleza. No obstante, este tipo de videos se publicarán solo cuando sea estrictamente necesario.

1.5.2 Redes sociales

Las redes sociales son un recurso fundamental para compartir noticias y para tomar el pulso de lo que ocurre en el país y en el mundo. Por lo tanto, es indispensable que todos los periodistas de los medios de comunicación de MP-EP sean muy cuidadosos en el manejo de estas redes.

- Los periodistas de MP-EP deben evitar publicar en sus cuentas personales material que pueda resultar perjudicial para su imagen como parte del personal de MP-EP y para la del medio en el que trabajan.
- Se recomienda que los periodistas, en sus perfiles de las redes sociales, se identifiquen como empleados de MP-EP.
- En el caso de las cuentas pertenecientes a las diversas secciones de los medios de comunicación de MP-EP, los periodistas se abstendrán de expresar opiniones personales.
- La información que se comparta en las redes sociales deberá ser contrastada adecuadamente. No se publicarán rumores ni adelantos de noticias que no hayan sido previamente verificados.
- En las publicaciones en Twitter se debe incluir la dirección de la cuenta de las personas aludidas.
- El hecho de que el número de caracteres para las publicaciones en Twitter sea limitado no exime a los periodistas de escribir en un español correcto. No se deben usar abreviaturas, acortamientos de palabras o símbolos

ajenos a los del idioma en que se escribe. Además, se pondrá mucho cuidado en la puntuación.

- De preferencia, todos los tuiteos deben contener enlaces a notas completas o a fotografías. No obstante, se evitarán tuiteos que solo contengan enlaces.
- Se evitarán, asimismo, enlaces que remitan a páginas en idiomas distintos del español.
- Las etiquetas (*hashtags*) que se usen deben ser claras y englobar adecuadamente un tema.
- Es obligación de los periodistas constatar que la cuenta de la que han obtenido la información sea la cuenta oficial de la fuente.
- Los tuiteos que se reproducen en ciertas secciones del diario no deben contener palabras malsonantes ni frases soeces o discriminatorias.
- Si un tuiteo es ininteligible no debe publicarse. Si se opta por publicar un tuiteo que requiera “traducirse” a un español correcto, es necesario especificarlo dentro de la nota.

CAPÍTULO 2: SUMARIO LINGÜÍSTICO

2.1 Minúsculas

Se escriben con minúsculas:

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

2.2 Mayúsculas

Se escriben con mayúsculas:

- La palabra Mundial cuando se refiere al campeonato de fútbol.
- Estado, solo cuando se refiere al país (**Estado ecuatoriano, jefes de Estado**); en otros casos se escribirá con minúsculas (**estado de derecho, estado de Misisipi**).
- Gobierno, cuando se refiere al Poder Ejecutivo.
- Los poderes y funciones del Estado: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, y Función Electoral y Función de Transparencia y Control Social.

- Eliminatorias, Campeonato Ecuatoriano de Fútbol, cuando se hace referencia al nombre propio, pero campeonato en minúsculas, si no consta el nombre completo.
- Los cargos únicos si no acompañan al nombre de quien lo ostenta (por ejemplo: El **Presidente** afirmó, El **Ministro** informó).
- Cada una de las palabras significativas de los nombres de leyes, cuando estas se encuentren en vigencia (por ejemplo: **Ley Orgánica de Educación Superior**). Si se trata solo de un proyecto de ley debe escribirse con minúsculas.
- Cada una de las palabras significativas de festivales, exposiciones, conciertos, tours, giras, ferias, etc. (por ejemplo: **Feria del Libro 2017**).
- Gobierno Autónomo Descentralizado y Zonal (cuando se refiere a las zonas del país). Sin embargo, gobierno zonal se escribirá con minúsculas, pues no se trata del nombre propio. Para referirse a un gobierno autónomo descentralizado se debe evitar usar únicamente las palabras autónomo o descentralizado.
- Cada una de las palabras significativas de nombres de planes, programas o proyectos (por ejemplo: **Plan Anual de Inversiones**); sin embargo, las palabras plan, programa y proyecto se escribirán con minúsculas si dentro de la nota no se menciona el nombre completo.
- Las abreviaciones de ciudadela (Cdla.) y avenida (Av.) si son parte del nombre propio (por ejemplo: **Av. de las Américas** o **Cdla. del Ejército**, pero no en **av. 25 de Julio** o **cdla. La Garzota**). No obstante, debe evitarse el uso de abreviaturas en las notas.
- Los nombres de casos judiciales y operativos (por ejemplo: caso **Neonatos** u operativo **Tormenta**).
- Los nombres de los meses del año se escriben con mayúscula solo si se trata de fechas históricas o nombres de lugares (**2 de Agosto de 1809**, **Mayo del 68** o **avenida 6 de Diciembre**).
- Departamentos, secciones, facultades, escuelas o comisiones (**departamento de Talento Humano**, **facultad de Derecho**).
- Los nombres de las diversas carreras de estudios superiores (por ejemplo: **Daniela estudia Periodismo** o **Los estudiantes de Medicina rindieron el examen**).
- Los nombres de enfermedades que lleven el apellido de su descubridor, siempre que acompañen a palabras como mal, enfermedad o síndrome (por ejemplo: **mal de Párkinson**, **síndrome de Down**, **enfermedad de Alzheimer**). Se escribirán con minúscula si se encuentran identificadas como sustantivo (**Le diagnosticaron párkinson**, **Tiene alzhéimer**).
- Los nombres de los cuerpos celestes, cuando se refieran a ellos específicamente (por ejemplo: **El hombre no ha pisado la Luna** en las últimas décadas).

- Los nombres de condecoraciones (por ejemplo: **medalla al Mérito Académico**).

2.3 Siglas, acrónimos y abreviaturas

- Una sigla es la palabra que se forma con cada una de las letras que componen una expresión compleja (por ejemplo: ONU —Organización de las Naciones Unidas— o GLBTI —Gays, Lesbianas, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales—).
- Los acrónimos son aquellas palabras que se componen con la unión de una o varias letras que forman parte de una expresión compleja (por ejemplo: Senami —Secretaría Nacional del Migrante— o Miduvi —Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda—).
- Las siglas se escriben con mayúsculas siempre que no excedan de cuatro letras (por ejemplo: **IESS** o **SRI**). Sin embargo, si tienen más de cuatro letras y no pueden leerse como una palabra (es decir, es necesario deletrearlas) deben escribirse con mayúsculas (por ejemplo: **PDVSA** o **GLBTI**). En el caso contrario, es decir cuando no es necesario deletrearlas y pueden leerse como una palabra, las siglas de más de cuatro letras solo llevarán la primera en mayúscula (por ejemplo: **Unicef**, **Dinapen**, **Senescyt**).

2.4 Comillas

2.4.1 Uso de comillas dobles*

- En citas textuales dentro de los textos.
- Para reproducir un enunciado en estilo indirecto, es decir cuando se integran palabras ajenas, reformulándolas, al propio discurso (por ejemplo: El Presidente dijo que “no habrá perdón ni olvido...”).
- En secciones de una exposición o de una colección.
- En nombres de obras de arte.
- En apodos y alias (los artículos que acompañan a los apodos y a los alias siempre se escribirán fuera de las comillas y en minúscula: **Christian el “Chucho” Benítez**; **Diego el “Cachete” Morales**; en lo posible debe evitarse el artículo).
- En los nombres alternativos que designan a los integrantes de un equipo, a sus seguidores o a alguno de sus elementos (por ejemplo: Los **“canarios”** se enfrentaron con Emelec. Los hinchas **“eléctricos”** apoyaron a su equipo. En la general flameaba la bandera **“alba”**).
- En títulos de artículos publicados.
- En nombres de cuentos, poemas y capítulos de un libro.

34

* En todos los medios de comunicación de MP-EP se usarán exclusivamente comillas inglesas (“ ”; ‘ ’).

- En verbos o palabras acuñadas que no consten en el diccionario y que no tengan una alternativa en español (“**googlear**”, “**jochear**”).
- En nombres de campañas y de programas (“**La mano sucia de Chevron**”, “**La gran minga del cacao**”). En estos casos, solo la primera letra del nombre se escribirá con mayúscula.
- En lemas, eslóganes, refranes o aforismos (por ejemplo: “**Ecuador ama la vida**”, “**Limpia, fija y da esplendor**” o “**Al que madruga Dios le ayuda**”).
- En la palabra “**Tri**”, cuando se refiere a la selección de fútbol.

2.4.2 Uso de comillas simples

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

2.4.3 Se escriben en letra redonda y sin comillas:

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

2.5 Cursivas

Se escriben en cursivas:

- Nombres de películas.
- Nombres de colecciones de arte.
- Nombres científicos (en este caso debe recordarse que el primer nombre se escribe con mayúscula y el segundo con minúscula, por ejemplo: *Aedes aegypti*).
- Nombres de medios de comunicación impresos.
- Títulos de libros y publicaciones en general.
- Títulos de discos.
- Programas de televisión.
- Páginas web.

- Palabras en otros idiomas que no tengan equivalente en español (por ejemplo: *show*, *performance*).
- Nombres de barcos u otro tipo de vehículo (*Titanic*, *Pegaso*).
- Los nombres de mascotas.

Cabe anotar que ninguna palabra llevará doble marca tipográfica; es decir, no se combinarán en una palabra cursivas con comillas.

2.6 Números

2.6.1 Generalidades

- Todos los números, excepto el cero, se escribirán en guarismos (**1**, **30**, **124**, etc.).
- Se escribirán en letras los números que formen parte de expresiones o frases hechas, y cuando expresen cantidades aproximadas, por ejemplo: **dos puntos**, **tres puntos suspensivos**, **en un dos por tres**, **tres en raya**, **cuatro gatos**, **siete vidas**, **casi dos metros**, etc.
- Se procurará no comenzar un párrafo o una oración con cifras. Cuando sea estrictamente necesario, se escribirá la cifra en letras o irá precedida por expresiones como **Un total de** o **A... alcanza...**
- En el caso de relaciones numéricas, solo un y una se escribirán en letras (**Rescató a un perro**, **una oveja**, **2 gatos** y **5 caballos**).
- Únicamente los números redondos se escribirán en números y letras (por ejemplo: **6 mil**, **8 millones**, **12.000 millones**).
- Los elementos de un número complejo se separarán con puntos (miles) y con apóstrofes (millones), por ejemplo: **123'345.178**.
- Para separar los decimales se utilizarán comas (**124,54**).
- Cuando se trate de números redondos se los puede abreviar usando un decimal (por ejemplo: **4,5 millones**).
- La abreviatura de número es N°.
- Para abreviar un número ordinal se utilizará el número y las letras *a* u *o* voladas, según corresponda al género (por ejemplo: **2º puesto** o **97ª edición**).
- Se escriben en una sola palabra los números ordinales del primero al vigesimonoveno, las decenas, centenas, el ordinal de mil y sus potencias superiores (**milésimo**, **diezmilésimo**).
- Pese a que pueden abreviarse los números ordinales, se preferirá siempre escribir la palabra completa (por ejemplo: **quinta sección** o **primer tiempo**).
- Las cifras en números no pueden separarse en renglones distintos ni estar separadas de su complemento.

2.6.2 Cifras en dólares

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

2.6.3 Porcentaje

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

2.6.4 Fechas

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

2.6.5 Horas y cronometrajes

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

2.6.6 Pesos y medidas

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

2.6.7 Números romanos

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

2.6.8 Edades

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

2.6.9 Temperatura

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

2.6.10 Números telefónicos

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

2.6.11 Escalas de terremotos

- La escala de Richter mide la magnitud de un sismo y se expresa en números arábigos (por ejemplo: **Se registró un terremoto de 7,8 grados en la escala de Richter**).
- La escala de Mercalli mide la intensidad de un sismo y se expresa en números romanos (por ejemplo: **El sismo tuvo una intensidad de grado VI en la escala de Mercalli**).

2.7 Reproducción de canciones, poemas o diálogos

- Cuando se reproduzca solo una línea de una canción, un poema, un diálogo de una película o una obra de teatro, se usarán comillas dobles.
- Si se reproduce más de un verso de canciones o poemas, todo el bloque se escribirá entre comillas y cada verso de la canción o del poema se separará del siguiente con una barra. (Por ejemplo: “Los primeros, los hijos del suelo/ que, soberbio, el Pichincha decora/ te aclamaron por siempre señora/ y vertieron su sangre por ti”).
- Al reproducir diálogos de obras de teatro, no se utilizarán comillas y cada entrada se escribirá en renglón aparte. Por ejemplo, veamos este fragmento de *La Celestina*, de Fernando de Rojas:

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

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

CALISTO.- ¿En qué manos?

SEMPRONIO.- De Celestina.

- Al reproducir diálogos de producciones literarias o películas, no se utilizarán comillas y cada entrada será introducida en renglón aparte y con raya (—). Veamos el siguiente diálogo de *Don Quijote de la Mancha*, de Miguel de Cervantes:

— ¿Qué gigantes? —dijo Sancho Panza.

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

2.8 Citas: casos especiales

- Cuando se introduzca un inciso dentro de una cita, este irá entre rayas. Por ejemplo: “Nosotros no estamos de acuerdo con lo que manda la ley —dice mientras señala el artículo 4—, porque es una violación a nuestros derechos”.

- Si una cita se encuentra dentro de otra, deberá constar entre comillas simples (El gerente indicó: “El reglamento lo dice claramente: ‘Ningún empleado podrá pedir vacaciones antes de haber cumplido un año de trabajo’. Por lo tanto, los empleados no pueden reclamar nada”).
- Si una misma cita abarca varios párrafos, las comillas se abrirán en el inicio de la cita y se cerrarán solo en el párrafo en que esta termine. Si hay más de dos párrafos, los intermedios se abrirán con comillas de cierre.
- Cuando sea necesario citar textos que contengan enumeraciones, se transcribirá la enumeración y se separarán sus elementos con punto y coma. Por ejemplo: En el capítulo 1 de la Ley Orgánica de Comunicación se enumeran los siguientes principios deontológicos referidos a la dignidad humana: “a. Respetar la honra y la reputación de las personas; b. Abstenerse de realizar y difundir contenidos y comentarios discriminatorios; y c. Respetar la intimidad personal y familiar”.

2.8.1 Uso de estilo directo y estilo indirecto en citas**

- El estilo directo reproduce textualmente las palabras de alguien; el indirecto reproduce la idea del hablante pero no sus palabras textuales.
- Las citas directas reproducen los términos en los que se ha expresado el sujeto; por eso, lo que va entrecomillado ha de ser exactamente lo que ha dicho o escrito el protagonista.
- El uso del **estilo directo** puede hacerse de varias formas: colocando en primer lugar el nombre del protagonista seguido de dos puntos y luego la cita, o comenzando con la cita textual seguida de una coma y el nombre del autor de las declaraciones. Son correctas, por tanto, frases como las siguientes:
 - Hugo Chávez dijo: “Tanto yo como Evo Morales y los demás presidentes somos tan jefes de Estado como el rey Juan Carlos”.
 - “Tanto yo como Evo Morales y los demás presidentes somos tan jefes de Estado como el rey Juan Carlos”, dijo Hugo Chávez.
- En la **cita indirecta** no se reproducen textualmente las afirmaciones del personaje, sino que solamente se explican, lo que permite condensar declaraciones largas en un corto espacio. En este caso, la cita **no se entrecomilla**, y siempre se expresa la idea precedida de la conjunción *que*:
El presidente de Venezuela, Hugo Chávez, dijo que tanto él como Evo Morales y los demás presidentes eran tan jefes de Estado como el rey Juan Carlos.
- Cuando la cita directa ocupa varios párrafos, se puede situar en cada uno de ellos, entre rayas, algún verbo que recuerde al lector que la cita sigue siendo textual: “Es mentira que manejemos cifras erróneas —añadió el

** Fuente: Fundéu.

presidente— porque nuestras estadísticas proceden de sociedades independientes”.

- En ocasiones las citas directas se limitan a palabras o frases dentro de una noticia construida con citas indirectas, como se ve en el siguiente ejemplo: Hugo Chávez dijo que él, Morales y los otros presidentes son “tan jefes de Estado” como el monarca español.

En estos casos puede producirse el error de utilizar sujetos distintos en el texto y en la cita, como: El presidente dijo que “yo no estoy de acuerdo”. Lo apropiado en este caso habría sido escribir:

- El presidente dijo que él no estaba de acuerdo.
- El presidente dijo: “Yo no estoy de acuerdo”

CAPÍTULO 3: APUNTES GRAMATICALES

3.1 Verbos pronominales

Los verbos pronominales son aquellos que necesitan de un pronombre reflexivo (me, te, se, nos) en su conjugación, pues la acción del sujeto recae sobre sí mismo. A continuación, ejemplos de verbos pronominales con los que se suele cometer errores:

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

3.2 Régimen preposicional

Aplicada a la gramática, la palabra régimen se refiere a las relaciones de dependencia que se establecen entre las palabras que forman una oración. En el lenguaje periodístico son habituales los errores de régimen preposicional, pues muchas veces hay dudas sobre cuál es la preposición que debe regir a un determinado verbo o adjetivo, o cómo debe estructurarse una locución. A continuación, una lista de los verbos y locuciones que suelen presentar problemas:

Correcto	Incorrecto
Lo queremos a pesar de que haya cometido errores.	Lo queremos a pesar que haya cometido errores.
Ellos no se acordaron de llamarles .	Ellos no se acordaron llamarles .
Buscamos un candidato acorde con la política de la empresa.	Buscamos un candidato acorde a la política de la empresa.
Los cambios de clima afectan a los cuencanos.	Los cambios de clima afectan en los cuencanos.
No puedes aferrarte a esas ideas absurdas.	No puedes aferrarte de esas ideas absurdas.
Mi hijo es alérgico a la penicilina.	Mi hijo es alérgico de la penicilina.
Agustín no es apto para este puesto.	Agustín no es apto en este puesto.
El toro arremetió contra el torero.	El toro arremetió al torero.
Todos se asombraron de sus palabras.	Todos se asombraron con sus palabras.
El asambleísta aspira a presentar en agosto el Código reformado.	El asambleísta aspira presentar en agosto el Código reformado.
El video atenta contra los derechos humanos.	El video atenta a los derechos humanos.
La charla se centró en los beneficios de la propuesta.	La charla se centró sobre los beneficios de la propuesta.
Todos los asambleístas cesaron en sus cargos como consecuencia del escándalo.	Todos los asambleístas cesaron sus cargos como consecuencia del escándalo.
La empresa se comprometió a pagar los impuestos mañana.	La empresa se comprometió para pagar los impuestos mañana.
El programa de estudios es común a todas las carreras.	El programa de estudios es común de todas las carreras.
Las reformas se elaboraron con base en tus sugerencias.	Las reformas se elaboraron con base a tus sugerencias. Las reformas se elaboraron en base a tus sugerencias.
Todos confían en sus aptitudes.	Todos confían de sus aptitudes.
Lo declararon culpable de homicidio.	Lo declararon culpable por homicidio.
Todos lo culparon por lo sucedido.	Todos lo culparon de lo sucedido.
Todos se dieron cuenta de sus intenciones.	Todos se dieron cuenta sus intenciones.
Todo se efectuó de acuerdo con lo que hablamos.	Todo se efectuó de acuerdo a lo que hablamos.
Discrepo de tu opinión.	Discrepo con tu opinión.

Correcto	Incorrecto
La mayoría disentía de la postura del jefe.	La mayoría disentía con la postura del jefe.
El académico disertará sobre la ortografía.	El académico disertará de la ortografía.
El menú es distinto del de ayer.	El menú es distinto al de ayer.
No se registraron problemas en relación con el tránsito.	No se registraron problemas en relación al tránsito.
La selección de Ecuador se enfrentó con la de Escocia.	La selección de Ecuador se enfrentó a la de Escocia. La selección de Ecuador se enfrentó contra la de Escocia.
El candidato está seguro de que ganará. Los directores están seguros de su poder.	El candidato está seguro en que ganará. Los directores están seguros en su poder.
El problema estriba en la falta de compromiso de los inquilinos.	El problema estriba sobre la falta de compromiso de los inquilinos.
Soledad es la candidata idónea para el trabajo.	Soledad es la persona idónea en el trabajo.
En el partido de ayer los argentinos se midieron con los japoneses.	En el partido de ayer los argentinos se midieron a los japoneses. En el partido de ayer los argentinos midieron a los japoneses.
En esta ocasión también optaré a la Prefectura.	En esta ocasión también optaré para la Prefectura.
Lo persuadieron de que no se presentara en el concierto.	Lo persuadieron para que no se presentara en el concierto.
Martín fue promovido a supervisor.	Martín fue promovido para supervisor.
La falta de interés de los ciudadanos radica en lo poco interesante de la propuesta.	La falta de interés de los ciudadanos radica sobre lo poco interesante de la propuesta.
Los asuntos relacionados con la religión no serán tratados hoy.	Los asuntos relacionados a la religión no serán tratados hoy.
Nadie se responsabilizó de los daños.	Nadie se responsabilizó por los daños.
Su decisión está subordinada a la opinión del Presidente.	Su decisión está subordinada por la opinión del Presidente.
El tanquero surtió de agua al barrio.	El tanquero surtió con agua al barrio.

3.3 Uso del gerundio

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

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

3.4 Concordancia

Los principales errores en los que con frecuencia se incurre al redactar un texto tienen que ver con la concordancia, ya sea de género, de número o de tiempo.

3.4.1 Concordancia de género

- Al ser el masculino el género no marcado, cuando se cuenta con sujetos plurales en los cuales existen individuos de ambos géneros, los artículos, los determinantes y los adjetivos deben concordar en masculino. Por ejemplo: Los **abogados** Ana Muñoz y Juan Ruiz se mostraron **descontentos** ante la apelación, Almorcé con mis **queridos amigos** María José, Catalina y Carlos.
- Si se trata de sustantivos epicenos, que no tienen variación en cuanto al género, los determinantes, artículos y adjetivos deben mantener el género del sustantivo. Por ejemplo: La **víctima**, un hombre de 23 años, fue **rescatada** el lunes o El **personaje** de Ana estuvo muy bien **interpretado**.
- En el caso de los sustantivos epicenos que se refieren a animales, para indicar el sexo del individuo se utilizan las palabras *hembra* o *macho*. Por ejemplo: Encontraron a una **ballena macho** **varada** en la orilla o Los **delfines hembra** son más **jugueteros**.
- En el caso de los sustantivos comunes, son los determinantes, artículos y adjetivos los que varían de género, mientras el sustantivo permanece invariable. **La** **periodista** **francesa** llegó ayer o **Las** **soldados** fueron **condecoradas**.

- Cuando se trata de sustantivos ambiguos en cuanto al género, esto es, que pueden usarse indistintamente en masculino y femenino, los determinantes, artículos y adjetivos deben concordar con el género que se ha escogido. Por ejemplo, **el azúcar moreno** o **la azúcar morena**, pero no **el azúcar morena**.
- Un caso especial es el que se refiere a las palabras que comienzan con *a* tónica. Para que no exista una cacofonía, el artículo *la* se cambia por *el*. Por ejemplo: **el águila**, **el agua**. Este cambio solo se da con el artículo *la* y cuando la palabra empieza con *a* tónica (que tiene el acento), el género no variará ni en el artículo *una* ni en los adjetivos. Por ejemplo: **El agua que tomamos no es pura** (no **El agua que tomamos no es puro**) o **Lo atacaron con una arma blanca** (no **Lo atacaron con un arma blanca**).

3.4.2 Concordancia de número

- En general, cuando existe un sujeto plural, el verbo debe serlo también. Por ejemplo: **Ni el fiscal ni el defensor hablaron sobre el juicio**, **La madre y la hermana de Alberto lo siguieron hasta la calle**, o **Las películas de terror o las de drama me gustan por igual**.
- Cuando se cuenta con sustantivos colectivos, la concordancia puede darse en singular o en plural, por ejemplo: **La mayoría de las madres se quedaron hasta el final de la charla** o **La mayoría de las madres se quedó hasta el final de la charla**. No obstante, se sugiere la concordancia en plural, para evitar problemas en la redacción.
- Cuando se trata de oraciones copulativas se recomienda la concordancia del verbo con el atributo. Por ejemplo: **Todo eran gritos e insultos** (en lugar de **Todo era gritos e insultos**) o **Un recurso muy atractivo fueron las coplas al final del texto** (y no **Un recurso muy atractivo fue las coplas al final del texto**). En estos casos, un truco muy efectivo es reemplazar el atributo por los pronombres *ellas* o *ellos*. Por ejemplo: **Todo eran ellos** (no podemos decir **Todo era ellos**) o **Un recurso muy atractivo fueron ellas** (no **Un recurso muy atractivo fue ellas**).

46

3.4.3 Concordancia de tiempo

- Es importante tomar en cuenta que en las oraciones que combinan el modo indicativo con el subjuntivo los verbos deben concordar en tiempo. Por ejemplo: **Les permitió que renunciaran** (no **Les permitió que renuncien**) o **Les agradezco que vengan** (no **Les agradezco que vinieran**).
- Se debe también considerar que la combinación de ciertos tiempos verbales influye en la percepción de si aquello que se afirma es real, posible o imposible. Así:
 - hipótesis real: presente y futuro de indicativo (**Si la selección se clasifica a cuartos de final, superará los logros obtenidos en el Mundial anterior**);

- hipótesis posible: pretérito de subjuntivo y condicional (Si Jiménez **jugara/jugase** en la selección, seguro **ganaríamos** el Mundial);
- hipótesis imposible: pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo y condicional compuesto (Si López **hubiera/hubiese jugado**, **habríamos** ganado el partido).

3.4.4 Oraciones con *se* impersonal

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

3.4.5 Oraciones de pasiva refleja

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

47

3.4.6 Sustantivos en aposición

- Suele prestarse a confusión la construcción con dos sustantivos juntos, el segundo de los cuales modifica, matiza o complementa al primero. En estos casos, solo el primer sustantivo suele llevar la marca de plural, quedando el segundo invariable en cuanto al número, es decir, en singular. Por ejemplo: **hombres rana**, **sofás cama** o **noticias bomba**.
- La excepción a este caso ocurre cuando se trata de una oración copulativa de atributo, es decir, cuando es posible introducir un verbo copulativo (por

ejemplo, ser) entre ambos sustantivos. De ahí que podemos decir **horas extras** o **palabras claves** (horas que son extras o palabras que son claves). Tanto la forma singular como la plural pueden usarse, pero se preferirá el plural.

3.5 Palabras compuestas

En cuanto a las palabras compuestas, hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Las palabras compuestas son independientes de las palabras que las componen; por tanto, deberán tildarse según las reglas ortográficas de acentuación. Por ejemplo, no tildamos decimosexto porque se trata de una palabra grave terminada en vocal, aunque la palabra décimo sí lleve tilde.
- Una excepción a esta regla son los adverbios terminados en *-mente*, que deben tildarse de acuerdo con el adjetivo que los compone, aunque se trate de palabras graves. Así, tildamos palabras como **lógicamente**, **únicamente**, **inútilmente**, etc.
- Cuando el primer elemento que forma una palabra compuesta termina en vocal y el segundo empieza con una *r*, es preciso duplicar esta *r*. Por ejemplo: **guardarropa**, **georreferencial**, **pelirrojo**, etc. Lo mismo sucede con el prefijo *pre-* y el sustantivo que le sigue. Por ejemplo: **prerrequisito**, **prerromanticismo**.

3.6 Prefijos

- Los prefijos deben escribirse unidos a la palabra que acompañan. Por ejemplo: **subestación**, **expresidente**, **hipertexto**, **antimotines**, **superbién**, etc.
- Si los prefijos preceden a una palabra que comienza con mayúsculas o una sigla, deben separarse de esta con guion. Por ejemplo: **anti-TLC**, **pro-Yasuní**, **pos-Alfaro**.
- El guion también se usa para separar al prefijo de un número. Por ejemplo: **sub-18**, **pre-16**.
- Los prefijos irán separados, con un espacio, de la base léxica si esta es pluriverbal, es decir, está compuesta por dos o más palabras que expresan una unidad. Por ejemplo: **vice primer ministro**, **anti hábeas corpus**, **ex primera dama**, **pro derechos de autor**.

3.7 Errores frecuentes que deben evitarse

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

3.7.1 El verbo haber

El verbo haber es impersonal cuando denota existencia o presencia del ser o seres, objeto u objetos designados por el sustantivo que en el enunciado se sitúa

normalmente después del verbo. En este caso solo puede conjugarse en tercera persona del singular. Esta regla también se aplica en los casos en que haber es el verbo principal de una perífrasis. Por lo tanto, se debe escribir **Hubo** varias quejas (no **Hubieron** varias quejas), **Puede** haber errores (no **Pueden** haber errores), **Rezan** para que no **haya** inundaciones (no **Rezan** para que no **hayan** inundaciones).

3.7.2 Dequeísmo y “dequefobia”

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

3.7.3 Repetición de artículos y preposiciones en numeraciones

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

49

3.8 Acentuación

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

- Los monosílabos no se tildan, a menos que se trate de un caso de tilde diacrítica. De acuerdo con esta regla se tildan los pronombres **él, tú, mí** (pronombre personal), **sí** (si se trata del adverbio de afirmación); las formas verbales **sé** y **dé**; la palabra **té** (infusión), y el adverbio de cantidad **más**.
- **Aun** no se tilda cuando equivale a **incluso** y es monosílabo. Se tilda **aún** cuando equivale a **todavía**.

- La Nueva Ortografía de la RAE establece que no se tildarán los **pronombres demostrativos** **ese, esa, esos, esas, este, esta, estas, aquel, aquella, aquellos, aquellas**.
- Asimismo, no se tildará el adverbio **solo** cuando equivalga a **solamente**.
- No se tildará la conjunción **o** cuando aparezca entre números.
- Las palabras **guion** y **truhan** no llevan tilde, así como las formas monosilábicas de los verbos criar, fiar, fluid, freír, fruir, huir, liar, piar y reír.
- El diptongo *ui* nunca debe tildarse (**huida, construido, jesuita**, etc.).
- Los nombres extranjeros no se tildarán, a menos que se compruebe que la persona que lleva el nombre sí lo hace.
- Debe tenerse en mente que las mayúsculas siempre se tildan si las reglas ortográficas lo exigen.
- En el caso de los nombres extranjeros que llevan acentos ajenos al español, estos deben conservarse, excepto en el caso de Sao Paulo. Se hará lo mismo con la ç.
- Los pronombres interrogativos y exclamativos deben tildarse, no así los relativos ni los adverbios. En la siguiente tabla se indican las diferencias entre ellos, a fin de evitar errores:

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

<p>Qué: interrogativo y exclamativo. ¿Qué premio ganó? ¡Qué buena película! Quiero saber qué planes tiene.</p>	<p>Que: relativo. Este es el cuadro que pintó. No se habló sobre lo que me interesaba.</p>
<p>Dónde: en qué lugar. ¿Dónde fue el derrumbe? No recuerda dónde lo asaltaron.</p>	<p>Donde: en el lugar que. Este es el hotel donde lo encontraron. Nos reuniremos donde le convenga.</p>
<p>Cuánto: qué cantidad. ¡Cuánto ha subido el pan! ¿Cuánta gente asistió? Nos interesa saber cuánto ganó el año pasado.</p>	<p>Cuanto: la cantidad que. Protesten cuanto quieran, pero no cambiaré de opinión. Hizo cuanto pudo para conservar la marca.</p>

3.9 Puntuación

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

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

- No se escribe coma si la palabra que precede a la pregunta es la conjunción pero (**Pero ¿usted está de acuerdo?**).
- Si se cuenta con varias preguntas, estas pueden separarse con comas o con espacios. Si se separan con comas, cada pregunta empezará con minúscula (**¿Quién te lo dijo?, ¿cómo te enteraste?, ¿qué piensas al respecto?**). Si las preguntas se separan con un espacio, cada una comenzará con mayúscula (**¿Quién te lo dijo? ¿Cómo te enteraste? ¿Qué piensas al respecto?**).
- Después de un signo de interrogación o de exclamación nunca se pone punto.
- Se debe usar punto después de las abreviaturas (por ejemplo: **pág., art., etc.**).
- No se escribe punto después de los símbolos (por ejemplo: **m, ha**).
- Los puntos suspensivos son tres, no cuatro o más.
- El punto y coma se usa para separar enumeraciones complejas, que contengan en cada uno de sus elementos comas o conjunciones (**Asistieron el presidente, Lenín Moreno; el presidente de la Asamblea, José Serrano; la canciller, María Fernanda Espinosa, y otras autoridades**).
- El punto y coma también se usa para separar oraciones yuxtapuestas (que hablan sobre el mismo tema y se encuentran en un mismo nivel sintáctico). No obstante, si las oraciones yuxtapuestas son demasiado largas, es preferible separarlas con un punto y seguido.
- Los dos puntos se usan para introducir enumeraciones. Sin embargo, solo se escriben después de una expresión que introduzca la enumeración. Por ejemplo: **A la inauguración asistieron las siguientes autoridades: el Rector, el Vicerrector y el Decano de Medicina.**
- No se escriben dos puntos entre un verbo o una preposición y una enumeración. Es incorrecto escribir **A la inauguración asistieron: el Rector, el Vicerrector y el Decano de Medicina** o **La mesa directiva estuvo conformada por: el Gerente y los expositores.**
- Se usan dos puntos entre el verbo de atribución y la cita directa. Por ejemplo: **El Alcalde afirmó: “Esta ciudad es la más segura del Ecuador”.**
- No se escriben dos puntos si al verbo de atribución le sigue el pronombre relativo *que* (**El Alcalde afirmó que “esta es la ciudad más segura del Ecuador”**).
- Debe recordarse que los signos de interrogación y de exclamación son dos (uno para abrir y otro para cerrar), por tanto, es un error prescindir de alguno de ellos.

3.10 Economía lingüística

Uno de los principios que rigen al idioma es la economía lingüística. Este principio se refiere a la utilización del menor número de palabras para expresar una

idea. Debido a que el espacio en el periódico es limitado, conviene tomar en cuenta ciertas pautas de economía lingüística:

- El prefijo re- implica la repetición de una acción. Son incorrectas perífrasis que combinan el verbo volver con otros verbos que contienen este prefijo. Por ejemplo, en lugar de **volver a releer**, se debe escribir **releer**.
- Las palabras *día*, *mes* y *color* suelen sobrar en los textos y, en la mayoría de casos, pueden eliminarse. Por ejemplo, no debe escribirse **día sábado**, **mes de octubre** o **color rojo**, sino simplemente **sábado**, **octubre** y **rojo**.
- Deben evitarse perífrasis que se hacen habitualmente con los verbos dar, hacer y realizar, y reemplazarlas por un solo verbo. Por ejemplo: **citarse** (en lugar de **darse cita**), **reclamar** (en lugar de **hacer un reclamo**) o **entrenarse** (en lugar de **realizar un entrenamiento**).
- La expresión **hace años atrás** es redundante, pues *hace* y *atrás* cumplen la misma función. Lo correcto es **hace años** o **años atrás**.
- El verbo estrenar implica que se efectúa o se usa algo por primera vez, por tanto, no debe estar acompañado del adjetivo *nuevo*. En lugar de **El equipo estrenó nuevo uniforme**, se debe escribir **El equipo estrenó uniforme**.
- El verbo prever (jamás **preveer**) significa “ver con antelación”, por tanto, son redundantes expresiones como **previó anteriormente** o **prevén con antelación**.
- En muchas ocasiones se duplican los complementos de las oraciones. Recuérdese que los pronombres *le*, *lo*, *la*, *las*, *les* y los reemplazan a los complementos directo e indirecto, pero no deben constar en la oración si el complemento está nombrado. Por ejemplo, es incorrecto escribir **Algunos aprovechan para arrancarles las pertenencias a los transeúntes**. Lo correcto es **Algunos aprovechan para arrancarles las pertenencias** o **Algunos aprovechan para arrancar las pertenencias a los transeúntes** (tómese en cuenta que tanto *les* como *a los transeúntes* cumplen la función de complemento indirecto).
- A continuación se enumeran algunas expresiones redundantes que deben evitarse:
 - **acceso de entrada**: no existen accesos de salida.
 - **accidente fortuito**: todos los accidentes suceden de manera casual.
 - **arsenal de armas**: todo arsenal contiene armas.
 - **creciente aumento**: no existen aumentos decrecientes.
 - **erradicar de raíz**: el significado de erradicar es “arrancar de raíz”.
 - **falso pretexto**: todos los pretextos son falsos.
 - **hemorragia de sangre**: el prefijo hemo- implica sangre, no puede darse una hemorragia de otros fluidos.
 - **lleno total**: no existen llenos parciales.

- **mejoría favorable**: no existen mejorías desfavorables.
- **nexo de unión**: no existen nexos de separación.
- **totalmente gratis**: nada puede ser gratis a medias.
- **tráfico ilícito o ilegal**: la palabra *tráfico* ya implica un acto ilegal o ilícito.
- **veredicto final**: no existen veredictos intermedios.

3.11 Pautas de lenguaje inclusivo

3.11.1 Femenino y masculino

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

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

3.11.2 Discapacidades

- La expresión correcta es *persona con discapacidad*, por tanto, hay que evitar palabras como **discapacitado**, **especial**, **minusválido**, **inválido**, **tullido**, etc.
- Si no es relevante que una persona tenga una discapacidad, es innecesario referirse a esa condición.
- Cuando se haga referencia a las discapacidades, es necesario indicar de qué discapacidad se trata. Así: **discapacidad visual**, **discapacidad auditiva**, **discapacidad física** o **discapacidad intelectual**.
- Se evitará el uso de expresiones que se refieran a una discapacidad como una desgracia, por ejemplo **padecer** o **cargar con la cruz de**.
- Evitar el uso de diminutivos para referirse a una persona con discapacidad.

3.11.3 Otros casos

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

3.12 Apuntes sobre el quichua y lenguas ancestrales

- Debido a que los medios de comunicación de MP-EP utilizan el español, se optará por las grafías de este idioma para hacer referencia a palabras en quichua y en otras lenguas ancestrales. En este sentido, no se escribirá **kichwa** sino **quichua**.
- No obstante, si se opta por reproducir la grafía del quichua o de otra lengua, se lo hará en cursivas, respetando todos los signos y grafías que use esa lengua.
- Deben evitarse combinaciones ajenas al quichua y al español, especialmente en los plurales. Por ejemplo, en quichua, el plural de *warmi* (mujer) es **warmikuna**, no **warmis**.
- Las expresiones del quichua que son comúnmente usadas en el lenguaje coloquial se utilizarán solo si el contexto de la nota lo permite. Deben evitarse en textos informativos (pues se usan con mayor frecuencia en el lenguaje coloquial), pero pueden emplearse cuando se escriban géneros interpretativos.
- Los nombres de las diversas etnias y nacionalidades deben escribirse en español: **quichua**, **tsáchila**, **shuar**.

- Los nombres de las etnias se escriben con mayúscula (**Los representantes de la etnia Waorani indicaron que no apoyarán el proyecto**), pero con minúscula cuando se trata de nombres comunes (**Vive en una comunidad waorani de Morona Santiago o Varios salasacas llegaron a Quito**).
- La pluralización de estos nombres será de acuerdo con las reglas del español (**otavalos, quichuas**, etc.). Solo en el caso de **shuar** y **achuar** se mantendrá el plural invariable: **los shuar, los achuar**.

Vale la pena revisar lo que la Fundación del Español Urgente (Fundéu BBVA) recomienda respecto del **uso de minúsculas y plural en nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas**.

- Los nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas son nombres comunes, que, a diferencia del inglés, en español se escriben con minúscula y forman el plural según las normas generales: **los mapuches, los aimaras, los dinkas**, etc.
- En las noticias sobre etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas, se escriben a menudo esos nombres con mayúscula inicial y sin variación en el plural: “**A propósito de la convocatoria de diálogo con los Mapuche**”. Sin embargo, del mismo modo que no se escribe **los Mongol, los Godo** o **los Apache**, sino **los mongoles, los godos** y **los apaches**, no hay razón alguna para no hacer lo mismo con **los mapuches, los aimaras, los mayas, los muiscas** y otros pueblos, tribus, comunidades y etnias.

ABPE	Asociación de Bancos Privados del Ecuador
Acnur	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
ADN	Ácido Desoxirribonucleico
Aedep	Asociación Ecuatoriana de Editores de Periódicos
AER	Asociación Ecuatoriana de Radiodifusión
AFG	Asociación de Fútbol del Guayas
AFNA	Asociación de Fútbol no Amateur de Pichincha
Agrocalidad	Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de Calidad del Agro
AGSO	Asociación de Ganaderos de Sierra y Oriente
AI	Amnistía Internacional
Aladi	Asociación Latinoamericana de Integración
ALBA	Alianza Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América
ALCA	Área de Libre Comercio de las Américas
Aldhu	Asociación Latinoamericana de Derechos Humanos
AME	Asociación de Municipalidades del Ecuador
AMT	Agencia Metropolitana de Tránsito
ANP	Autoridad Nacional Palestina
ANT	Agencia Nacional de Tránsito
AP	Alianza PAIS
ATM	Autoridad de Tránsito Municipal
ATP	Asociación de Tenistas Profesionales
BCBG	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
BCE	Banco Central del Ecuador
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
Biess	Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
BM	Banco Mundial
BNF	Banco Nacional de Fomento
BVG	Bolsa de Valores de Guayaquil
BVQ	Bolsa de Valores de Quito
CAE	Colegio de Arquitectos del Ecuador
CAF	Corporación Andina de Fomento
CAI	Centro de Adolescentes Infractores
CAMI	Centro de Atención Municipal Integral
CAN	Comunidad Andina
Capeipi	Cámara de Pequeña y Mediana Empresa de Pichincha
Captur	Cámara Provincial de Turismo de Pichincha
CCE	Casa de la Cultura Ecuatoriana
CDP	Centro de Detención Provisional
CDP	Concentración Deportiva de Pichincha

Ceaaces	Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
CEAR	Centro de Entrenamiento para el Alto Rendimiento
Celac	Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños
CEOSL	Confederación Ecuatoriana de Organizaciones Sindicales Libres
Cepal	Comisión Económica para América Latina
CES	Consejo de Educación Superior
CFN	Corporación Financiera Nacional
CGE	Contraloría General del Estado
CIA	Agencia Central de Inteligencia
Ciadi	Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones
CIDH	Comisión Internacional de Derechos Humanos
Ciespal	Centro Nacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina
CIJ	Corte Internacional de Justicia
CNC	Consejo Nacional de Competencias
CNCine	Consejo Nacional de Cinematografía
CNE	Consejo Nacional Electoral
CNEL	Corporación Nacional de Electricidad
CNJ	Consejo Nacional de la Judicatura
CNJ	Corte Nacional de Justicia
CNM	Consejo Nacional de la Magistratura
CNNA	Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
CNRH	Consejo Nacional de Recursos Hídricos
CNT	Corporación Nacional de Telecomunicaciones
Codae	Corporación de Desarrollo Afroecuatoriano
Codenpe	Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador
COE	Comité Olímpico Ecuatoriano
COI	Comité Olímpico Internacional
COIP	Código Orgánico Integral Penal
Comex	Comité de Comercio Exterior
Conades	Consejo Nacional de Salarios
Conadis	Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades
Conaie	Confederación de Nacionalidades Indígenas del Ecuador
Conatel	Consejo Nacional de Telecomunicaciones
Concacaf	Confederación de Fútbol de Norte, Centroamérica y el Caribe
Conefa	Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa
Conelec	Consejo Nacional de Electricidad
Confeniae	Confederación de Nacionalidades Indígenas de la Amazonía Ecuatoriana
Congope	Consejo de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador
Conmebol	Confederación Sudamericana de Fútbol
Consep	Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas
Cootad	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Cordicom	Consejo de Regulación y Desarrollo de la Comunicación
CPPCCS	Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
CSCG	Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil
CSJ	Corte Suprema de Justicia
CTE	Comisión de Tránsito del Ecuador
DAC	Dirección General de Aviación Civil
Dinapen	Dirección Nacional de Policía Especializada para Niños, Niñas y Adolescentes
Dirnea	Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos
DJ	Disc Jockey
DPE	Defensoría del Pueblo del Ecuador
DT	Director Técnico
Ecorae	Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico
EE.UU.	Estados Unidos de América
EEl	Estación Espacial Internacional
ELN	Ejército de Liberación Nacional
Emaseo	Empresa Pública Metropolitana de Aseo
Emgirs	Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Enami EP	Empresa Nacional Minera del Ecuador
Epmaps	Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento
EPMDUQ	Empresa Pública Metropolitana de Desarrollo Urbano de Quito
EPMMOP	Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
EPN	Escuela Politécnica Nacional
EPQ	Empresa de Pasajeros de Quito
ESPE	Escuela Superior del Ejército
EsPOCH	Escuela Politécnica de Chimborazo
Espol	Escuela Politécnica del Litoral
EXA	Agencia Espacial Civil Ecuatoriana
FAE	Fuerza Aérea Ecuatoriana
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FARC	Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia / Fuerza Alternativa Revolucionaria del Común
FBI	Oficina Federal de Investigaciones
FEA	Federación Ecuatoriana de Atletismo
FED	Reserva Federal Estadounidense
Fedaeps	Fundación de Estudios, Acción y Participación Social
Fedapdem	Federación Ecuatoriana pro Atención a la Persona con Discapacidad Intelectual, Autismo, Parálisis Cerebral y Síndrome de Down
Fedegan	Federación de Ganaderos del Ecuador
Fedenador	Federación Deportiva Nacional del Ecuador
Fedexpor	Federación Ecuatoriana de Exportadores
Fedimetal	Federación Ecuatoriana de Industrias del Metal
FEF	Federación Ecuatoriana de Fútbol

FEG	Federación Ecuatoriana de Golf
Feine	Consejo de Pueblos y Organizaciones Indígenas Evangélicas del Ecuador
Fenasec	Federación Nacional de Personas Sordas del Ecuador
Fence	Federación Nacional de Ciegos del Ecuador
Fenedif	Federación Nacional de Ecuatorianos con Discapacidad Física
Fenocin	Confederación Nacional de Organizaciones Campesinas, Indígenas y Negras
Fenodis	Federaciones Nacionales de y para la Discapacidad del Ecuador
FET	Federación Ecuatoriana de Tenis
FGE	Fiscalía General del Estado
FIFA	Federación Internacional de Fútbol Asociado
FIL	Feria Internacional del Libro
FITE	Feria Internacional del Turismo en Ecuador
Flacso	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
FMI	Fondo Monetario Internacional
FOE	Federación Odontológica Ecuatoriana
Fonsat	Fondo del Seguro Obligatorio de Tránsito
Fosje	Fundación Orquesta Sinfónica Juvenil del Ecuador
GIR	Grupo de Intervención y Rescate
GLBTI	Gays, Lesbianas, Bisexuales, Transexuales e Intersexuales
GMT	Greenwich Meridian Time
HRW	Human Rights Watch
IAEN	Instituto de Altos Estudios Nacionales
ID	Izquierda Democrática
IECE	Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas
IEPI	Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IGM	Instituto Geográfico Militar
INAE	Instituto Antártico Ecuatoriano
Inamhi	Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
INAR	Instituto Nacional de Riesgos
Incop	Instituto Nacional de Contratación Pública
INDA	Instituto Nacional de Desarrollo Agrario
INEC	Instituto Nacional de Estadística y Censos
INEN	Instituto Ecuatoriano de Normalización
Ineval	Instituto Nacional de Evaluación Educativa
Iniap	Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias
Inigem	Instituto Nacional de Investigación Geológico Minero Metalúrgico
INM	Instituto Nacional de la Meritocracia
Inocar	Instituto Oceanográfico de la Armada
INP	Instituto Nacional de Pesca
INPC	Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

Interpol	Organización Internacional de Policía Criminal
IPC	Índice de Precios al Consumidor
IRM	Imagen de Resonancia Magnética
Issfa	Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
ITT	Ishpingo, Tiputini, Tambococha
IVA	Impuesto al Valor Agregado
JJ.BB.	Juegos Bolivarianos
JJ.OO.	Juegos Olímpicos
LOC	Ley Orgánica de Comunicación
LOES	Ley Orgánica de Educación Superior
MAE	Ministerio del Ambiente del Ecuador
Magap	Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
MCCTH	Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano
MCDS	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social
MCPE	Ministerio Coordinador de la Política Económica
MCPEC	Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
MEER	Ministerio de Electricidad y Energía Renovable
Mercosur	Mercado Común del Sur
Miduvi	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
MinEduc	Ministerio de Educación
Mintel	Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
Mintur	Ministerio de Turismo
Mipro	Ministerio de Industrias y Productividad del Ecuador
MJDHC	Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
MP-EP	Medios Públicos Empresa Pública
MPD	Movimiento Popular Democrático
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
MRNRR	Ministerio de Recursos Naturales no Renovables
MSP	Ministerio de Salud Pública
MTOP	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
NASA	Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio
OCP	Oleoducto de Crudos Pesados
OEA	Organización de Estados Americanos
OIM	Organización Mundial de la Migraciones
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMC	Organización Mundial de Comercio
OMS	Organización Mundial de la Salud
OMT	Organización Mundial de Turismo
ONG	Organización no Gubernamental

ONU	Organización de las Naciones Unidas
OPS	Organización Panamericana de la Salud
OSNE	Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
PAIS	Patria Altiva i Soberana
PDVSA	Petróleos de Venezuela
PEA	Población Económicamente Activa
PIB	Producto Interno Bruto
PMA	Programa Mundial de Alimentos
PNE	Policía Nacional del Ecuador
PNG	Parque Nacional Galápagos
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Pnuma	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
PRE	Partido Roldosista Ecuatoriano
PRIAN	Partido Renovador Institucional Acción Nacional
PSC	Partido Social Cristiano
PSP	Partido Sociedad Patriótica
PUCE	Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Pymes	Pequeñas y medianas empresas
RAE	Real Academia Española
RSF	Reporteros sin Fronteras
RUC	Registro Único de Contribuyentes
RUP	Registro Único de Proveedores
SBS	Superintendencia de Bancos y Seguros
SC	Superintendencia de Compañías
SCPM	Superintendencia de Control del Poder de Mercado
Secom	Secretaría Nacional de Comunicación
Senae	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Senagua	Secretaría Nacional del Agua
Senami	Secretaría Nacional del Migrante
Senatel	Secretaría Nacional de Telecomunicaciones
Senescyt	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
Senplades	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
Sercop	Servicio Nacional de Contratación Pública
Sigmap	Sistema de Gestión Marítimo y Portuario
SIP	Sociedad Interamericana de Prensa
SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
SNGR	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
SNNA	Sistema Nacional de Nivelación y Admisión
SNTG	Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión
SOAT	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito

Solca	Sociedad de Lucha contra el Cáncer
SPMSPC	Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana
SRI	Servicio de Rentas Internas
STPAHI	Secretaría Técnica de Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares
SUMA	Sociedad Unida más Acción
Supercias	Superintendencia de Compañías
Supercom	Superintendencia de la Información y Comunicación
Supertel	Superintendencia de Telecomunicaciones
TLC	Tratado de Libre Comercio
UASB	Universidad Andina Simón Bolívar
UCE	Universidad Central del Ecuador
UCSG	Universidad Católica Santiago de Guayaquil
UDLA	Universidad de las Américas
UE	Unión Europea
UEES	Universidad de Especialidades Espíritu Santo
UG	Universidad de Guayaquil
UIDE	Universidad Internacional del Ecuador
UIES	Unidad de Investigaciones Especiales de la Policía
Unae	Universidad Nacional de Educación
Unasur	Unión de Naciones Suramericanas
Unctad	Organización de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo
UNE	Unión Nacional de Educadores
Unesco	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Unicef	Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia
UNODC	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
UNP	Unión Nacional de Periodistas
UPC	Unidad de Policía Comunitaria
UPMA	Unidad de Protección del Medio Ambiente
USFQ	Universidad San Francisco de Quito
UTPL	Universidad Técnica Particular de Loja
WWW	World Wide Web

No existen reglas fijas para estructurar los gentilicios. No obstante, en su construcción hay que observar particularidades que son externas a la lengua española o cuestiones históricas que originan un gentilicio; por ejemplo, *fluminenses* como es el caso de los oriundos de Babahoyo, capital de Los Ríos.

Los sufijos que más se emplean para la formación de los gentilicios son por ejemplo **-ano-na**: zamorano-na (de Zamora); **-ense**: carchense (de Carchi); **-iense**: echeandiense (de Echeandía); **-ino-na**: montalvino-na (de Montalvo); **-eño-ña** (de Ambato o Azogues).

Puede darse el caso de que para un mismo topónimo (nombre propio de lugar) existan varias denominaciones formadas por sufijos diferentes; por ejemplo, para el gentilicio de Santo Domingo de los Tsáchilas (santodomingueño y santodominguense) o de Guayas (guayaco y guayasense).

Con el fin de evitar confusiones y simplificar su utilización, en este anexo se han omitido algunas opciones de gentilicios que pueden tener ciertos topónimos y solo constan los de uso más común o uso oficial en el lugar de origen:

Topónimo	Gentilicio
Aguarico	aguariquense
Alausí	alauseño, -ña; alausense
Ambato	ambateño, -ña
Antonio Ante (cantón también conocido como Atuntaqui)	anteño, -ña; atuntaqueño, -ña
Arajuno	arajunense
Arenillas	arenillense
Atacames	atacamense; atacameño, -ña
Atahualpa	atahualpino, -na; atahualpense
Azogues	azogueño, -ña
Azuay	azuayo, -ya
Babahoyo	fluminense, babahoyense
Balao	baleño, -ña; balaño, -ña
Balsas	balsense; balseño, -ña
Baños	baneño, -ña
Biblián	biblianense; biblense
Bolívar	bolivareense
Buena Fe	buenafecino, -na; bueneño, -ña
Caluma	calumeño, -ña
Calvas (cantón también conocido como Carlamanga)	calvense
Cañar	cañarejo, -ja
Carchi	carchense
Cascales	cascaleño, -ña; cascalense

Topónimo	Gentilicio
Catamayo	catamayense
Cayambe	cayambeño, -ña
Celica	celicano, -na
Cevallos	cevallense
Chaguarpamba	chaguarpambeño, -ña
Chambo	chambeño, -ña
Chilla	chillano, -na; chillense
Chillanes	chillanense
Chimbo	chimbeño, -ña
Chimborazo	chimboracense
Chone	chonero, -ra; choneño, -ña
Chunchi	chunchense; chuncheño, -ña
Colimes	colimeño, -ña
Cotopaxi	cotopaxense
Cuenca	cuencano, -na
Cuyabeno	cubayense
Daule	dauleño, -ña
Durán	Duraneño, -ña
Echeandía	echeandiense
Ecuador	ecuatoriano, -na
El Carmen	carmeño, -ña; carmense
El Chaco	chaqueño, -ña; chaquense
El Empalme	empalmeño, -ña
El Guabo	guabeño, -ña; guabense
El Oro	oreense
El Pan	paneño, -ña
El Panguí	panguineño, -ña; panguieño, -ña
El Tambo	tambeño, -ña
El Triunfo	triunfeño, -ña
Esmeraldas	esmeraldeño, -ña
Espíndola	espíndoleño, -ña
Flavio Alfaro	flavioalfareense
Galápagos	galapagueño, -ña
Girón	gironense
Gonzalo Pizarro	pizarrino, -na
Gonzanamá	gonzanameño, -ña; gonzanamense
Guachapala	guachapaleño, -ña
Gualaceo	gualaceño, -ña
Gualaquiza	gualaquiceño, -ña
Guamote	guamoteño, -ña
Guano	guaneño, -ña

Topónimo	Gentilicio
Guaranda	guarandeño, -ña
Guayaquil	guayaquileño, -ña
Guayas	guayaco, -ca; guayasense
Huaquillas	huaquillense; huaquillano, -na; huaquilleño, -ña
Ibarra	ibarreño, -ña
Imbabura	imbabureño, -ña
Isidro Ayora	isidroayoreense
Jaramijó	jaramijonense
Jipijapa	jipijapense
Junín	juninense
La Joya de los Sachas	sachense
La Libertad	libertense
La Maná	lamanense
La Troncal	troncaleño, -ña
Las Lajas	lajense
Las Navas	navense; naveño, -ña
Latacunga	latacungueño, -ña
Logroño	logroñense
Loja	lojano, -a
Lomas de Sargentillo	lomense; sargentileño, -ña
Loreto	loreto, -a; loreteño, -ña
Los Ríos	riosense; fluminense
Macará	macareño, -ña; macareense
Macas	maqueño, -ña; maquense;
Machala	machaleño, -ña
Manabí	manabita; manaba
Manta	mantense
Marcabelí	marcabeleño, -ña; marcabelino, -na
Mera	mereño, -ña
Milagro	milagreño, -ña
Mira	mireño, -ña
Mocache	mocacheño, -ña
Mocha	mochense
Montalvo	montalvino, -na
Montecristi	montecristeño, -ña; montecristense
Morona Santiago	santiagoueño, -ña; santiaguense
Muisne	muisneño, -ña
Nabón	nabonense
Nangaritza	nangaritzense
Napo	napeño, -ña; napense
Naranjal	naranjaleño, -ña

Topónimo	Gentilicio
Naranjito	naranjiteño, -ña
Nobol	noboleño, -ña
Nueva Loja	nuevalojano, -na
Olmedo	olmedino, -na; olmedense
Oña	oñense
Orellana	orellanense
Otavalo	otavaleño, -ña
Paján	pajaneño, -ña; pajanense
Palenque	palenqueño, -ña
Palestina	palestinense
Pallatanga	pallatangueno, -ña
Palora	paloreño, -ña
Pasaje	pasajeño, -ña
Pastaza	pastaceno, -na; pastano, -na; pastacense
Patate	patateño, -ña
Paute	pauteño, -ña
Pedernales	pedernalense
Pedro Carbo	petrocarbense
Pedro Vicente Maldonado	maldonense
Pichincha	pichinchano, -na
Píllaro	pillareño, -ña
Pimampiro	pimampireño, -ña
Pindal	pindaleño, -ña; pindalense
Piñas	piñasiense
Playas	playense
Portovelo	portoveleño, -ña; portovelense
Portoviejo	portovejense
Puebloviejo	pueblvejense
Puerto Baquerizo Moreno	baquericense
Puerto López	lopense
Pujilí	pujilense
Putumayo	putumayense
Puyo	puyareño, -ña; puyense
Pelileo	pelileño, -ña;
Quito	quiteño, -ña
Riobamba	riobambeño, -ña;
Tisaleo	tisaleño, -ña;
Santa Elena	santaelense
Santa Isabel	Santaisabelense;
Santo Domingo de los Tsáchilas	santodomingueño, ña

Topónimo	Gentilicio
Quevedo	quevedeño
Sucumbíos	sucumbisense
Yantzaza	yantzasense
Zamora	zamorano
Zaruma	zarumeño

Frases y palabras de uso corriente empleadas o escritas en forma errónea

Erróneo	Correcto
a breve plazo	en breve plazo
a causa que	a causa de que
a conformidad de	de conformidad con
a costas de	a costa de
a cuenta de	por cuenta de (pero vivir a cuenta de)
a expensas mías	a mis expensas
a futuro	en el futuro
a grosso modo	grosso modo
a la mayor brevedad	con la mayor brevedad
a más de	además de
a medida de que	a medida que
a tal extremo	hasta tal extremo
a virtud de	en virtud de
acto a realizarse	acto por realizarse
al centro del debate	en el centro del debate
al interior	en, en el, dentro
al momento de decidir	en el momento de decidir
al punto que	hasta el punto de que, a tal punto que o hasta tal punto que
accesar	acceder, entrar o ingresar
acuacultura	acuicultura
addenda, addendum	adenda
agendar	poner en la agenda, en el orden del día
aguas lluvias	aguas lluvia
agudizamiento	agudización
alta mar	altamar
alto al fuego	alto el fuego
Antártida	Antártica
antier	anteayer
aperturar	abrir
aplicar a una beca o un trabajo	pedir o solicitar una beca o un trabajo
arco iris	arcoíris
bajo el pretexto de	con el pretexto de o a pretexto de
bajo el punto de vista de	desde el punto de vista de
bajo encargo	por encargo
bajo ese punto de vista	desde ese punto de vista
bajo estas circunstancias	en estas circunstancias
bajo qué condiciones	en qué condiciones

Erróneo	Correcto
caer en cuenta	caer en la cuenta
caotizar	crear caos, generar caos
cerca a	cerca de
coadyudar	coadyuvar
coeficiente intelectual	cociente intelectual
como así también	así como también
como un todo	en conjunto
con beneficio de inventario	a beneficio de inventario
con el objeto de	con objeto de
con excepción hecha de condiciones bajo las cuales	excepción hecha de, (con, a) excepción de condiciones en las cuales
conlleva a serios riesgos	conlleva serios riesgos
contribuir con el desarrollo	contribuir al desarrollo
customizar	personalizar, adaptar
de a poco	poco a poco
de acuerdo a	según, de acuerdo con
de arriba a abajo	de arriba abajo
de motu proprio	motu proprio
de otra parte	por otra parte (cuando no expresa lugar)
de otro lado	por otro lado (cuando no expresa lugar)
de parte mía	de mi parte
decalaje	desfase, desnivel, diferencia, desajuste, descalce (según los casos)
decodaje	descodificación, decodificación
delegar al secretario	delegar en el secretario
desde 1947 a 1953	de 1947 a 1953 o desde 1947 hasta 1953
desprecio a las leyes	desprecio por las leyes
desgastante	desgastador
disgresión	digresión
diverger	divergir
doceavo lugar	duodécimo lugar
dos veces por semana	dos veces a la semana
durante largo tiempo	durante mucho tiempo
el autoestima	la autoestima
el incumplimiento a las leyes	el incumplimiento de las leyes
el plan contempla tres etapas	el plan prevé, considera, examina
él prevee la situación	él prevé la situación
el respeto a los derechos humanos	el respeto por los derechos humanos
emprendurismo, emprendedurismo	emprendimiento
en adición a, adicionalmente	además de
en aras a	en aras de

Erróneo	Correcto
en base a	sobre la base de, basado en
en colectivo	colectivamente, entre todos
en comparación de	en comparación con
en cumplimiento a	en cumplimiento de
en dirección de	en dirección a o con dirección a
en relación a	en relación con, con relación a, respecto a, respecto de
es por esto / eso que	eso por lo que, por eso, por esto
espúreo	espurio
ekeko	equeco
estado del arte	estado o situación actual, estado de la cuestión
estar seguro que	estar seguro de que, pero es seguro que, me aseguré que
etéreo	etario
fuegos pirotécnicos	juegos pirotécnicos
habida cuenta que	habida cuenta de que
hacer parte de	formar parte de o integrar
hasta donde yo sé	que yo sepa o por lo que yo sé
idiosincracia	idiosincrasia
ingresar a	ingresar en
interés de (hacer algo)	interés en (hacer algo)
internalizar	interiorizar
juegos artificiales	fuegos artificiales
jugar un papel	desempeñar un papel
legitimizar	legitimar
máquina a vapor	máquina de vapor
metereológico	meteorológico
mina antipersonal	mina antipersonas
mirarse al espejo	mirarse en el espejo
miró a alrededor	miró alrededor
monitorear	monitorizar
la noche de ayer	anoche
en ocasión de	con ocasión de
opcionado	favorito, preferido
operacionalizar	operar
performance	1) resultado(s) o rendimiento; 2) funcionamiento o comportamiento; 3) actuación o interpretación; 4) espectáculo o representación
potencializar	potenciar
persona asequible	persona accesible
precios asequibles	precios accesibles
retractor	detractor

Erróneo	Correcto
ser consistente con	ser coherente o consecuente con
sobre medida	a medida o a la medida
so pena que	so pena de que
so pretexto que	so pretexto de que
soy de la opinión de	opino que o creo que
status	estatus, condición, posición o estado
<i>strictu sensu</i>	<i>stricto sensu</i>
susceptible a revisión	susceptible de revisión
temas a tratar	temas por tratar
yo de usted	yo que usted, yo en su lugar o si yo estuviera en su lugar
vender a pérdida	vender con pérdida
violación a los derechos	violación de los derechos

En su última edición de la Ortografía de la lengua española (2010), la Real Academia Española introduce algunas novedades, respondiendo a una selección de las preguntas más frecuentes planteadas por los usuarios del servicio de consultas lingüísticas. A continuación se ofrecen las que MP-EP considera de mayor pertinencia para sus medios.

- **En español, *cuórum* y *Catar*, en lugar de *quórum* y *Qatar***
En español, la *q* solo se emplea como parte del dígrafo *qu* para representar el fonema /k/ ante las vocales *e, i* (queso [kés^o], quién [kién]). No debe usarse como grafema independiente.
- **Palabras como *guion*, *truhan*, *fie*, *liais*, etc. se escriben sin tilde**
Voces como *guion*, *truhan*, *fie* o *liais* son monosílabos desde el punto de vista ortográfico y, por ello, deben escribirse sin tilde.
- **El adverbio *solo* y los pronombres demostrativos, sin tilde**
Se recomienda escribir siempre sin tilde el adverbio *solo* y los pronombres demostrativos (*este, esta, esto, ese, esa, aquel, aquella* y sus plurales), incluso en casos de posible ambigüedad.
- **La conjunción *o* siempre sin tilde, incluso entre cifras**
La conjunción *o* es un monosílabo átono y, por tanto, debe escribirse siempre sin tilde, aparezca entre palabras, cifras o signos.
- **Normas de escritura de los prefijos:**
exmarido, ex primer ministro, expresidente; antiadherente, antitabaco, antiimperialista, georreferenciado, antimafia, anticancerígeno, sobrealimentar, supermodelo, contraoferta, prepago, etc. Se usa guión cuando la **siguiente palabra** comienza por **mayúscula** o es un **número**: *anti-ALCA, pro-Obama, pos-Gorbachov, super-8*. Con espacio separador: el prefijo irá **separado** solo si afecta a **varias palabras que tienen un significado unitario** (*ex alto cargo, vice primer ministro, anti pena de muerte, ex chico de los recados, pro derechos humanos...*) o si afecta a **nombres propios formados por más de una palabra** (*anti Naciones Unidas, pro Barack Obama, pro Asociación Nacional de Educadores*).
- **Los extranjerismos y latinismos crudos (no adaptados) deben escribirse en cursiva**
En la última ortografía se da cuenta de las normas que deben seguirse cuando se emplean en textos españoles palabras o expresiones de otras lenguas. Por ejemplo:
Me encanta el *ballet* clásico / Me encanta el balé clásico.
La reunión se suspendió por falta de *quorum* / La reunión se suspendió por falta de *cuórum*.
Pero:
La historia tuvo un *happy end* de película.
Su bien ganada fama de *femme fatale* le abría todas las puertas.
La tensión fue *in crescendo* hasta que, finalmente, estalló el conflicto.
- **Había muchas personas, ha habido quejas, hubo problemas**
Cuando el verbo *haber* se emplea para denotar la mera **presencia** o **existencia** de personas o cosas, se usa **solo en tercera persona del singular**.
- **Hubieron**
Para formar, seguida del participio del verbo que se está conjugando, la tercera persona del plural del tiempo compuesto denominado pretérito anterior o antepretérito del indicativo: *hubieron terminado, hubieron comido, hubieron salido*.

- **Habemos**

Cuando el verbo haber se emplea para denotar la presencia o existencia de personas o cosas, es impersonal y, como tal, se usa solo en tercera persona del singular: **Hay pocos solteros en el pueblo**; **Había tres personas en la habitación**. Por lo tanto, si quien habla desea incluirse en la referencia, debe decir **Somos pocos solteros en el pueblo**, **Estamos tres personas en la habitación**.

- **Se venden casas, Se buscan actores pero Se busca a los culpables, se busca a quienes presenciaron lo ocurrido, se respeta a los gitanos.**

- **Detrás de mí, encima de mí, al lado mío**

Es impropio del habla culta combinar adverbios como detrás, encima, delante, etc., con posesivos (mío/a, tuyo/a, etc.), ya que los posesivos solo modifican a los sustantivos. Debe decirse **detrás de mí** (y no **detrás mío**), pero puede decirse **al lado mío** o **a mi lado**, pues lado es un sustantivo.

- **Dobles participios: imprimido/impresso, freído/frito, proveído/provisto**

Los verbos imprimir, freír y proveer tienen esas dos formas válidas de participio.

- **Doble negación: no vino nadie, no hice nada, no tengo ninguna**

En español es correcta la doble negación. No anula el sentido negativo del enunciado, sino que lo refuerza.

- **El agua, esta agua, mucho agua**

Ante los sustantivos femeninos que comienzan por *a* tónica se usa la forma *el* del artículo: **el agua**. Pero el resto de los determinantes, así como los adjetivos, deben ir en femenino: **esta agua, mucha agua, agua clara**.

- **Sustantivo + a + infinitivo: temas a tratar, problemas a resolver, etc.**

Estas estructuras, provenientes del francés, suelen considerarse inelegantes y normativamente poco recomendables. Es correcto decir **temas por tratar, problemas por resolver**.

- **Palabras clave o palabras claves, copias pirata o copias piratas**

Tanto **palabras clave** o **copias pirata** como **palabras claves** o **copias piratas** son expresiones posibles y correctas.

- **La mayoría de los manifestantes, el resto de los alumnos, la mitad de los presentes, etc. + verbo**

Cuando este tipo de estructuras funcionan como sujeto de una oración, a muchos hablantes se les plantean problemas a la hora de conjugar el verbo. En general, es posible poner el verbo tanto en singular (concordando con el sustantivo cuantificador singular: *mayoría, mitad, minoría, resto*, etc.) como en plural (concordando con el sustantivo plural que especifica de qué seres se trata: *manifestantes, alumnos, trabajadores*, etc.), siendo más habitual la concordancia en plural:

La mayoría de los manifestantes **gritaba** consignas. / La mayoría de los manifestantes **gritaban** consignas.

La mitad de los alumnos **aprobó**. / La mitad de los alumnos **aprobaron**.

El resto de los profesores **irá** a la huelga. / El resto de los profesores **irán** a la huelga.

Pero si el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo (es decir, un elemento que, formando parte del predicado, atribuye cualidades o estados a la entidad designada por el sujeto), solo es normal poner el verbo en plural, pues el atributo o el predicativo deben concordar asimismo en plural con el sustantivo plural al que se refieren:

La mayoría de sus hijos **eran altos**.

La mitad de los cajones **estaban vacíos**.

La mayor parte de los excursionistas **llegaron cansados**.

- **Veintiuna personas, veintiuno por ciento**

No es correcto decir **veintiún personas** o **veintiún por ciento**, ya que el numeral uno y los compuestos que lo contienen solo se apocopan ante sustantivos masculinos o ante sustantivos femeninos que comienzan por *a* tónica. Por lo tanto, igual que decimos una mujer, una amapola, debemos decir **veintiuna mujeres, treinta y una amapolas** (y no **veintiún mujeres, treinta y un amapolas**).

Asimismo, debe decirse **uno por ciento, veintiuno por ciento, treinta y uno por ciento** (y no **un por ciento, veintiún por ciento, treinta y un por ciento**), ya que el numeral uno, una solo se apocopa ante determinado tipo de sustantivos, y por es una preposición.

- **Veintiuna mil personas o veintiún mil personas**

Cuando entre el numeral y un sustantivo femenino se interpone la palabra mil, la concordancia de género entre el numeral y el sustantivo es opcional.

- **Los miles de personas**

Mil es un sustantivo masculino, por lo que los determinantes que lo acompañan deben ir también en masculino: **los miles de personas, unos miles de personas**.

- **Los ciudadanos y las ciudadanas, los niños y las niñas**

Este tipo de desdoblamientos son artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico. En los sustantivos que designan seres animados existe la posibilidad del uso genérico del masculino para designar la clase, es decir, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos: **Todos los ciudadanos mayores de edad tienen derecho a voto**.

La mención explícita del femenino se justifica solo cuando la **oposición de sexos es relevante** en el contexto: **El desarrollo evolutivo es similar en los niños y las niñas de esa edad**.

- **India o la India, de Perú o del Perú**

Muchos nombres de países pueden usarse opcionalmente con artículo antepuesto o sin él.

- **Plural de las siglas: las ONG, unos DVD**

En español, las siglas son gráficamente invariables en plural, aunque pluralicen normalmente en el habla: las ONG (pron. [las oenejés]). Por eso es recomendable utilizar siempre un determinante para introducir la sigla cuando esta ha de expresar pluralidad:

La medida ha sido apoyada por **diferentes ONG** del país.

¿Con cuántos **PC portátiles** podemos contar?

Tengo **muchos CD** de este tipo de música.

Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula, con o sin apóstrofo: **PC's, ONG's, PCs, ONGs**.

- **Tilde en las mayúsculas**

En español es obligatorio tildar las mayúsculas cuando les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica.

- **Tilde en qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde**

Las palabras *qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde* son tónicas y se escriben con tilde diacrítica cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo. Estas palabras, por sí solas o precedidas de alguna preposición, introducen oraciones interrogativas o exclamativas directas:

¿**Qué** ha dicho?

¡Con **qué** seriedad trabaja!

¿Con **cuál** se queda usted?

¿De **quién** es esto?

¡**Cómo** ha crecido este niño!

¡**Cuán** bello es este paisaje!

- ¿Cuántos han venido?
- ¿Hasta cuándo os quedáis?
- ¿Adónde quieres ir?

También introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas, integradas en otros enunciados:

- Ya verás **qué** bien lo pasamos.
- Le explicó **cuáles** eran sus razones.
- No sé **quién** va a venir.
- No te imaginas **cómo** ha cambiado todo.
- La nota indica **cuándo** tienen que volver.
- Voy a preguntar por **dónde** se va al castillo.

Además, pueden funcionar como sustantivos:

- En este trabajo lo importante no es el **qué**, sino el **cuánto**.
- Ahora queda decidir el **cómo** y el **cuándo** de la intervención.

Sin embargo, cuando estas mismas palabras funcionan como adverbios o pronombres relativos o, en el caso de algunas de ellas, también como conjunciones, son átonas (salvo el relativo *cual*, que es tónico cuando va precedido de artículo) y se escriben sin tilde:

- El jefe, **que** no sabía nada, no supo reaccionar.
- Esta es la razón por la **cual** no pienso participar.
- Ha visto a **quien** tú sabes.
- Cuando** llegue ella, empezamos.
- ¿Estás buscando un lugar **donde** dormir?
- No dijo **que** estuviese en paro.
- ¡**Que** aproveche!

- **Porqué / porque / por qué / por que**

- No comprendo el **porqué** de tu actitud [= la razón de tu actitud].
- Todo tiene su **porqué** [= su causa o su motivo].
- Hay que averiguar los **porqués** de su actitud.
- ¿**Por qué** no viniste ayer a la fiesta?
- No comprendo **por qué** te pones así.
- ¡**Por qué** calles más bonitas pasamos!
- No fui a la fiesta **porque** no tenía ganas.
- Este es el motivo **por** (el) **que** te llamé.
- Los premios **por** (los) **que** competían no resultaban muy atractivos.
- No sabemos la verdadera razón **por** (la) **que** dijo eso.
- Al final optaron **por que** no se presentase.
- Están ansiosos **por que** empezamos a trabajar en el proyecto.

76

- **Mayúscula o minúscula en los meses, los días de la semana y las estaciones del año**

Los nombres de los meses, los días de la semana y las estaciones del año se escriben con minúscula inicial.

- **Ortografía de los signos de interrogación y exclamación**

En español, es incorrecto prescindir del signo de apertura en los enunciados interrogativos o exclamativos.

- **De 2013 o del 2013**

Las dos formas son correctas, pero es mayoritaria y preferible la que prescinde del artículo:

- Este documento fue revisado en febrero **de** 2013.
- La inauguración está prevista para abril **de** 2014.

a bordo	Debe usarse esta expresión cuando se hace referencia a que alguien o algo están dentro de un vehículo (Comeremos a bordo). Si bien es correcto escribir <i>a bordo de</i> , por economía lingüística se recomienda reemplazar esta expresión por <i>en</i> (Huyeron en una moto se prefiere a Huyeron a bordo de una moto).
a	Deben evitarse construcciones del tipo sustantivo + a + sustantivo, como cocina a gas o motor a diésel . Lo correcto es cocina de gas y motor de diésel .
a lo largo	Aunque esta locución equivale a durante, es preferible usar este adverbio.
a parte	Se usa <i>a parte</i> cuando se hace referencia a una porción o a un grupo. Un truco útil para saber si cabe esta locución es introducir entre <i>a</i> y <i>parte</i> la palabra <i>una</i> . Por ejemplo: Se entregó la ayuda a (una) parte de la población afectada .
a ser	No debe confundirse esta secuencia de la preposición <i>a</i> y el verbo <i>ser</i> con el verbo <i>hacer</i> . La confusión lleva a cometer errores como: De grande va hacer médico o Dijo que no va a ser nada al respecto .
a ver	No debe confundirse esta secuencia de la preposición <i>a</i> y el verbo <i>ver</i> con el verbo <i>haber</i> . La confusión conduce a errores como: Tuvo que ir haber a su hijo o No va a ver atención . La locución <i>a ver</i> , en muchos casos, puede reemplazarse por <i>veamos</i> .
a/ah/ha	<i>A</i> es una preposición (La medida afecta a todos). <i>Ah</i> es una interjección (Ah, ya me acordé de tu nombre). <i>Ha</i> es una forma del verbo haber (Comentó que no ha visto a sus amigos).
a + infinitivo	Debe evitarse esta construcción. En general se puede reemplazar por <i>para</i> o <i>por</i> , o con el relativo <i>que</i> + futuro. Por ejemplo, en lugar de El partido a realizarse debe decirse El partido que se realizará . Asimismo, en lugar de Quedan dos artículos a discutir se debe escribir Quedan dos artículos por discutir .
abatir	Se recomienda no usar este verbo como sinónimo de disparar, asesinar o matar.
abortar	Si bien este verbo puede utilizarse como transitivo en el sentido de interrumpir, deben preferirse otros como interrumpir, anular, fracasar , etc.
abortista	Que apoya o que practica el aborto. No debe confundirse con <i>abortivo</i> .
abortivo	Que produce un aborto.
abrasivo	No debe usarse como sinónimo de corrosivo.
abrupto	No es sinónimo de repentino o brusco. En español significa escarpado, rudo.
Abu Dabi	Escritura correcta en español de la capital de los Emiratos Árabes Unidos.
accesible / asequible	<i>Accesible</i> refiere a un lugar al que es fácil acceder o a una persona que es fácil de abordar. <i>Asequible</i> se refiere a algo que es fácil de conseguir o que tiene un precio moderado.
accidentabilidad	Frecuencia en que ocurren los accidentes, no debe confundirse con <i>accidentalidad</i> .

accidentalidad	Se refiere a algo que ocurre por accidente, no debe confundirse con <i>accidentabilidad</i> .
accionar	No es sinónimo de <i>obrar</i> o <i>proceder</i> . Es incorrecto escribir Criticaron su accionar , lo correcto es Criticaron su obrar (o su proceder).
acerbo	Adjetivo que significa amargo. No debe confundirse con el sustantivo <i>acervo</i> .
acerca de / a cerca de	La expresión <i>acerca de</i> equivale a sobre, por ejemplo: Hablaron acerca de Asia . <i>A cerca de</i> , en cambio, equivale a aproximadamente, por ejemplo: La inundación afectó a cerca de mil familias .
acervo	Sustantivo que se refiere a un conjunto de saberes o de características comunes a un grupo. No debe confundirse con el adjetivo <i>acerbo</i> .
adaptación / adaptabilidad	Estos términos no son sinónimos. <i>Adaptación</i> se refiere a adaptarse o adaptar, mientras <i>adaptabilidad</i> se refiere a adaptable.
adecuar	En Ecuador son más usadas las formas de este verbo acentuadas como actuar (adecúa , adecúo , adecúan), por tanto se preferirán estas a las formas no tildadas.
adherencia	No es sinónimo de <i>adhesión</i> . Debe escribirse Manifestó su adhesión a la causa y no Manifestó su adherencia a la causa .
adolecer	Este verbo no es sinónimo de <i>carecer</i> . Es incorrecto escribir El barrio adolece de agua potable .
afección	No debe confundirse con <i>afectación</i> (acción de afectar).
afluencia	Este sustantivo se refiere a la presencia abundante de personas en un lugar, es incorrecto escribir escasa afluencia .
aforo	Se refiere al número máximo de personas que caben en un lugar, no debe usarse para aludir al número de personas que han asistido a un acto.
AH1N1	Así debe escribirse este tipo de influenza.
aire acondicionado	El nombre del electrodoméstico es condicionador de aire .
al norte / en el norte	Cuando se usa la expresión <i>al norte</i> (o cualquier otro punto cardinal) se hace referencia a que un lugar se encuentra fuera de otro, en la dirección que se indica (Ecuador queda al norte de Perú). Cuando se usa la expresión <i>en el norte</i> se hace referencia a que un lugar se encuentra ubicado dentro de otro (Loja se encuentra en el sur del país).
ALBA	Acrónimo de Alianza Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América, por tanto, debe concordar con el femenino de Alianza. No es correcto escribir el ALBA sino la ALBA .
alergénico / alérgico	Estas palabras no son sinónimos. <i>Alergénico</i> es aquello que produce alergia; <i>alérgico</i> es aquello relativo o perteneciente a la alergia.
alimentario / alimenticio	Estas palabras no son sinónimos. <i>Alimentario</i> es aquello relativo o perteneciente a la alimentación (por ejemplo, crisis alimentaria); <i>alimenticio</i> es aquello que alimenta.
actitud	Esta es la palabra correcta para referirse a la distancia de algo en relación con el nivel del mar, no debe confundirse con <i>altura</i> .
Alzheimer / alzhéimer	Se escribe en minúsculas y con tilde cuando se refiere a la enfermedad (Padece alzhéimer); cuando está acompañada de la palabra mal, se escribe con mayúscula y sin tilde (Padece el mal de Alzheimer).

amargor / amargura	Estas palabras no son sinónimos. <i>Amargor</i> se refiere a algo que deja un sabor amargo en la boca; <i>amargura</i> significa disgusto o aflicción.
amateur	Escribir aficionado a menos que se encuentre dentro de un nombre propio, como Asociación de Fútbol no Amateur de Pichincha (AFNA).
Amazonía	En los medios de comunicación de MP-EP se optará por Amazonía en lugar de Amazonia . Asimismo, como adjetivo debe preferirse amazónico/amazónica a amazonio/amazonia .
Año Nuevo	El nombre de este festivo se escribe con mayúsculas iniciales
Año viejo	Si se refiere al festivo, debe escribirse con mayúsculas iniciales (La cena de Año Viejo fue en mi casa). Si se refiere a los monigotes que se elaboran en esta fecha, debe escribirse con minúsculas (plural: años viejos).
aparte	Este adjetivo se usa para referirse a que algo queda fuera de otra cosa o a algo distinto, diferente. Por ejemplo: Una actuación aparte fue la del grupo de bailarines . Se trata de una sola palabra y no debe confundirse con <i>a parte</i> .
apellidos (plural)	Los plurales de los apellidos están definidos por el determinante, por ejemplo: los Simpson, los Patiño (no los Simpsons o los Patiños).
arrancar	Cuando se use en el sentido de empezar, se sugiere no usar arrancar sino empezar, comenzar o iniciarse .
arroba (@)	Este símbolo solo se usa en direcciones electrónicas; no debe emplearse como indicador de géneros.
ascendencia / descendencia	Cuando se habla de los antepasados de una persona debe decirse que tiene <i>ascendencia</i> , no <i>descendencia</i> (Páez es de ascendencia española).
autoarrogarse	El verbo <i>arrogar</i> es pronominal, por tanto, autoarrogarse es redundante y debe evitarse.
ayatolá	Esta es la forma correcta para referirse a la autoridad chíi.
baipás	Esta es la forma españolizada para referirse al conducto que se abre durante una operación quirúrgica y al desvío de una carretera.
billón	No debe confundirse esta palabra con el término inglés <i>billion</i> . En español, <i>billón</i> es un millón de millones, en inglés <i>billion</i> equivale a mil millones.
bimensual	Se refiere a algo que sucede dos veces al mes, no confundir con <i>bimestral</i> .
bimestral	Se refiere a algo que ocurre cada dos meses, no confundir con <i>bimensual</i> .
bizarro	No debe usarse esta palabra como sinónimo de raro, pues su significado es valiente.
braille	Esta es la escritura correcta del sistema de lectura y escritura para personas ciegas. No debe escribirse braile .
Buen Vivir / <i>Sumak Kawsay</i>	Esta expresión se escribirá con mayúsculas iniciales cuando se refiera al plan del Gobierno. Debe preferirse la escritura en español, pero si se opta por el quichua debe escribirse en cursivas.
bumerán	Se sugiere esta escritura en lugar de búmeran .
cachascán	Aunque esta palabra no consta en el DRAE, debe escribirse en redondas y con tilde.
Cajas	El nombre del parque nacional es Cajas y no El Cajas .
CAN	El nombre de la institución es Comunidad Andina , no Comunidad Andina de Naciones .

“casaca roja”	Si se usa esta expresión para referirse a los bomberos, debe escribirse entre comillas. El plural es “ casacas rojas ”.
cesar	Este verbo es intransitivo, por tanto, una persona cesa en su cargo , pero no puede ser cesada por otra.
chamán / chamanismo	Se recomiendan estas formas en lugar de shamán y shamanismo .
chulco / chulquero	Deben evitarse estas palabras y optarse por usura y usurero .
clásico	Esta palabra debe escribirse en minúsculas cuando se refiere a un partido entre dos equipos (el clásico del Astillero o el clásico capitalino).
computadora	Se preferirá la forma femenina en lugar de computador .
concejo	Solo se usa esta palabra para referirse a los concejos municipales , en todos los otros casos se usa la palabra <i>consejo</i> .
concienciar / concientizar	Aunque los dos verbos son correctos, debe preferirse concienciar .
córner	Puede usarse esta forma españolizada como sinónimo de tiro de esquina o saque de esquina. Plural: córneres .
cuadro	Esta palabra se refiere a un conjunto de personas (cuadro de assembleístas de PAIS , cuadro de seleccionados de tenis), por tanto, no debe usarse para referirse a una persona.
cuestionar	Este verbo no es sinónimo de preguntar. <i>Cuestionar</i> significa poner en duda algo.
currículum vítae	El plural de esta expresión es invariable: los currículum vítae .
curul	Palabra de género femenino (la curul), no debe escribirse el curul .
Cusco	El nombre de esta ciudad se escribe así, no Cuzco .
Cuyabeno	No es un parque nacional sino una reserva. El nombre completo es Reserva de Producción Faunística Cuyabeno.
de más / demás	La locución adverbial <i>de más</i> significa que algo está de sobra o se manifiesta en demasía. <i>Demás</i> , en cambio, es un adjetivo que se refiere a lo restante.
deber / deber de	<i>Deber</i> + verbo se usa para indicar obligación o suposición. Por ejemplo: El secretario deberá declarar sobre el caso . <i>Deber de</i> + infinitivo se usa para indicar suposición. Por ejemplo: Me dijo que vendría, debe de estar por llegar .
Decreto Ejecutivo	Si ya se ha publicado en el Registro Oficial, debe escribirse con mayúsculas iniciales.
deshecho / desecho	Estas palabras no son sinónimos. <i>Deshecho</i> proviene del verbo deshacer y <i>desecho</i> , del verbo desechar.
detentar	Este verbo no significa simplemente <i>ejercer un cargo</i> sino <i>ejercer ilegítimamente un cargo</i> .
diésel	Se escribe con tilde y sin cursivas.
disculpas	Las disculpas no se piden, se ofrecen o se presentan .
doméstico	No debe usarse esta palabra como sinónimo de nacional o interno. Es un error escribir vuelos domésticos .
duodécimo	Numero ordinal que sigue al undécimo. No debe escribirse decimosegundo .

ECU911	Esta es la escritura correcta de este servicio, no ECU-911 .
edil	Sinónimo de <i>concejal</i> , no de <i>alcalde</i> . El femenino es edila .
El Cisne	Se debe escribir Virgen de El Cisne y no del Cisne .
El Quinche	Se debe escribir Virgen de El Quinche y no del Quinche .
elegido / electo	Estos dos participios del verbo elegir son válidos; sin embargo, <i>elegido</i> se usa acompañado de auxiliares (fue elegido), mientras que <i>electo</i> se usa como adjetivo (el presidente electo).
élite	Se preferirá esta forma a la de elite.
emergente	Procede del verbo emerger; no debe usarse en el sentido de <i>urgente</i> .
en torno / entorno	<i>En torno</i> es una locución que significa aproximadamente, alrededor de o acerca de. <i>Entorno</i> significa ambiente.
escala de Mercalli	Escala que mide la intensidad de un terremoto, es decir, qué tan destructivo ha sido el sismo. Se manifiesta en números romanos (El terremoto tuvo una intensidad de grado VI en la escala de Mercalli).
escala de Richter	Escala que mide la magnitud de un terremoto, por tanto, es incorrecto escribir terremoto de 6,8 grados de intensidad en la escala de Richter .
español	Para referirnos a nuestro idioma debe preferirse español en lugar de castellano . Sin embargo, ambas palabras pueden usarse como sinónimos.
estadounidense	Gentilicio de Estados Unidos, no norteamericano .
Estados Unidos	La sigla de este país en español es EE.UU. , no USA . Se recomienda evitar el artículo antes del nombre de este país, pues la concordancia verbal debe ser siempre en singular (Estados Unidos indicó y no Los Estados Unidos indicaron ni Los Estados Unidos indicó).
evento	En lo posible, reemplazar esta palabra por acto, conferencia, suceso, etc.
femicidio / feminicidio	El <i>femicidio</i> , en español un término homólogo a <i>homicidio</i> , solo se refiere al asesinato de mujeres, mientras que <i>feminicidio</i> incluye la variable de impunidad que suele estar detrás de estos crímenes, es decir, la inacción o desprotección estatal frente a la violencia que se ejerce contra la mujer.
flagelo	No es sinónimo de <i>incendio</i> . Al contrario, se refiere a un “embate repetido del agua” (DRAE).
fluvial / pluvial	Estas palabras no son sinónimos. <i>Fluvial</i> se refiere a los ríos, mientras <i>pluvial</i> se refiere a la lluvia.
futsal	Acrónimo de <i>fútbol sala</i> . Aunque no consta en el DRAE, se puede escribir en redondas y sin comillas.
garaje	Esta es la forma correcta para escribir esta palabra, no garage .
género / sexo	No deben confundirse estas dos palabras, el <i>género</i> se refiere a las propiedades que caracterizan a un determinado conjunto de seres u objetos, mientras el <i>sexo</i> se refiere solo a las características biológicas que diferencian a los seres vivos entre masculino y femenino. Las palabras tienen género, no sexo.
Gobierno	Se escribe con mayúsculas cuando se refiere al grupo de personas que gobiernan un país; en el caso de gobiernos seccionales o de otras instituciones, se escribirá en minúsculas.
guadúa	Se usará esta forma y no <i>guadua</i> .
Himalaya	Este es el nombre correcto para referirse a la cordillera asiática, no los Himalayas o El Himalaya .

Hydrochina	Nombre de la empresa china, no Hidrochina .
ícono	Utilizar esta forma en lugar de icono.
Iglesia	Se escribe con mayúscula cuando se refiere a la institución (Iglesia Católica , Iglesia Ortodoxa).
ilícito	Debe evitarse el uso de ilícito como sinónimo de delito.
impreso / imprimido	Estos dos participios pueden usarse indistintamente; sin embargo, como adjetivo debe preferirse impreso (un documento impreso).
inclusive / incluso	Estas palabras no son sinónimos en todos los casos. <i>Inclusive</i> es un adverbio que indica que lo que se enumera incluye a lo último nombrado. Por ejemplo: Trabajaremos de lunes a sábado inclusive . <i>Incluso</i> e <i>inclusive</i> pueden usarse indistintamente cuando hacen referencia a una adición enfática, por ejemplo: Habló de muchos temas, incluso/inclusive de su matrimonio .
infligir / infringir	Estas palabras no son lo mismo. <i>Infligir</i> significa causar daño, <i>infringir</i> se refiere a incumplir una norma.
inmunitario	Esta es la palabra correcta para referirse al sistema que protege a los seres vivos de enfermedades, pues hace referencia a inmunidad. No debe escribirse sistema inmunológico .
internet	Se escribe en minúsculas. Palabra ambigua en cuanto al género, pero en los medios de comunicación de MP-EP se preferirá el masculino (el internet).
Irak	Es así como indica la <i>Nueva Ortografía</i> de la RAE que debe escribirse el nombre de este país, no Iraq . No obstante, el gentilicio es iraquí . Plural: iraquíes .
islam	Se escribe con minúscula.
kamikaze	Se escribe en redondas. Plural: kamikazes .
latente	Significa “oculto, escondido, aparentemente inactivo” (DRAE); no debe confundirse con <i>patente</i> .
licuar	En Ecuador son más usadas las formas de este verbo acentuadas como actuar (licúa, licúo, licúan), por tanto, se preferirán estas a las formas no tildadas.
malentendido	Esta es la forma correcta de escribir (y no mal entendido) cuando se refiere a <i>mala interpretación</i> o <i>desacuerdo</i> . Plural: malentendidos .
maratón	Esta palabra puede ser de género masculino o femenino. En los medios de comunicación de MP-EP se preferirá el maratón , por ser el uso más difundido.
máster	Así se escribe el nombre de este grado académico o de la categoría de una competencia. Plural: másteres .
medioambiente	El plural es medioambientes .
medio día / mediodía	<i>Medio día</i> se refiere a la mitad de un día (La actividad durará medio día). <i>Mediodía</i> es el instante en que el Sol está en su punto más alto (La actividad empezará al mediodía).
meme	Aunque no consta en el DRAE, esta palabra, que se refiere a ciertos contenidos que se hacen virales en las redes sociales, se escribe en letras redondas, sin comillas. Es de género masculino: el meme .

mismo (mismos, misma y mismas)	No debe usarse en lugar de <i>el cual</i> o <i>quien</i> ni en función de pronombre. Es incorrecto escribir Acusó al candidato, el mismo que se defendió o Han buscado a la joven, pero hasta ahora no hay pistas de la misma . Lo correcto es Acusó al candidato, quien se defendió o Han buscado a la joven, pero hasta ahora no hay pistas de ella .
morbilidad / mortalidad / mortandad	Estas palabras no son sinónimos. <i>Morbilidad</i> se refiere a la “proporción de personas que enferman en un sitio y tiempo determinado” (DRAE). <i>Mortalidad</i> se refiere a la tasa de muertes en un lugar o por una causa. <i>Mortandad</i> es la cantidad de muertes ocurridas por una desgracia.
Navidad	El nombre de la fiesta se escribe con mayúscula, igual que su plural (Pasó varias Navidades aquí).
no	Es permitido usar el adverbio <i>no</i> como un prefijo (no violencia, no fumadores). No debe separarse del sustantivo o del adjetivo con guion.
Nobel	Se escribe con mayúscula inicial si se refiere al premio (Premio Nobel de Medicina o Nobel de Literatura), pero con minúscula cuando se refiere a los galardonados (Sudamérica cuenta con cuatro premios nobel de Literatura).
Nochebuena	Así debe escribirse el nombre de la noche de Navidad.
Nochevieja	Así debe escribirse el nombre de la última noche del año.
Núcleo	Para referirse a las filiales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, esta palabra debe escribirse con mayúscula inicial (Núcleo del Guayas, Núcleo de El Oro).
onomástico	Se refiere al día en que una persona celebra su santo, no es sinónimo de cumpleaños.
Oriente Medio	No Medio Oriente .
paladar hendido	Esta es la expresión correcta, no paladar hundido .
palear / paliar	El verbo <i>palear</i> significa “trabajar con pala” (DRAE), no debe usarse en el sentido de <i>paliar</i> (mitigar).
Parkinson	Se escribe en minúsculas y con tilde cuando se refiere a la enfermedad (Padece párrkinson); cuando está acompañada de la palabra mal, se escribe con mayúscula y sin tilde (Padece el mal de Parkinson).
Parque Nacional	Debe escribirse con mayúsculas iniciales cuando acompañe al nombre del parque (Parque Nacional Galápagos, Parque Nacional Yasuní).
patrimonio de la humanidad	Esta distinción debe escribirse con minúsculas.
peatonalizar	Este es el verbo correcto, no debe escribirse peatonizar .
petrolero / petrolífero	No deben confundirse estos adjetivos. <i>Petrolero</i> es lo referente al petróleo (grupo petrolero, empresa petrolera) y <i>petrolífero</i> se refiere a aquello que produce petróleo o que tiene petróleo (campo petrolífero, yacimiento petrolífero).
pirómano	Un <i>pirómano</i> es una persona que padece una patología que le induce a provocar incendios. No debe usarse como sinónimo de <i>incendiario</i> , a menos que se compruebe que quien ha provocado el incendio padece piromanía.
presunto / supuesto	Estas palabras no son sinónimos. Alguien es el <i>presunto</i> autor de un delito cuando se ha abierto una investigación judicial, pero alguien es <i>supuesto</i> autor cuando no se ha abierto una causa en su contra.

previo	No debe usarse este adjetivo como adverbio de tiempo. Son incorrectas construcciones como Habló con los accionistas previo a la reunión en lugar de Habló con los accionistas antes de la reunión .
quien	El pronombre se refiere a un antecedente personal. No se usa para cosas ni para colectivos. Es incorrecto escribir La comisión, quien preparó el informe, asistió en pleno .
Ramadán	Se escribe en mayúscula cuando hace referencia al período religioso del islam. Se escribe con minúscula cuando se refiere al mes de calendario islámico.
reanudar / reiniciar	Estas palabras no son sinónimos. <i>Reanudar</i> se refiere a retomar algo desde el punto en que se lo dejó. Reiniciar, en cambio, se refiere a empezar algo desde cero, sin tomar en cuenta lo anterior.
seropositivo	Así debe escribirse este adjetivo que se refiere a la infección de la sangre con anticuerpos, especialmente el del sida. El femenino es seropositiva .
shuar	El plural es invariable: los shuar .
si no / sino	<i>Si no</i> es la secuencia de la conjunción <i>si</i> y el adverbio <i>no</i> , y se refiere a una condición. <i>Sino</i> es una conjunción adversativa. Por ejemplo: Iré si no llueve. No vino su hermano, sino su tío .
sida	Acrónimo de síndrome de inmunodeficiencia adquirida. Debe escribirse en minúsculas.
sobre todo	Locución adverbial que significa especialmente. No debe escribirse en una sola palabra pues <i>sobretudo</i> es la prenda que se lleva sobre la ropa (gabán, abrigo, gabardina, etc.).
Sudáfrica	Esta es la forma simplificada para referirse a la República de Sudáfrica, no debe escribirse África del Sur .
suministrar	No debe usarse este verbo para referirse a un medicamento, lo correcto es administrar o prescribir un medicamento .
terminal	Esta palabra es ambigua en cuanto al género; sin embargo, cuando se refiere al lugar donde confluyen diversas líneas de transporte, se debe preferir la forma femenina (la terminal terrestre, la terminal aérea).
tópico	Esta palabra no es sinónimo de tema. Se refiere a una expresión de uso muy común.
tráfico / tránsito	Aunque estas palabras son sinónimos cuando se refieren a la circulación de vehículos o de personas, se recomienda el uso de tránsito .
tuiteo / tuitero / tuitear	Estas son las grafías recomendadas para referirse a los sustantivos y al verbo relacionados con la red social Twitter.
undécimo	Número ordinal que sigue al décimo. No debe escribirse decimoprimer .
vía	No debe usarse esta palabra como sinónimo de la preposición <i>por</i> en expresiones como vía telefónica o vía terrestre (lo correcto es por teléfono o por tierra).
video	En el español de América se usa la forma sin tilde. Debe escribirse así en lugar de vídeo .
vigente	Este adjetivo se refiere a una ley, un estilo o una costumbre; no debe usarse para referirse a personas. Es incorrecto escribir alcalde vigente , lo correcto es actual alcalde .

Alternativas para algunos extranjerismos de uso común*

<i>abstract</i>	resumen, sumario, extracto, sinopsis
<i>accountability</i>	rendición de cuentas
agencia de <i>rating</i>	agencia de calificación
<i>affaire</i>	caso, asunto o escándalo, aventura (amorosa)
<i>amenities</i>	comodidades, servicios, instalaciones o productos de acogida
<i>baby shower</i>	fiesta de nacimiento o del bebé
<i>backstage</i>	entre bastidores
<i>backup</i>	copia de seguridad, respaldo
<i>benchmark</i>	punto de referencia, estándar de comparación
<i>benchmarking</i>	comparar, evaluar por comparación
<i>big data</i>	macrodatos e inteligencia de datos
<i>brochure</i>	folleto, prospecto
<i>business class</i>	clase preferente
<i>call center</i>	centro de atención al cliente, centro de atención telefónica o centro de llamadas
<i>cash flow</i>	flujo de caja
<i>celebrities</i>	famosos, celebridades
<i>checkpoint</i>	puesto de control
<i>cloud computing</i>	computación en la nube
<i>clown</i>	payaso
<i>commodities</i>	materias primas, productos básicos
<i>container</i>	contenedor
<i>core business</i>	actividad principal o negocio principal
<i>default</i> (en economía)	suspensión de pagos, impago y cese o cesación de pagos
<i>display</i>	pantalla (de visualización) o visualizador
<i>dossier</i>	dosier (plural: dossier)
<i>doping, antidoping</i>	dopaje, antidopaje
<i>drone</i>	dron
<i>dumping</i>	competencia desleal
<i>e-book</i>	libro electrónico
<i>e-mail</i>	correo electrónico
<i>e-commerce</i>	comercio electrónico
<i>editing</i>	edición o corrección de estilo
<i>expertise</i>	experiencia, pericia, experticia, peritaje
<i>factoring</i>	factoraje
<i>facilities</i>	instalaciones, prestaciones, servicios
<i>fair play</i>	juego limpio

* Véase <http://www.fundeu.es/dudas/tipo-de-duda/extranjerismos>

<i>fast food</i>	comida rápida
<i>feedback</i>	reacciones, comentarios, retorno, respuestas, sugerencias
<i>film</i>	filme
<i>folder, folders</i>	fólder, fólderes
<i>forfait</i>	abono, pago anticipado
<i>full time</i>	a/de tiempo completo, de dedicación exclusiva
<i>gangster</i>	gánster
<i>garage</i>	garaje
<i>groggy</i>	grogui
<i>gourmet</i>	gurmé
<i>hall</i>	vestíbulo, recibidor, entrada
<i>hándicap</i>	desventaja, obstáculo, impedimento, discapacidad (preferible al término españolizado)
<i>hashtag</i>	etiqueta
<i>hat-trick</i>	triplete
<i>highlight</i>	hito, lo más destacado
<i>hobby</i>	afición, pasatiempo
<i>holding</i>	grupo, consorcio
<i>impeachment</i>	proceso de destitución
<i>joint venture</i>	acuerdos de inversiones conjuntas, negocios en participación, empresa conjunta
<i>know-how</i>	saber hacer
<i>lead</i>	primer párrafo, entradilla
<i>late night show</i>	programa de medianoche
<i>lifting</i>	renovación, puesta al día, actualización, modernización, remodelación o estiramiento (según el contexto)
<i>lobby</i>	cabildeo, recepción (de un hotel)
<i>mall</i>	centro comercial
<i>management</i>	dirección, gestión o administración, gerencia o directiva
<i>marketing</i>	márquetin, mercadotecnia, mercadeo
<i>mass media</i>	medios de comunicación o medios de difusión
<i>merchandising</i>	promoción comercial, comercialización
<i>minijob</i>	miniempleo
<i>online</i>	conectado, digital, electrónico, en internet o en línea
<i>overbooking</i>	sobrecontratación, sobreventa
<i>over-the-top</i>	de transmisión libre (TIC)
<i>pack</i>	paquete, envase, lote
<i>paper</i>	ensayo, ponencia, informe, trabajo
<i>parquet</i>	parqué
<i>partenaire</i>	compañero, pareja, socio
<i>password</i>	contraseña, clave, código de acceso
<i>pen drive</i>	memoria USB, lápiz de memoria, memoria externa o lápiz USB

<i>phablet</i>	tabléfono
<i>pole position</i>	primera posición
<i>première</i>	estreno
<i>quad</i>	cuatriciclo
<i>ranking</i>	escalafón, lista
<i>rating</i>	índice de audiencia
<i>reboot</i>	recreación o reinención
<i>reality show</i>	programa de telerrealidad, telerrealidad
<i>resort</i>	complejo hotelero, complejo turístico o centro vacacional
<i>roaming</i>	itinerancia, itinerante
<i>royalty</i>	regalía, canon, derechos de autor
<i>score</i>	resultado, tanto, puntaje, marcador
<i>script</i>	guion, libreto, argumento
<i>self service</i>	autoservicio
<i>selfie</i>	autofoto
<i>show</i>	espectáculo, función, gala, número, exhibición
<i>slogan, slogans</i>	eslogan, eslóganes
<i>Smartphone</i>	teléfono inteligente
<i>smurfing</i>	menudeo
<i>speech</i>	discurso, conferencia, arenga, perorata
<i>sponsor o espónsor</i>	patrocinador
<i>spot</i>	anuncio, publicidad, comercial
<i>spray</i>	aerosol
<i>staff</i>	personal, plantilla, empleados
<i>stand by credit</i>	crédito disponible, línea de crédito, crédito de disposición inmediata, crédito contingente
<i>stress</i>	estrés
<i>stress test</i>	prueba de resistencia o prueba de solvencia
<i>surmenage</i>	agotamiento (físico o mental)
<i>swap</i>	permuta, permuta de acciones o accionarial
<i>tablet</i>	tableta
<i>take-off</i>	despegue
<i>target, target group</i>	público, público objetivo, grupo objetivo, grupo de destinatarios
<i>team</i>	equipo, conjunto
<i>think tank</i>	laboratorio de ideas, gabinete estratégico, comité de expertos
<i>ticket</i>	tique
<i>time-out</i>	tiempo muerto
<i>tip</i>	consejo, clave, dato, recomendación
<i>tippear</i>	mecanografiar, teclear
<i>top, top ten</i>	de primer nivel, sobresaliente, entre los mejores, de primera línea; los diez mejores, los diez más populares, los diez más destacados
<i>tourné</i>	gira

<i>training</i>	entrenamiento, adiestramiento, perfeccionamiento, capacitación
<i>tupper</i>	táper
<i>twitter</i> (y términos relacionados)	tuitar, tuitear, tuiteo, retuiteo
<i>thriller</i>	película o novela de suspenso
<i>trazabilidad</i>	rastreabilidad
<i>versus</i>	(preferible) contra, frente a, en comparación con
<i>webinar</i>	seminario web
<i>Wi-Fi</i>	wifi
<i>workaholic</i>	adicto al trabajo, trabajoadicto
<i>workshop</i>	taller

ANEXO 7
El habla de algunos animales

Abeja: zumba
Asno: rebuzna, ornea, rozna
Autillo: ulula
Becerro: berrea
Buey: muge
Búho: ulula
Caballo: relincha, bufa
Cabra: bala
Cabruto: chozpa
Cerdo: gruñe, guarrea
Ciervo: bala, berrea, ronca, brama
Cigarra: chirría
Cigüeña: crotora
Cochinillo: guaño
Conejo: chilla
Cordero: bala, chozpa
Cotorra: carretear
Cuervo: grazna, grajea, urajea, vozna
Chacal: aúlla
Chicharra: chirría
Elefante: barrita, berrea
Gallina: cacarea, cloquea
Gallo: canta, cacarea
Gamo: bala, gamita, ronca
Ganso: grazna, grajea, urajea, vozna
Gato: maúlla, bufa, ronronea, maya
Grajo: grazna, grajea, croaja, crocita
Grillo: grilla, chirría

Grulla: gruye
Jabalí: arrúa, rebudia, gruñe, guarrea
Liebre: chilla
Lobo: aúlla, ulula, otila, guarrea
Loro: garre, carretear
Mochuelo: ulula
Mono: chilla
Onza: himpla
Oso: gruñe
Oveja: bala, balita, balitea
Pájaro: gorjea, piola, gorgorita, trina
Paloma: arrulla, zurea, cantalea
Pantera: himpla
Pato: tita, grita, grazna
Pavo: gluglutea, tita
Perdiz: cuchichía, titea, ajea, sierra
Perro: ladra, gaño, late, gruñe
Pollito: pía
Pollo: pía, piola, piula, pipía
Rana: croa, groa, charlea
Ratón: chilla
Rinoceronte: barrita
Serpiente: silba
Toro: brama, muge, bufa, aturnea
Tórtola: arrulla
Vaca: muge, remudia, brama
Zorra: ladra, tautea
Zorro: aúlla, guarrea

Bibliografía consultada

- Agencia EFE (2011). *Libro del estilo urgente*. Madrid: Galaxia Gutenberg.
- Araya, E. (2013). *Abecé de redacción*. México: Océano.
- Ávila, F. (2002). *Dígalo sin errores*. Bogotá: Norma.
- (2002). *Español correcto*. Bogotá: Norma.
- Bastener, M.A. (2009). *Cómo se escribe un periódico*. Bogotá: FCE.
- Cantavella, J. y Serrano, J. (coords.) (2012). *Redacción para periodistas: informar e interpretar*. Barcelona: Ariel.
- Cohen, S. (2011). *Guía esencial para aprender a redactar*. México: Planeta.
- Conadis. (2010). *Guía de lenguaje positivo y comunicación incluyente*. Disponible en <http://www.discapacidadesecuador.org/images/stories/File/lenguaje%20positivo.pdf>. Consulta: 12 de enero de 2014.
- Constitución de la República del Ecuador (2008).
- Cordero, S. (2004). *Diccionario del uso correcto del español en el Ecuador*. Quito: Ariel.
- Córdova, C.J. (2008). *El habla del Ecuador. Diccionario de ecuatorianismos*. Quito: Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- El País (2002). *Manual de estilo*.
- El Tiempo (1995). *Manual de redacción*. Bogotá: El Tiempo.
- Escalante, B. (2008). *Curso de redacción para escritores y periodistas*. México: Porrúa.
- Franco, Guillermo. (2008). *Cómo escribir para la web*. Centro Knight para el periodismo de las Américas. Disponible en [knightcenter.utexas.edu/Como escribir para la WEB.pdf](http://knightcenter.utexas.edu/Como_escribir_para_la_WEB.pdf)
- Fundación del Español Urgente (2008). *Manual del español urgente*. Decimotava edición. Madrid: Cátedra.
- (2012). *Escribir en internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales*. Barcelona: Galaxia Gutenberg.
- Grijelmo, Á. (2004). *El estilo del periodista*. México: Taurus.
- (2006). *La gramática descomplicada*. México: Taurus.
- Instituto Cervantes (2011). *Guía de comunicación no sexista*. Madrid: Aguilar.
- Ley Orgánica de Comunicación (2013)
- López, A. (2009). El titular. *Manual de titulación periodística*. México: Alfaomega Editores.
- Martín Vivaldi, G. (2000). *Curso de redacción*. Madrid: Paraninfo.
- Martínez de Sousa, J. (2001). *Diccionario de usos y dudas del español actual*. Barcelona: Spes Editorial.
- Montolío, E. (coord.) (2003). *Manual de escritura académica*. Tomos I, II y III. Barcelona: Ariel.
- Peralta, D. y Urtasun, M. *La crónica periodística. Lectura crítica y redacción*. Buenos Aires: La Crujía Ediciones.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2005). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Madrid: Santillana.
- (2010). *Nueva gramática de la lengua española*. Bogotá: Espasa.
- (2011). *Ortografía de la lengua española*. Bogotá: Espasa.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Comunicación.