

CAPÍTULO 9

PAUTA DE ESCRITURA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

Cuestiones preliminares
Consideraciones preliminares sobre el medio

II. REDACCIÓN

III. SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Punto
Sangrías
Coma
Puntos suspensivos
Signos de interrogación y admiración
Guión
Comillas
Dos Puntos
Paréntesis
Punto y Coma
Barra diagonal

IV. FORMAS GRAMATICALES

El Gerundio
Quien, cuyo y mismo
Dequeísmo

V. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Se escribe con inicial mayúscula
Se escribe con minúscula
Mayúscula o minúscula según el caso
Todo mayúscula

VI. NEGRITAS Y CURSIVAS

VII. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Notas al pie de página
Bibliografía
Artículos de revistas
Obras extranjeras
Obras artísticas: películas, canciones, cuadros
Diálogos
Traducciones

VIII. ABREVIATURAS

IX. SIGLAS

X. FÓRMULAS DE CORTESÍA

XI. PAUTAS A TENER EN CUENTA

Pautas Generales
Pautas respecto de la información a publicar

REDACCIÓN PARA WEB

I. INTRODUCCIÓN

En este documento se desarrollan consideraciones generales sobre Internet, la forma y modalidades de redacción, se establecen reglas gramaticales y ortográficas, que deberán seguirse a la hora de escribir y publicar en www.santafe.gov.ar Estas pautas no reemplazan la gramática del idioma ni el estudio de las reglas de ortografía.

Cuestiones preliminares

Conocer el medio para el cuál escribo.

Las páginas no son piezas aisladas, sino que forman parte de una estructura modular, esto es, del Sitio Oficial de la Provincia, que a su vez, forma parte de la gran estructura modular que es Internet.

Lo más importante es saber que **no es lo mismo escribir para la Web que para un escrito impreso**. La Web no está estructurada como un informe o un libro que la gente puede leer de manera lineal. Es una colección de archivos electrónicos que el usuario leerá en el orden que desee.

www.santafe.gov.ar es la Web oficial de la Provincia de Santa Fe y de la gestión del Gobierno provincial. Además de ser un portal de servicios, es un medio de comunicación para la difusión y acceso a todas las acciones, políticas de la gestión y a la información provincial, como así también, se constituye en una herramienta de los ciudadanos para acercarse al gobierno.

Usuarios.

El Portal se plantea un abanico de usuarios y seguramente cada sección o tema contiene información para uno o más de los usuarios/públicos definidos. Este sitio tiene múltiples usuarios: personal de la propia administración; usuarios que quieren realizar trámites o informarse; extranjeros que desean encontrar datos sobre la Provincia y la gestión; empresas; municipios y comunas; organismos; profesionales y público en general. Todos ellos pueden englobarse principalmente bajo la denominación de "ciudadanos" como principales interesados en los servicios y la información que se publican, sin dejar de tener en cuenta el medio específico y los alcances a nivel mundial que el Portal posee.

Objetivos del sitio.

Los objetivos generales del portal son:

- › **+ Servicios:** mejorar la calidad de atención al usuario, ahorrar en costos, tiempos y recursos, lograr una atención unificada, simplificar trámites y ampliar en cantidad y calidad la relación Estado- Ciudadanos.
- › **+ Transparencia de la gestión:** brindar toda la información acerca de la gestión de gobierno de manera fácil, simple y accesible.
- › **+ Participación Ciudadana:** profundizar los canales de participación existentes y generar nuevos espacios con el objetivo de facilitar y promover la participación de los ciudadanos en las cuestiones de interés público.

Siempre, es recomendable: **Escuchar**, tomar nota, **analizar**, aprender y **responder**.

Consideraciones preliminares sobre el medio

Los usuarios:

- › No leen palabra por palabra en la Web sino que más bien escanean las páginas en busca de palabras o frases importantes.
 - › Prefieren un lenguaje objetivo al lenguaje promocional.
 - › No realizan prolongados scrolls para acceder a todo el texto desplegado en una página.
 - › Necesita sentirse activos ante la pantalla y realizar clicks, por lo que es raro que permanezcan ante una misma página largos minutos para leer una información hasta el final.
- Agilidad, atracción, amenidad y actualidad.
- › No se debe transcribir el folleto o el programa de su ministerio en la Web.
 - › Los contenidos deben tener fechas creación y de vigencia, lo que permite al usuario saber con exactitud si el contenido es actualizado.
 - › Se deben proporcionar datos de contacto, Web relacionadas o páginas relacionadas sobre el tema que se está desarrollando.

II. REDACCIÓN

A continuación se detallan las consideraciones y cuestiones a tener en cuenta cada vez que se redacte información para publicar en el sitio. Se recomienda especialmente:

Redactar títulos y subtítulos comprensivos, que identifiquen claramente el contenido, ya que los titulares y epígrafes pueden ayudar a conseguir una lectura más efectiva. Deben ser breves y sin ambigüedad. Asimismo, es importante la novedad, que sean interesantes, pues desde el título el usuario leerá o no la información desarrollada.

Emplear frases sencillas: sujeto, verbo, predicado. No complicar innecesariamente las frases. A modo de ejercicio se puede plantear la siguiente pregunta: qué idea o ideas se desean transmitir a las personas que visiten www.santafe.gov.ar. Las respuestas conforman el mensaje clave de la información. No se deben emplear expresiones engordadas artificialmente, tales como: “reinicialización” por “reiniciar”, “compartimentalización” por “hacer compartimentos” o, simplemente, “dividir”.

Un lenguaje ambiguo puede frustrar al lector. Por ejemplo, siempre que corresponda, use:

- › “es” en lugar de “constituye”
- › “decidir” en lugar de “determinar”
- › “usar” en lugar de “emplear”
- › “ahora” en lugar de “en este momento”

Corregir los textos. El texto debe entenderse en la primera lectura. La corrección ortográfica, gramatical y la exactitud en datos, no sólo mejora la claridad, sino que transmite información no verbal sobre la calidad del sitio.

Fragmentar el texto. Se recomienda que las frases no superen las 20 o 22 palabras y los párrafos las 5 o 6 líneas. Escribir frases breves no quiere decir que sean telegráficas.

Confeccionar párrafos cortos. El contenido de cada párrafo deberá referir a una idea, siguiendo la modalidad de escribir frases sencillas. Se utilizarán la mitad del número de palabras empleadas en la redacción convencional.

Es importante tener en cuenta que cuando el usuario explora una página tiende a leer sólo la primera frase de cada párrafo. Probablemente, no se detendrá para absorber una segunda o tercera idea desarrollada en un párrafo largo.

Resaltar palabras claves. Dentro de los texto es conveniente destacar palabras claves, utilizando vínculos de hipertexto o variaciones tipográficas (negrita cursiva, etc.). De esta manera el usuario sabrá dónde dirigirse para encontrar rápidamente la información precisa que busca.

Fomentar la intuición e interacción. Por ejemplo, una forma útil de desarrollar el texto es imaginar las posibles preguntas de los navegantes y responderlas una a una.

Utilizar el estilo de pirámide invertida. La idea principal o conclusión del texto debe escribirse al principio del mismo para lograr interesar al usuario en la lectura de éste. Después se debe continuar con los razonamientos generales que sustentan el argumento. Para terminar se pueden ofrecer enlaces a otras páginas donde se ofrecen más detalles como tablas de datos, resultados concretos o informaciones previas.

Este tipo de redacción, característica de los textos periodísticos informativos, se conoce como el 'estilo de pirámide invertida'. Se trata de una secuencia completamente opuesta a la utilizada tradicionalmente en los artículos científicos y académicos. De esta manera se asegura que el lector retiene lo más importante de la argumentación aunque no llegue a leer hasta el final del artículo o de la página.

Destacar lo más importante al principio implica organizar y estructurar el texto.

Si el texto está escrito en frases cortas y en listas con viñetas, el usuario puede extraer los mensajes más importantes a partir de una gran cantidad de información. Las oraciones de cláusulas independientes o con excesiva puntuación suelen dificultar la lectura en la pantalla.

Emplear la voz activa: La voz pasiva puede parecer más profesional y objetiva pero le resta fuerza al sujeto de la frase. En la etapa de revisión del texto, se deberán identificar las frases escritas en voz pasiva y evaluar si pueden ser reemplazadas, invirtiendo el orden del sujeto y el agente.

Ejemplo:

La propuesta será presentada por el director el 18 de noviembre.

El director presentará la propuesta el 18 de noviembre.

También, se evitará la voz pasiva usando infinitivos en lugar de sustantivos.

Ejemplo:

El objetivo del proyecto es desarrollar... en lugar de El objetivo del proyecto es el desarrollo de...

En los casos en que el sujeto no es relevante, se podrá construir la frase con el pronombre reflexivo ("se").

Ejemplo:

Se presentará una propuesta en la cual...

Escribir verbos fuertes antes que débiles. Se deberá emplear el verbo, antes que la perífrasis verbal construida con él:

- › Tomar una decisión / decidir
- › Proporcionar apoyo / apoyar
- › Hacer uso de / usar
- › Sirve para explicar / explica
- › Efectuar una prueba / probar
- › Efectuar un examen / examinar

Eliminar la jerga y siglas poco conocidas. El lector que visitará el sitio puede conocer poco o nada sobre tema que se publica. Teniendo en cuenta esto, es necesario eliminar la jerga del contenido (términos y expresiones que el público en general no tiene por qué saber, dado que son específicos a una disciplina o a un grupo de expertos). Por otro lado, las siglas no poseen significado para aquellos que están fuera de la organización o grupo familiarizado con el tema. En caso de emplearlas para hacer más rápida la lectura y sólo cuando se traten de siglas muy reconocidas, se debe aclarar la misma.

Utilizar enlaces. Es bueno que los hipervínculos sean informativos, explicativos, atractivos y que ofrezcan una buena idea de lo que va a encontrar el lector al seguir el enlace. Un buen redactor debe pensar siempre en varios niveles de lectura. En este sentido, los enlaces pueden satisfacer necesidades complementarias de información.

No se deberán utilizar textos largos en los enlaces, estos añaden mucho ruido y son difíciles de leer.

Los enlaces a otras páginas son un factor importante en la confianza que genera un sitio. Siempre hay que intentar darle al usuario valor añadido mediante el contenido de enlaces salientes o externos. Los usuarios no pueden navegar por todas las páginas disponibles en la Web. Mediante este recurso, las distintas secciones del Portal pueden convertirse en páginas de referencia para el usuario, con contenidos únicos y posibilidades de ampliar o completar la información.

Emplear listas. Cada vez que sea posible, se podrán presentar enumeraciones en forma de listas, incluso con apartados y subapartados. Un contenido estructurado de esta manera se lee mejor.

Por tanto, podremos decir que un sitio tiene textos adecuados para la Red cuando:

- › La estructura narrativa se amolde a las necesidades del usuario y no del redactor.

- › El texto esté planteado según presupuestos visuales. El redactor debe pensar tanto en el contenido como en la forma.

III. SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Punto

El punto es la mayor pausa sintáctica; se utiliza para separar entre sí unidades autónomas de sentido.

No corresponde usar punto para cerrar títulos o subtítulos, ni después de una abreviatura.

No se debe emplear punto en las siglas (se escribe API, no A.P.I.; DNI y no D.N.I.), ni en los números de años (1999, no 1.999).

Tampoco se utiliza punto detrás de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ni después de los puntos suspensivos.

En el caso de enumeraciones en distintos párrafos se pondrá punto y coma, excepto en el último que llevará punto final. Esto salvo que cada parte de la enumeración sea muy larga, en cuyo caso se debe terminar con un punto cada elemento de la lista.

Ejemplo

Las redes se construyen mediante:

- › Equipos centrales, llamados host;
- › un sistema de cableado;
- › PCs o terminales conectadas;
- › nodos de acceso remoto.

Se coloca un punto después del guión largo, y – normalmente – después de las comillas de cierre y del paréntesis. Sin embargo, si el paréntesis o las comillas cierran una oración o cita completa, el punto pertenece a esa oración y debe ir antes del signo de cierre. (Alternativa: La Real Academia Española recomienda poner el punto siempre fuera del paréntesis y las comillas).

Ejemplo

El presidente indicó que para el próximo año "no se prevén aumentos de impuestos".

Montevideo aspira a ser "la Bruselas del Mercosur" (en esa ciudad belga está la sede de la Unión Europea).

El experto en comunicaciones explicó: "La telefonía celular recibe este nombre porque la zona en que se implementa el servicio se divide físicamente en 'celdas' o 'células'. En cada una se instala un equipo fijo de comunicaciones que maneja llamadas salientes y entrantes."

(No es posible manejar estas complicadas transacciones sin el auxilio de equipo informático de última generación.)

Sangrías

Se evitará colocar sangría en el párrafo inicial, después de título o subtítulo, y luego de cada punto y aparte.

Coma

La coma debe utilizarse para indicar pausas breves dentro de las oraciones o bien en los siguientes casos:

- Fuera de las comillas, cada vez que se indica quién habla en una cita.

Ejemplo

"Los indicadores macroeconómicos resultan favorables", señaló el Ministro.

- Para separar términos coordinados comprendidos en una enumeración.

Ejemplo

Consultaron diccionarios, manuales, tratados y artículos.

• Para separar un fragmento explicativo o incidental que interrumpe momentáneamente el curso de la oración.

Ejemplo

El usuario, Contribuyente desde abril de 2002, necesita volver a inscribirse.

• Después de los enlaces con los que se inicia una frase con: sin embargo, además, asimismo, por otra parte, no obstante, en efecto, por último, en consecuencia. Recuerde que es preferible evitar estas formas de encadenamientos entre párrafos. Se recomienda organizar el texto donde cada párrafo desarrolle una idea, y así facilitar la lectura en pantalla.

Ejemplo

Asimismo, el texto completo del dictamen está disponible en:

www.santafe.gov.ar

- Para evitar la reiteración de un verbo en una oración.

Ejemplo

Los agentes de la planta permanente optaron por la jubilación estatal; los contratados, por la privada.

• Antes de las conjunciones pero, mas, sino, con que, aunque y antes del pronombre cuyo, su femenino y plurales.

• Delante de las conjunciones "y" y "o" cuando unen oraciones de cierta extensión, sobre todo cuando estas contienen coma o las mismas conjunciones.

Ejemplo

El Presidente, los Ministros, Secretarios, y una amplia mayoría de Diputados y Senadores concurrieron al homenaje.

Los campos: Nombre y apellido, y Lugar y fecha de nacimiento, son obligatorios.

- Entre el lugar y la fecha en los encabezamientos.

Ejemplo

Santa Fe, 10 de marzo de 2009.

No debe utilizarse la coma en los siguientes casos:

- Entre el sujeto y el predicado de una oración.

Ejemplo

Incorrecto: El interesado, argumentó que estaba amparado por la norma.

Correcto: El interesado argumentó que estaba amparado por la norma.

- Después del verbo

Ejemplo

Incorrecto: El interesado argumentó, que estaba amparado por la norma

- Antes de abrir paréntesis o guiones.

Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son siempre tres, e indican que una expresión está incompleta o tiene un sentido inacabado. También, se usan para indicar supresión de palabras en una cita textual y se escriben entre corchetes. Deben utilizarse con moderación al redactar.

Ejemplo

"La ruleta es un juego apasionante [...] y la mayoría juega para entretenerse".

Signos de interrogación y admiración

Estos signos siempre deben abrirse y cerrarse. Los signos de cierre llevan su propio punto, y no debe añadirse otro. Puede ponerse coma o punto y coma, si fuere necesario para la continuidad de la oración.

Cuando los signos de interrogación o de exclamación enmarcan un fragmento intermedio de una oración, la palabra inmediata al signo de apertura debe escribirse con inicial minúscula. Si toda la oración se coloca entre estos signos, la primera palabra de la oración debe escribirse con inicial mayúscula.

Guión

Se puede utilizar en palabras compuestas o bien cuando se quiere indicar oposición o contraste entre sus componentes:

Ejemplos

Guerra franco-prusiana; competencia anglo-americana; diálogo judeo-cristiano.

Mítico-teológico (no míticoteológico).

Se suprime el guión en caso de palabras compuestas breves o bien en aquellas que indican cooperación o alianza (excepto el caso anterior)

Ejemplo

Las raíces judeocristianas de nuestra civilización.

El modelo neoliberal.

Los hispanoamericanos

El desarrollo psicosocial.

Comillas

Las comillas se utilizan básicamente para las citas textuales cuando son cortas.

No deben utilizarse comillas para títulos de libros, obras artísticas, ni apodos.

Si hubiere una cita dentro de otra, la cita interior entre comillas simples ('...').

Dos Puntos

Los dos puntos indican una pausa que anuncia algo a continuación. Se utilizan principalmente al listar o enumerar cosas.

Ejemplo

La ley exige las siguientes condiciones:

- a)...
- b)...

Paréntesis

Los paréntesis sirven, entre otros usos, para:

- Intercalar una aclaración u observación;

Ejemplo

En los procedimientos de compra (gestión directa, concurso de precios, licitaciones privadas y licitaciones públicas) deberán explicitarse sin excepción la fecha del acto de apertura de las mismas.

- Encerrar datos, fechas, números, nombres de lugares, explicaciones de siglas, etc.

Ejemplo

En el acto de apertura (10 de marzo de 2009) se realiza la apertura de sobres de la Licitación.

- En las citas, para indicar sus fuentes

Ejemplo

Todo contribuyente tiene derecho a reclamar en aquellos casos en que la acreditación/devolución es denegada (Art. 63 y 64 del Código Fiscal 1997 y sus modificatorios).

Punto y Coma

El punto y coma marca una pausa mayor que la de la coma, y menor que la del punto. A su vez, ayuda en la lectura de frases largas que estén relacionadas.

- Para separar fragmentos de una enumeración que poseen una autonomía superior a la que marca la coma, tanto si se escriben linealmente como en renglones separados.

Ejemplo

Varias cuestiones quedan sin resolver: la procedencia formal del recurso y su correcto encuadramiento; el derecho invocado por el administrado; y, por último, cuál es la autoridad competente en cada caso.

- En frases u oraciones no relacionadas con una conjunción, o para separar frases u oraciones que llevan comas.

Ejemplo

El procurador del Tesoro ejerce funciones de asesoramiento legal, mediante sus dictámenes; de control de gestión judicial, a través de los informes de auditoría; de representación judicial del Estado mediante sus presentaciones judiciales.

- Antes de las conjunciones adversativas mas, pero, aunque, sin embargo, etcétera, cuando se trate de frases extensas.

Ejemplo

El equipo de especialista comenzó el análisis de las normas en febrero de 2009 y continúa dedicado a esta tarea; pero la escasa asignación de recursos por parte de la Nación, atentan en la conclusión del proyecto.

- Cuando después de varios fragmentos separados por comas, la frase final se refiera o los abarque a todos.

Ejemplo

La emisión de dictámenes, presentación y defensa del Estado en juicio, instrucción de sumarios, auditoría de los juicios contra el Estado, capacitación de los abogados estatales; todas éstas son funciones de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Barra diagonal

La barra diagonal se utilizará para separar el número de una norma y los dos dígitos correspondientes a su año, sin espacios.

Ejemplo

Decreto 2624/04.

IV. FORMAS GRAMATICALES

El Gerundio

Es **correcto** su uso cuando se relaciona con otra acción simultánea o anterior.

Ejemplo

Me canso subiendo escaleras;

Discutiendo este asunto se perdieron en discusiones inútiles.

Es **incorrecto** el uso del gerundio cuando implica posterioridad, consecuencia o efecto, respecto del verbo del que depende.

Ejemplo

La sentencia fue dictada el viernes, verificándose su ejecución al día siguiente.

La autoridad de aplicación estudió el reclamo durante el mes pasado, desestimándolo los primeros días del corriente.

También es **incorrecto** el uso del gerundio como adjetivo para especificar, particularizar o definir al sujeto. Sólo son admisibles con este uso los gerundios ardiendo o hirviendo.

Ejemplo

Incorrecto: Decreto nombrando subsecretario de...

Ley reformando las tarifas aduaneras.

Correcto: Decreto que nombra...

Ley que reforma...

Quien, cuyo y mismo

Quien

Los pronombres quien o quienes deben utilizarse sólo cuando se refieren a personas.

Ejemplo

Incorrecto: Se reunirá con su grupo, a quien le dará instrucciones.

Correcto: Se reunirá con su grupo, al que le dará instrucciones.

Cuyo

El pronombre cuyo, su femenino y plurales sólo pueden usarse con significado de posesión.

Ejemplo

Incorrecto: La palabra nación se escribirá con minúscula, salvo que se refiera a una nación determinada, en cuyo caso se escribirá con mayúscula.

Correcto: La palabra nación se escribirá con minúscula, salvo que se refiera a una nación determinada. En éste caso, se escribirá con mayúscula.

Correcto: Una decisión cuyos motivos se desconocen.

Mismo

No debe usarse la palabra mismo (misma, mismos o mismas) en reemplazo de un nombre.

Es correcto el uso de la palabra mismo con función de adjetivo.

Ejemplo

En el mismo dictamen, se cita a la Ley...

El Gobernador ha analizado la misma posibilidad que...

Dequeísmo

Es **incorrecto** usar la preposición “de” antes de la palabra “que”, después de verbos de habla y pensamiento: aclarar, afirmar, opinar, estimar, creer, decir, sostener, pensar, suponer, considerar, advertir.

Es **correcto** anteponer la preposición “de” antes de la palabra “que”, después de expresiones y palabras tales como: habida cuenta, en el sentido, alegrarse, convencerse, estar seguro, informarse, tener duda, llegar a la conclusión, a condición, entre otras.

Ejemplo

Estaba seguro de que lo haría;

Llegué a la conclusión de que decía la verdad;

No tengo dudas de que...

Un método para saber cuándo es correcta o incorrecta la construcción consiste en reemplazar el “que” por un pronombre: esto, aquello, etc.

Ejemplo

Estimo que llegará mañana = Estimo esto (y no estimo de esto);

Me alegro de que = Me alegro de esto (y no me alegro esto)

Otro método es poner mentalmente la oración principal en forma interrogativa; si contiene la preposición de, deberá escribirse “de que” en su forma afirmativa.

Ejemplo

Estoy convencido de que (¿De qué estoy convencido?);

Pienso que es correcto (¿Qué pienso?)

V. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

La práctica actual es restringir el uso de mayúsculas, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página.

Se escribe con inicial mayúscula:

- La primera palabra de un escrito y la primera palabra después de cada punto.

- Los nombres propios, en sus equivalentes funcionales, y en los apodos. Los tratamientos (señor, doctor, ministro, etc.) no llevarán mayúsculas en

caso de ir acompañados por el nombre de la persona, ni se abreviarán excepto en listas o direcciones.

- Los Poderes del Estado y los Órganos de Poder.

Ejemplo

Poder Ejecutivo Nacional, Congreso de la Nación, Corte Suprema de Justicia.

- Los accidentes geográficos que tengan nombre propio, y en la denominación de los cuerpos celestes:

Ejemplo

La cordillera de los Andes; el río Amazonas; Marte, Venus, el Sol.

- Los sustantivos y adjetivos que componen nombres de establecimientos, entidades, fiestas religiosas, patrióticas o populares, constelaciones, embarcaciones, etcétera.

Ejemplo

Ministerio de Salud, Museo Histórico Julio Marc, Viernes Santo, Día de la Hispanidad, América del Sur, la Tierra (refiriéndose al cuerpo celeste).

- Cuando el artículo forme parte del nombre propio.

Ejemplo

El Escorial, Las Rosas.

- Las regiones geográficas y zonas con significación ideológica propia.

Ejemplo

Tercer Mundo, Oriente Próximo.

- Los acontecimientos históricos.

Ejemplo

La Revolución Francesa, la Primera Guerra Mundial.

- Los nombres de diarios y periódicos.
- Los nombres de premios, órdenes y condecoraciones.

Ejemplo

Premio Nobel de la Paz.

- Los nombres de los libros sagrados.

Ejemplo

Biblia, Corán, Talmud.

- Reuniones, conferencias y tratados y documentos políticos.

Ejemplo

La Ronda Uruguay, la Conferencia de Desarme, el Tratado de Roma.

- Acontecimientos deportivos.

Ejemplo

Juegos Olímpicos.

- Los nombres de leyes y textos legales.

Ejemplo

Constitución Nacional, Ley Orgánica del Derecho a la Educación, Decreto 125/1983.

- Los nombres de las ciencias técnicas, artes, disciplinas, materias, etc..

Ejemplo

Es profesor de Derecho, y estudia Pintura.

- Las marcas comerciales.

Ejemplo

Coca-cola, Microsoft, Ford.

- Las festividades.

Ejemplo

Día de la Independencia; 3 de Febrero, Navidad.

- Las palabras que componen los nombres de los símbolos nacionales.

Ejemplo

Himno Nacional Argentino, Escudo Nacional.

Se escribe con minúscula:

- Los nombres de meses y días de la semana: enero, febrero, lunes, martes.
- La primera palabra que se escriba después del punto y coma.

Mayúscula o minúscula según el caso

- La primera palabra después de un signo de interrogación o exclamación, salvo cuando éstos sean iniciales o cierren una oración.

• Los cargos públicos irán en mayúsculas cuando no vayan acompañados por el nombre del funcionario. Cuando se alude genéricamente a un título, dignidad o cargo, éste se escribe con inicial minúscula.

Ejemplo

El Ministro destacó el desarrollo industrial logrado durante su gestión.

Los ministros se reunieron en Santa Fe.

El gobernador Hermes Binner...

- La palabra “gobierno” se escribirá con inicial minúscula, salvo cuando aluda a un gobierno determinado, en ese caso, se escribirá con inicial mayúscula.

Ejemplo

El Gobierno Nacional decidió invertir en la Provincia de Santa Fe.

El gobierno provincial esta compuesto por tres de poder.

- La palabra “nación” se escribirá con inicial minúscula cuando se use genéricamente y con inicial mayúscula cuando se refiera a una nación determinada.

Ejemplo

La Nación Argentina adoptó la forma republicana de gobierno.

La nación es una noción sociológica y no siempre coincide con la noción de Estado.

- La palabra “estado” se escribirá con inicial mayúscula cuando se refiere al estado como concepto político.

Los adjetivos que se le agreguen se escribirán con inicial minúscula a excepción de Estado Nacional, Provincial o Municipal cuando se use como nombre propio equivalente a Estado Argentino, Estado de la Provincia de Santa Fe o Estado de algún Municipio en particular.

Ejemplo

Es un deber de cualquier Estado velar por el bienestar de la población.

En este estado de cosas es necesario que el Estado no permanezca pasivo.

En un régimen federal, el Estado nacional convive con los Estados locales.

Todo mayúscula

Se debe evitar el uso de letras mayúsculas, hacen más lento el reconocimiento de las letras y la velocidad de lectura. Cuando se pone todo en mayúsculas el texto grita.

Las excepciones a esta se dan en los siguientes casos:

- Al escribir siglas y cuando éstas no excedan las 5 letras.

Ejemplos

Correcto: API, CReMa (Contrato de Rehabilitación y Mantenimiento).

VI. NEGRITAS Y CURSIVAS

Las fuentes en **negritas** llaman la **atención** del lector siempre que no se usen en **exceso**. Se puede ver lo **difícil** que es leer un **párrafo** que tiene **demasiado texto** en **negritas**. El cambio de **negritas** a **normal** puede retrasar la **velocidad** de lectura o puede **acelerarla** atrayendo la mirada hacia la **próxima palabra** en **negritas**. Se deberá mantener la consistencia en los texto, la fuente en **negritas** se utilizarán sólo en palabras y mensajes **claves**.

Es mejor evitar texto en *letras cursivas* y TODO EN MAYÚSCULAS cuando se desea dar énfasis. El lector no está acostumbrado a leer la letra impresa de esa manera y mucho menos en pantalla. También, pueden restar mérito a otro texto de igual valor, por ejemplo los Títulos o nombres de las secciones.

VII. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Las citas de libros se harán de la siguiente manera: autor (nombre y apellido), título (en cursivas), editorial, ciudad, año, número de edición y página(s) donde se encuentre la cita. Las distintas partes de la cita se separan por comas. El título de la obra llevará solamente mayúscula inicial, y en los nombres propios que eventualmente contuviere.

Ejemplo

"La primera estructura clínica completa para el tratamiento de los niños se estableció en los años veinte en la llamada Clínica de Orientación del Niño, que consistió en una 'experiencia de tratamiento' conjunta para los padres y el niño [...]".

(Thomas A. Harris, Yo estoy bien, tú estás bien, Grijalbo, Buenos Aires, 1974, p. 229).

Notas al final de página

Se trabaja de modo similar que con las citas. La llamada a una cita al pie irá en número elevado (superíndice), en un tamaño menor al texto, que se colocará inmediatamente después del signo de puntuación, y de las comillas, si las hubiere.

Ejemplo

Como lo expresa E. F. Schumacher: "Si la civilización occidental está en un estado de permanente crisis, no es nada antojadizo sugerir que podría haber algo equivocado en su educación."¹

(al pie / final:)

1 E. F. Schumacher, Lo pequeño es hermoso, Hermann Blume, Madrid, 1978, 2º ed., p. 67.

Normalmente, las notas irán numeradas en forma correlativa y continua, hasta el fin del documento.

Bibliografía

En las bibliografías se enunciará de igual modo que las citas, con las siguientes variantes: (1) Los autores se citarán por orden alfabético. (2) Se pondrá primero el apellido del autor, seguido por su nombre o inicial, con coma intermedia. (3) Cuando se cite más de una obra del mismo autor, las obras subsiguientes a la primera se introducirán con un guión largo:

Ejemplo

Albright, W. F., The Archaeology of Palestine, Harmondsworth, 1963, 1ª ed.

Allegro, J. M., The Treasure of the Copper Scroll, Londres, 1960, 1ª ed.

–The Dead Sea Scrolls: A Reappraisal, Harmondsworth, 1975, 2ª ed.

–The Sacred Mushroom and the Cross, Heinemann, Londres, 1970, 1ª ed.

Artículos de revistas

Se seguirá el mismo criterio que en las citas bibliográficas, con la siguiente variante: el título del artículo irá entrecomillado. Luego se pondrá el nombre del diario o revista, a continuación el número de la revista y, entre paréntesis, el año de publicación.

Ejemplo

Iván J. Montellano, "Las fundaciones y el lucro", Síntesis Forense 76 (1994), San Isidro, p. 39.

Obras extranjeras

Si se cita una obra en idioma extranjero, se indicará entre paréntesis la traducción castellana, si la hubiere. En caso de no tener acceso a ésta, deberá indicarse – al menos – que existe tal traducción.

Ejemplo

Albright, W. F., The Archaeology of Palestine, ed. rev., Harmondsworth, 1963. (Edición castellana: Arqueología de Palestina, Garriga, Barcelona, 1962.)

El nombre de la ciudad de publicación se pondrá en castellano, siempre que exista una traducción habitual: Londres, Nueva York, Munich, Milán, Estocolmo, Tokio, etc.

Obras artísticas: películas, canciones, cuadros

Estas obras se citan en cursivas, solamente con mayúscula inicial, excepto los nombres propios que eventualmente integren el título. Por ejemplo: El cruce de La Pampa de Rafael Bruzza.

Diálogos

Pueden utilizarse comillas para las citas de viva voz o diálogos, si son breves u ocasionales. Si el autor realiza observaciones o identifica a los que hablan, debe hacerlo fuera de las comillas, separando su intervención con una coma:

Ejemplo

"La actual recesión plantea dificultades financieras a los bancos", explicó el panelista. "Especialmente", añadió, "por la baja liquidez en las transacciones internacionales". "Aunque", afirmó otro de los participantes, "ya se evidencian signos de recuperación en el mercado".

Traducciones

Cuando se citen procedimientos o palabras para los cuales no existe una traducción estandarizada en castellano, o a los que el lector encontrará sin traducir en otras partes, debe también ofrecerse una traducción aproximada entre paréntesis y comillas.

Ejemplo

Correo electrónico en vez de e-mail o Mail.

Para ejecutar únicamente los íconos que están entre los banderines se usa la orden Run from Flag ("Ejecutar desde el banderín"). Al ubicar el banderín de comienzo en la ventana, se vuelve activa la orden Run from Flag del menú Try It ("Probar"). El archivo se ejecutará desde ese punto. Cuando el programa encuentra el banderín de fin, detiene la ejecución. Para continuarla, elija Proceed ("Seguir") del menú Try It.

Como se observa en el ejemplo, no es necesario repetir la traducción cada vez que aparece la locución extranjera, basta hacerlo una vez.

Traducción de términos técnicos

Siempre que exista, se preferirá el término castellano a su equivalente en lengua extranjera. En el caso de vocablos que existen en la nomenclatura internacional y en versión castellana, es preferible la palabra castellanizada: voltio, amperio, vatio.

VIII. ABREVIATURAS

Las abreviaturas deben acentuarse cuando incluyen una vocal que requiera tilde. Conservan el género que corresponde a la palabra abreviada.

Abreviaturas más utilizadas:

- › Dir. / Director / Dirección
- › Lic. / Licitación o Licitaciones / Licenciado
- › Art. / Artículo
- › ed. / editor, editorial, autor encargado de una edición
- › etc. / etcétera
- › ib. / ibídem ("en el mismo lugar", se usa en las citas)
- › id. / idem ("la misma obra", "lo mismo", se usa en las citas)
- › Inc. / Inciso
- › Ing. / Ingeniero
- › Tel. / Teléfono
- › int. / Interno

- › m. / metro(s)
- › nº / número
- › ej. / Ejemplo
- › p. pp. / página, páginas
- › S / siglo
- › Vol. vols. volumen, volúmenes

IX. SIGLAS

Cuando se utilicen siglas deberán escribirse en mayúscula, sin puntos y anteponiendo el artículo que corresponda. Cuando la sigla se acentúa en la primer sílaba y comienza con “a” el artículo debe ser “el”. Cuando se acentúe en otra sílaba se utilizará el artículo que corresponda según el género.

Ejemplo

La AFIP / El API / La ANSES

X. FÓRMULAS DE CORTESÍA

En la redacción de los textos no se antepondrán los tratamientos señor o señora a la mención de los cargos de los funcionarios.

Ejemplo

Incorrecto: El señor ministro del Interior delegó la competencia en el señor Secretario de Población.

Correcto: El Ministro del Interior delegó la competencia en el Secretario de Población.

XI. PAUTAS A TENER EN CUENTA

Pautas Generales

- › Cuando se habla de documentación personal se puede generalizar con la expresión “documento de identidad”, pero si se hace referencia a DNI también se deberá agregar LE y LC.
- › Evitar utilizar abreviaturas en las direcciones, teléfonos y horarios.
- › Los números de normas se deben escribir sin anteponer la palabra o abreviatura de número y sin punto.
- › Se debe tener en cuenta que la información será utilizada por personas de diferentes niveles de educación.
- › No utilizar tecnicismos, salvo cuando sean estrictamente necesarios, en cuyo caso se debe explicar el significado del mismo inmediatamente después de ser utilizado por primera vez incluyendo la explicación dentro de paréntesis (“.....”)
- › No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso deben presentarse de forma que se diferencien del texto escribiendo el término en cursiva y resaltado con negrita y deben ser explicados inmediatamente después de que es utilizado por primera vez incluyendo la explicación dentro de paréntesis (“.....”)

- › Las fechas se deben expresar en formato Día – Mes – Año. No utilizar abreviaturas para el nombre del mes. En las ayudas de los formularios, donde los usuarios los completan, se deberá escribir dd/mm/aaaa.
- › Considerar las pautas establecidas respecto de las reglas gramaticales, ortográficas y de redacción.
- › Evitar utilizar excesivas reiteraciones.

Pautas respecto de la información a publicar

- › La información debe mantener los derechos de autor. La protección de los derechos de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, los programas informáticos y bases de datos.
- › Cualquier forma del material descrito que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad, debe ser considerado como una cita.
- › El contenido publicado no debe ser ofensivo, discriminatorio, obsceno. En todo momento tener presente que se representa al Estado.
- › No deben utilizarse regionalismos o frases coloquiales, que si bien son de uso común, pueden ser consideradas ofensivas en otras regiones.
- › Se deben evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- › La información que se publique no debe reflejar los intereses, deseos o gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente esta información no puede reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias o favoritismos a grupos específicos.
- › No publicar contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen la información. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como: indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o entidades sobre las cuales se publiquen información.
- › No divulgar información de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. Sólo se divulgarán antecedentes penales o disciplinarios definitivos.