



Manual de Estilo



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DESARROLLO DE
LA COMUNIDAD

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Vega Bonilla, Verónica.
Manual de Estilo Dinadeco/Segunda edición
2022.
Diseño y diagramación: Joseph Campos Bonilla
Producción: Unidad de Información y Comunicación

Verónica Vega.--2.a ed.--San José, Costa Rica:
Dinadeco 2022

©Dirección Nacional de Desarrollo de la
Comunidad Apdo. 29-2020 Zapote, San José •
Tel.: 2528-4000 • info@dinadeco.go.cr • www.dinadeco.go.cr

Ninguna parte de esta publicación, incluida portada puede ser reproducida, almacenada, o transmitida en manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia, sin permiso previo de Dinadeco y del autor

Conforme a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.



Manual de Estilo

Contenido

I. Prólogo

II. Aspectos ortotipográficos

1. Acentuación
2. Signos de puntuación
3. El uso de la mayúscula

III. Sintaxis

1. Concordancia
2. Usos verbales
3. Problemas sintácticos

IV. El uso de las abreviaturas y las siglas

1. Las abreviaturas
2. Las siglas y los acrónimos

V. Los numerales y sus formas

1. Uso de cifras o de palabras
2. Ortografía de los números escritos con cifras

VI. Guías generales de documentos

1. Papel
2. Tipografía
3. El uso de la cursiva
4. Número de página
5. Párrafos
6. Estructura de la correspondencia

VII. Tratamientos y protocolo

VIII. Idioma inclusivo (uso del femenino)

1. Sustantivos comunes en cuanto a género
2. Sustantivos epicenos
3. Sustantivos ambiguos en cuanto al género
4. Uso del masculino en referencia a seres de ambos sexos
5. Formación del femenino en profesiones, cargos, títulos o actividades humanas
6. Género de los nombres de países y ciudades

IX. Bibliografía

I. Prólogo

La Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, Dinadeco, es una institución del Poder Ejecutivo de Costa Rica, encargada de fomentar, orientar, coordinar y evaluar el proceso de organización de las comunidades, para lograr su participación activa y consciente en el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del país.

El fundamento de su accionar se encuentra en la Ley No. 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, promulgada el 7 de abril de 1967, para dotar a las comunidades de un instrumento jurídico básico de organización que permitiera la constitución de asociaciones con personería jurídica y un marco legal apropiado para facilitar la toma de decisiones sobre la base de un modelo democrático que favorece la participación ciudadana.

Dinadeco, en el cumplimiento de sus objetivos, debe fortalecer todos los mecanismos orientados a facilitar la comunicación tanto interna como externa, para dar a conocer el trabajo que realiza en beneficio de la sociedad costarricense.

Para cumplir con ese propósito, Dinadeco cuenta con la Unidad de Información y Comunicación, encargada de gestionar la comunicación del quehacer institucional en forma oportuna y actualizada, para ponerla al servicio de los funcionarios, así como de organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales, organismos internacionales, medios de comunicación masiva, dirigentes comunales, estudiantes y público en general.

Dentro de la labor de esta unidad se destaca la consecución de los siguientes objetivos:

1. Desarrollar técnicas de comunicación para facilitar el suministro de información emitida desde los diferentes departamentos de la Institución.
2. Diseñar, producir y elaborar publicaciones especiales y otros materiales promocionales para atender diversas necesidades de la Institución, para el fortalecimiento de la imagen corporativa.

Para ayudar en el cumplimiento de sus fines, la Unidad de Información y Comunicación, luego de un proceso de revisión y actualización, propone una segunda edición del Manual de Estilo para Dinadeco, instrumento que

permitirá brindar nuevos conocimientos sobre el uso correcto del idioma español, permitiendo a su vez establecer las normas básicas, tanto gramaticales como de estilo, para la emisión de publicaciones institucionales de diferente índole.

Este manual pretende ser un instrumento para lograr esos propósitos. Su éxito dependerá, en gran medida, de la consulta frecuente por parte del equipo de colaboradores de la Institución.

Que sea este instrumento un insumo enriquecedor que permita el desarrollo de un trabajo serio, con excelencia y con capacidad para conjuntar nuestra capacidad de atraer y generar impacto, con la rigurosidad y responsabilidad de hacer un buen uso del idioma español.



II. Aspectos ortotipográficos

La **ortotipografía** es la combinación de elementos ortográficos y tipográficos de cada lengua, o bien, el conjunto de usos y convenciones con las que se rige la escritura.

Para los efectos de este manual entenderemos por ortotipografía el “conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige la escritura mediante signos tipográficos”. (Diccionario de la Real Academia de la Lengua, DRAE) y se observará rigurosamente la ortografía fijada por la Real Academia Española (RAE).

La ortotipografía se refiere a las reglas de estética y escritura tipográfica que se aplican en la presentación de los elementos gráficos, como bibliografías, cuadros, poesías, índices, notas de pie de página, citas, aplicación de estilos de letra, signos y símbolos, marcas especiales de texto, referencia, etcétera.

1. Acentuación



Llevan tilde:

- Las palabras agudas que acaban en vocal, con excepción de las que terminan en N o S: sofá, sillón, cafés.
- Las palabras graves que no acaban en vocal, con excepción de las que terminan en N o S: césped, mármol, López.
- Todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas: líquido, estrégueselo.

Los monosílabos no llevan tilde. Se exceptúan unos pocos, en los que la tilde diferencia dos valores distintos del monosílabo. Ejemplo:

él (pronombre) – el (artículo)

dé (de dar) – de (preposición)

sí (afirmación) – si (conjunción)

sé (de saber o ser) – se (pronombre)

aún (= todavía; y es entonces bisílabo) – aun (si no equivale a todavía es monosílabo)

más (cantidad) – mas (= pero)

tú (pronombre personal) – tu (posesivo)

mí (pronombre personal) – mi (posesivo)

té (planta y bebida) – te (pronombre)

La palabra bisílaba sólo lleva tilde cuando es adverbio (equivale a solamente). Y no la lleva cuando es sustantivo: estuve solo toda la tarde. Nunca llevan tilde sola, solos, solas.

2. Signos de puntuación

Los signos son los encargados de complementar el texto, sujetarlo y ayudarlo a transmitir su mensaje y significado. Sin los signos de puntuación la lectura sería dudosa, y el significado de las cláusulas, difícil.

(Módulo 1).

Los signos de puntuación que oficialmente registra la gramática de la RAE son los siguientes:

Punto	(.)
Coma	(,)
Punto y coma	(;)
Dos puntos	(:)

Puntos suspensivos	(...)
Signos de exclamación	(¡!)
Signos de interrogación	(¿?)
Guión	(-)
Raya o guión mayor	(_)
Comillas	(sencillas ‘’) (dobles “”)
Paréntesis, corchetes y llaves	(), [], { }

a. El punto

El punto es un signo que sirve para separar partes de un escrito que tienen sentido completo, indica el final de un enunciado que no sea exclamativo ni interrogativo. También se usa después de las abreviaturas.

El *punto* separa entre sí unidades autónomas de cierta extensión, cuando es obligatorio hacer notoria esa autonomía, o cuando se desea conferírsela. Va siempre al final de una oración.

Existen diferentes usos para el punto:

- Punto seguido, separa oraciones dentro de un mismo párrafo. (es decir, dentro de la unidad constructiva del escritor formado por oraciones que desarrollan un mismo núcleo temático).
- Punto aparte, separa dos párrafos con contenido diferente dentro del texto. Punto final, indica el final de un texto y siempre se coloca al final cerrando el enunciado.
- Punto abreviativo, se coloca detrás de las abreviaturas (Sr., Dr., Licda.) o justo antes de las letras voladas (1.º, primero, N.º, número). No debe usarse punto para los símbolos (km, kilómetro, Li, litio).
- Punto decimal, la separación de decimales con un punto es propia de habla inglesa, pero también ha sido adoptada en algunos países hispanoamericanos.

Advertencias sobre la utilización del punto con otros signos

- El signo de puntos suspensivos ya está formado por tres puntos y no se debe agregar ninguno más.
- Con los signos de interrogación o exclamación no debe incluirse punto antes ni después del signo de cierre de interrogación o exclamación pues el punto ya está implícito en su grafía.
- Con los paréntesis, corchetes y comillas solo puede ir punto antes del signo de cierre si el de apertura va después de punto, puntos suspensivos (con función de punto), exclamación o interrogación (con función de punto), o a principio de párrafo.

b. La coma

La coma es un signo de puntuación que indica una pausa breve dentro de una oración, permite conocer el sentido de las frases y puede señalar entonación ascendente o descendente. La coma tiene tres usos básicos:



- Sustituye a la conjunción copulativa “y” o la disyuntiva “o” en una sucesión de elementos de la misma clase. Ejemplo: Hoy compré arroz, frijoles, pollo y papas.
- Define palabras, frases y oraciones intercaladas con carácter explicativo. Ejemplo: La madre, llorando, pidió perdón a su hijo.
- Separa la oración dependiente de la principal cuando aquella se ha anticipado. Ejemplo: Como era de esperar, no cumplió lo prometido.

Advertencias sobre el uso de la coma:

- Nunca se debe colocar una coma entre el sujeto y el predicado.
Ejemplo de uso incorrecto: El Presidente, convocó la sesión extraordinaria.

Uso correcto: El Presidente convocó la sesión extraordinaria.

- Entre una oración principal y una dependiente no deberá usarse coma ya que precisamente ambas van enlazadas por un nexo conjuntivo o adverbial (porque, pues, cuando, como, para que...), que hace innecesario dicho signo.
- De lo expuesto en el inciso anterior se exceptúan las oraciones que incluyen un nexo adversativo (pero, sino, mas, sin embargo, no obstante), las concesivas (aunque, aun cuando, si bien) y las consecutivas (luego, que).

c. El punto y coma

El *punto y coma* consta de una coma con un punto sobre ella. Indica una pausa un poco más larga que la de la coma, pero ligeramente más breve que el punto.



Sus usos principales son:

- La separación de oraciones dentro de una cláusula larga cuando una o más de esas oraciones llevan otros elementos con coma.
- Separar la oración principal de la dependiente cuando esta última es adversativa con las locuciones conjuntivas, *sin embargo, no obstante, empero*. Asimismo, cuando la oración dependiente es consecutiva con las locuciones conjuntivas, *por tanto, por lo tanto, por consiguiente, así pues, por eso, por ello*, etc. Ejemplo: El día está soleado; no obstante, es mejor llevar sombrilla.
- Separa los nombres y datos de cada una de las personas o cosas que integran una lista o enumeración. Ejemplo: En la reunión estuvieron presentes los siguientes funcionarios: Jorge Torres Carrillo, ministro de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, quien iba acompañado por su asesor legal; Laura Fernández Delgado, ministra de Planificación Nacional y Política Económica, y Fabiola Romero Cruz, directora nacional de Dinadeco.

d. Los dos puntos

Se usan dos puntos para señalar una pausa, pero con ella no se termina la enunciación del pensamiento completo. Sus usos son los siguientes:

- Ampliar o explicar el sentido de la idea expuesta en una oración. Ejemplo: El consumo de cocaína es un vicio nefasto: con frecuencia causa la ruina del adicto y destruye a la familia.
- Cuando se citan palabras textuales. Ejemplo: El artículo 2 de la Ley sobre Desarrollo de la Comunidad, establece literalmente: "..."
- Antes de una enumeración o serie de elementos.
- En el encabezamiento de cartas, escritos o mensajes electrónicos. Por ejemplo: Estimado señor:
- Después de expresiones como: *por ejemplo, verbigracia, a saber.*
- Para separar horas y minutos.
- Como símbolo de división.

Advertencias sobre el uso de los dos puntos

- Debe evitarse el vicio de poner dos puntos (o cualquier otro signo) entre una preposición y el sustantivo introducido por ella. Por ejemplo: Texto de: Carmen Lyra.
- Nunca deben colocarse dos puntos entre una preposición y su correspondiente término. Ejemplo: Los animales se dividen en: vertebrados e invertebrados. Esos dos puntos después de *en* son totalmente inapropiados.

e. Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son tres, van siempre unidos a la palabra que los precede y seguidos de un espacio. Algunas de sus funciones principales son:

- Interrumpir una frase cuando se supone que el resto es conocido.
Ejemplo: “*El que a buen árbol se arrima...*”
- Interrumpir una frase para producir en el lector un efecto de sorpresa o suspenso.
- Sustituir el término etcétera (etc.) en una enumeración.
- Cuando se utiliza al inicio o al final de una cita textual indica que dicho texto se cita incompleto de acuerdo con el interés del redactor.
- Se colocan después de una letra inicial de una palabra con la intención de insinuarla, pero no escribirla totalmente. Esto ocurre, generalmente, con vocablos que se consideran vulgares o escatológicos, el más común, por ejemplo: “*Hijue...*”
- Cuando van encorchetados dentro de una cita [...], indican que se está omitiendo un fragmento que se ha perdido o que el autor no consideró pertinente reproducir.

Advertencias sobre el uso de los puntos suspensivos

- Los puntos suspensivos son únicamente tres. Es incorrecto utilizar más.
- Si una cláusula o párrafo finaliza con puntos suspensivos, no debe agregarse un punto más que indique punto seguido o aparte.



f. Los signos de exclamación

También conocidos como signos de admiración, se usan para indicar una expresión y para enfatizar algo. Este signo tiene la función de representar en la escritura la entonación exclamativa de un enunciado.

La exclamación sirve para indicar que una oración o frase va cargada de afectividad y debe leerse con la entonación volitiva o exclamativa que corresponda a su significado. **Entre sus usos destacan:**

- En interjecciones, en sintagmas interjectivos y en oraciones interjectivas. Ejemplo: ¡Oh!, ¡Eh! ¡Ah!
- En oraciones exclamativas, parciales o totales: *¡Qué golazo!*
- Para indicar ironía o sorpresa. *¡Vaya, usted como siempre tan oportuno!*
- Dentro de las figuras literarias, es una de las figuras de diálogo.

g. Los signos de interrogación

Los signos de interrogación indican que la oración que le sigue o precede es una pregunta. Estos signos, al igual que los exclamativos, no siempre inician una oración, sino que se deben anteponer únicamente a la parte interrogativa de la oración o cláusula.

Cuando una oración interrogativa comienza con la conjunción “y”, normalmente el signo interrogativo se coloca después de ella: Y ¿dónde han ido a parar nuestros valores?

El español es el único idioma donde se usan signos de apertura para la interrogación y la exclamación.



h. El guión

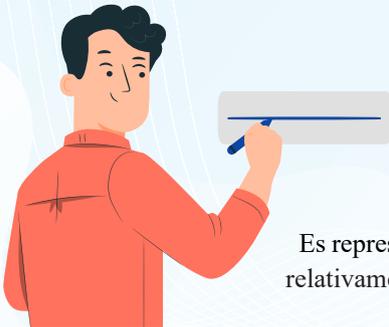
El guión es un signo gráfico cuyo nombre procede de guía. Sus usos son:

- Unir dos palabras que forman un compuesto ocasional. Ejemplo: *Ejercicio teórico-práctico*.
- Dividir en dos una palabra cuando no cabe completa en un renglón. La división de la palabra debe respetar las unidades silábicas.
- Indicar intervalos numéricos, como páginas o años.
- Separar números que forman intervalos o grupos relacionados, como páginas, números de cuenta, de teléfono o fechas.
- Une dos palabras que forman una expresión compuesta o tienen algún grado de dependencia. Por ejemplo: *calidad-precio*, *costo-rendimiento*.

g—b

Advertencias sobre el uso del guión

- Nunca debe separarse (ni con guión ni con espacio en blanco) un prefijo o elemento compositivo del resto de la palabra: *vicepresidente* (y no vice-presidente); *subgerente* (y no sub-gerente).
- En Dinadeco se usará, en todos los casos, el prefijo ex (aplicado a personas que en el pasado ocuparon un cargo o función) unido al nombre: *exdirectora*, *exministro*, *expresidente*, *exfuncionario*...



i. La raya o guión mayor (largo)

La raya o guión mayor (largo) es un signo de puntuación delimitador que se emplea para enmarcar determinados incisos en un discurso.

Es representada gráficamente por un trazo horizontal (—) relativamente más largo que el guión o guión corto (-).

La raya puede usarse como signo doble (apertura y cierre) con carácter delimitador para encerrar incisos dentro de un discurso.

Estos son sus usos:

- Indica el cambio de interlocutor en un diálogo.
- Intercala en la oración principal una palabra, expresión o frase a modo de explicación, descripción o comentario.
- Indica una oración del que escribe cuando lo hace dentro de una cita ajena.
- Acota oraciones incidentales.

Las rayas, cuando funcionan como signo doble, se comportan igual que otros signos de este tipo (interrogación, exclamación, paréntesis, comillas): enmarcan entre sí un periodo al que abren y cierran.

La función de las rayas es indicar que el discurso que delimita no forma parte central del mensaje, sino que lo complementan. Se escriben unidas a la primera y última letra del periodo que encierran, y van separadas por un espacio del elemento que las precede y las sigue, salvo que se trate de otro signo de puntuación (una coma, un punto, un punto y coma, dos puntos).

Ejemplos:

- Los jugadores de la Selección Nacional –dijo el entrenador– están animados.
- Las playas de Guanacaste son –¿quién lo duda? – las más hermosas de Costa Rica.
- La casa –grande y espaciosa como ninguna en la que hubiera vivido– lo hizo pensar en el amor de madre.

j. Las comillas

Las comillas son signos tipográficos utilizados para demarcar niveles distintos en una oración. Sus funciones son variadas, pero sirven especialmente para encerrar citas. En español la comilla de apertura irá precedida de un espacio (cuando no inicia párrafo) y la comilla de cierre irá seguida de un espacio o signo de puntuación.



Generalmente se utilizan para:

- Encerrar citas y declaraciones ajenas o propias literales.
- Marcar barbarismos, expresiones con un sentido o tono distinto del estrictamente propio de esas palabras, o palabras transcritas literalmente para denotar que no fueron pronunciadas o escritas por el autor.
- Citar el título de un capítulo o parte de una obra.

k. Los paréntesis

Los paréntesis son signos de puntuación que se usan para intercalar en el texto una oración incidental. En lexicografía sirven para indicar las etimologías y las fechas. También se usan en matemáticas. Por lo general, se usan para insertar información complementaria o aclaratoria de la oración principal.

Entre los paréntesis podemos poner lo que no es parte central del mensaje, aunque constituya una suerte de segundo discurso complementario. Incisos, precisiones, ampliaciones, rectificaciones, acotaciones, entre otros enunciados, pueden encerrarse entre paréntesis.

Ejemplos:

- La primera edición del Manual de Estilo de Dinadeco (publicada en 2012) cumple diez años de su publicación.
- Los presidentes se reúnen en la ONU (siglas de la Organización de las Naciones Unidas) para debatir sobre el cambio climático.
- Luis se había enterado (a mí nadie me había dicho nada) de que Mónica había abandonado la universidad.



3. El uso de la mayúscula

La letra mayúscula se utiliza, por lo general, como inicial de nombres propios o después de punto.

Se escribe inicial mayúscula en los casos siguientes:

a. Al iniciar un escrito y después de punto.

Después de puntos suspensivos, signos finales de interrogación y admiración. Se iniciará con mayúscula la primera palabra de una oración independiente de la anterior (después de punto).

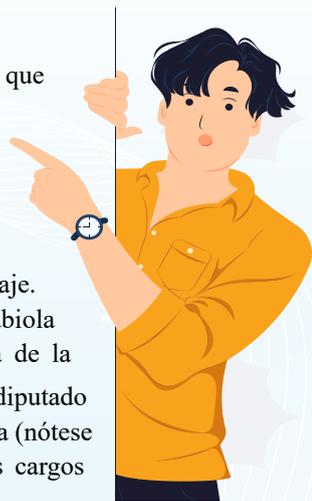
b. Nombres propios que designan personas (incluyendo apodos y sobrenombres), nombres de animales (pero no su nombre genérico), entidades geográficas, instituciones, fiestas, épocas históricas, leyes, convenios, conferencias, actividades especiales, etc.



Advertencias acerca del uso de la mayúscula

- En los términos geográficos llevará mayúscula inicial solamente la parte que constituye el nombre propio, y no el elemento común o apelativo: cantón de Siquirres, río Térraba, volcán Irazú, provincia de Puntarenas...
- Lo expuesto anteriormente se aplica a calles, plazas y establecimientos: parque Simón Bolívar, teatro Melico Salazar, avenida San Martín...
- En instituciones y casos similares, se utilizará mayúscula inicial solamente en los sustantivos y adjetivos. Ejemplos: el Instituto Nacional de Seguros, la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
- Los nombres de libros, tratados y artículos irán en cursiva y llevarán letra mayúscula inicial solo en la primera palabra del título: *Cien años de soledad*, *La vuelta al mundo en ochenta días*...

- Llevarán mayúscula inicial los nombres apelativos que expresan jerarquía o cargo importante cuando se utilicen en lugar del nombre de las personas que los ostentan; Directora Nacional de Dinadeco, Presidenta de la República. Por el contrario, estos nombres de jerarquía irán con minúscula si en la misma oración aparece el nombre propio del personaje. Ejemplo: La directora nacional de Dinadeco, Fabiola Romero Cruz, asistió a la reunión. El presidenta de la República, Rodrigo Chaves Robles, vetó la ley. El diputado Rodrigo Arias ya no es el presidente de la Asamblea (nótese que en esta última oración van en minúscula los cargos tanto de diputado como de presidente).
- Se escribirán con mayúscula ciertos términos especiales como Estado, Gobierno, Ejército, República... cuando hacen referencia a ellos como entidades colectivas. Ejemplo: El Gobierno de Costa Rica resolvió impulsar la aprobación de un nuevo empréstito. No así cuando se hace referencia a una actividad: *Oscar Arias hizo un buen gobierno.*
- Cuando se quiera destacar una palabra, frase, oración, etc., puede escribirse con todas sus letras en mayúscula; sin embargo, la mayúscula inicial nunca tiene como función destacar o enfatizar un vocablo. Podría destacarse la frase “Líder en el quehacer comunal”, con todas sus letras en mayúscula (LÍDER EN EL QUEHACER COMUNAL), o entre comillas; pero nunca de esta forma: Líder en el Quehacer Comunal. Vale aclarar que en las nuevas convenciones idiomáticas se interpreta que las palabras escritas con todas sus letras en mayúscula es equivalente a gritar, especialmente si se utiliza en el correo electrónico, en las redes sociales o en cualquier otro medio digital.
- No se utilizará mayúscula cuando hagamos referencia a sustantivos generales (o plurales) como: asociaciones, asociación, organizaciones de desarrollo comunal, organización, diputados y diputadas, ministros, etc. En cambio sí llevarán mayúscula los nombres propios de esas agrupaciones como: la Asociación de Desarrollo Integral de Pococí.
- La acentuación de las letras mayúsculas es exactamente igual que la de las letras minúsculas.



III. Sintaxis

La sintaxis es la parte de la gramática que estudia las reglas que gobiernan la combinación de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales. La sintaxis, por tanto, estudia las formas en que se combinan las palabras, así como las relaciones sintagmáticas y paradigmáticas existentes entre ellas.

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, sintaxis se refiere a “*la parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos*”.

Entre éstas reglas de la gramática que orientan la coordinación y unión de las palabras, se encuentran las de concordancia.

1. Concordancia

La concordancia es un recurso gramatical de las lenguas para marcar las relaciones gramaticales entre los diversos constituyentes mediante referencias cruzadas. Se lleva a cabo requiriendo que la palabra que ocupa una determinada posición sintáctica toma una u otra forma según algún rasgo determinado por otra palabra que “concuerta” con ese rasgo o accidente gramatical.

“Es la conformidad de accidentes entre dos o más palabras variables. Todas estas, menos el verbo, concuerdan en género y número; y el verbo con su sujeto, en número y persona”. (Diccionario de la Real Academia Española, vigésima segunda edición.)

Reglas generales:

- Se preferirá la concordancia gramatical de género y número entre sujeto y verbo. Ejemplo: *la mitad de los funcionarios no acudió* (no se dice: no acudieron) *a la reunión*; esto porque la referencia es a la mitad de los funcionarios. Sin embargo, hay



casos en los que conviene romper esta concordancia gramatical para evitar un efecto chocante. Por ejemplo: *Un dos por ciento de las funcionarias está embarazado*; sería más adecuado decir: *Dos por ciento de las funcionarias están embarazadas*.

- En caso de cifras con carácter nominal (una decena, una docena, un centenar, un millar, un millón...) la concordancia será en plural: *Un centenar de personas solicitaron nuestros servicios*.
- Países o localidades con estructura gramatical plural concordarán con el verbo en singular si no llevan artículo (*Estados Unidos amenazó con retirar la ayuda*); si llevan artículo, la concordancia será en plural (*Los Estados Unidos amenazaron con retirar la ayuda*).
- El adjetivo que califica o determina a dos o más sustantivos y va pospuesto a ellos se escribirá en plural; su género será masculino si uno solo de los sustantivos es masculino, y femenino si todos los sustantivos afectados son femeninos. Ejemplos: Esta carta va dirigida a los hombres y mujeres costarricenses. Son argumentos y consideraciones *muy dignos de tenerse en cuenta*. Si el adjetivo precede a los sustantivos concordará, en género y número, con el más próximo. *Su extraordinaria valentía y atrevimiento son dignos de admiración*.

2. Usos verbales

En los documentos que se produzcan en Dinadeco se prestará especial atención a los usos verbales, específicamente en las siguientes consideraciones:

- a. **El gerundio:** es una forma verbal que ofrece muchos usos en el idioma. Coincidimos con el filólogo Fernando Díez Losada (Manual del buen periodismo, 1998), al destacar que es un error desecharla únicamente porque en algunos casos su empleo resulta incorrecto.

El uso del gerundio es incorrecto en los siguientes casos únicamente (en todos los demás casos es correcto):

- Cuando se le asigna una función adjetival, es decir, que afecta al sustantivo. Ejemplo: *Organizaciones de desarrollo comunal vendiendo sus productos ayudan a sus afiliados...* (En estos casos el gerundio se sustituye normalmente por una oración adjetiva o de relativo: *Organizaciones de desarrollo comunal que venden sus productos ayudan...*)
- Cuando expresa una acción posterior en el tiempo a la del verbo principal. Ejemplos: *Se dirigió primero a Puntarenas, pasando desde allí a Guanacaste.* (En estos casos, la coordinación copulativa es una buena opción: *Se dirigió primero a Puntarenas y pasó desde allí a Guanacaste.*)

Advertencia acerca del uso del gerundio

Se **considera correcto** el uso del gerundio cuando afecta al complemento directo de verbos de percepción (*ver, mirar, oír, escuchar, contemplar, recordar, percibir, captar...*) y de representación (*describir, relatar, contar, narrar, dibujar, fotografiar, filmar, grabar...*). Ejemplos: *Vi a mis amigos nadando en la piscina; Cervantes describe a don Quijote luchando contra los molinos.*



b. Deber y deber de: El verbo deber seguido

de infinitivo indica obligación: *Debemos pagar el 2% del impuesto sobre la renta.* Seguido de la preposición “de” expresa probabilidad o suposición: *Deben de ser las tres de la tarde.*

c. **Participio pasado (o participio pasivo):** sirve para formar los tiempos compuestos y la voz pasiva. Son regulares los que presentan terminación en *ado, ido* (*amado, sentido, recibido*). Son irregulares los terminados en *to, so* y *cho*: (*dicho, hecho, impreso, abierto, absuelto, cubierto, escrito, frito, muerto, puesto, roto, visto, vuelto...*), junto con todos los correspondientes compuestos (*satisfecho, predicho, reimpresso, suscrito, sofrito, repuesto, previsto, revuelto...*).

Existen otros participios irregulares que, en realidad, se utilizan solamente como adjetivos (*corrupto, tinto, maldito, abstracto, concluso, electo, recluso, etc.*) Debe tenerse en cuenta que electo se empleará solamente como adjetivo (*presidente electo, miembros de junta directiva electos*); para los tiempos compuestos y voz pasiva se usará elegido: *Chinchilla fue elegida* (y no electa) presidenta.

Debe aclararse que aunque se aceptan como correctas las formas *imprimido y rompido*, son términos arcaicos, por lo que en Dinadeco se utilizará *impreso y roto*.

d. **Condicional de rumor:** Se evitará el llamado condicional de rumor, que no es más que una estructura gramatical galicada. Se trata de expresar con el potencial o condicional en *-ría-* rumores, posibilidades o expectativas. Ejemplo: *Hacienda aprobaría un nuevo incremento salarial*. Una expresión adecuada para sustituir estos giros galicados puede ser: *Es posible que Hacienda apruebe un nuevo incremento salarial*.

e. **Verbo haber:** El verbo **haber**, además de ser auxiliar para la formación de todos los tiempos compuestos se usa a menudo como transitivo impersonal con el significado de dar, ser, existir, ocurrir, estar... En este caso el verbo haber se usará únicamente, en tercera persona del singular, sin importar que el complemento esté en singular o en plural. Ejemplo: *Había* (no habían) *muchas personas en la capacitación*. *Hubo* (no hubieron) *alegres fiestas en el cantón de Cañas*.

3. Problemas sintácticos

Para efectos de este manual de estilo destacamos algunos de los principales problemas sintácticos entre los que destacan:

a. La partícula "QUE"

Que

El uso adecuado de esta partícula es de singular importancia en la redacción castellana. Esta palabra desempeña una gran variedad de funciones gramaticales; por ello, su utilización debe limitarse a los casos indispensables con objeto de evitar su continua repetición.

Por ejemplo, en la oración: *Las acciones, que son propiedad del Estado, se venderán a diversas compañías extranjeras.* (Puede eliminarse el “**que**” y escribir *Las acciones, propiedad del Estado, se venderán...*)

Las oraciones subordinadas adjetivas o de relativo (que suelen iniciar con “que”) podrán transformarse en oraciones principales con una separación de punto y coma o de punto seguido. Ejemplo: *Dinadeco desarrolló una nueva metodología de capacitación, con la que piensa mejorar las capacidades de las organizaciones de desarrollo comunal.* Esta cláusula queda mejor así: *Dinadeco desarrolló una nueva metodología de capacitación, con ella piensa mejorar las capacidades de las organizaciones de desarrollo comunal.*

La partícula “**que**” se emplea abusivamente en muchos sentidos, por ejemplo:

- **Queísmo:** es un vicio del lenguaje consistente en utilizar el término **que** cuando corresponde otro vocablo. Ejemplo: *Fue entonces que...* (lo correcto es cuando) *caí en la cuenta de mi error.*



- **Dequeísmo:** este vicio (que se limita, en la mayoría de los casos, a la expresión oral) consiste en anteponer al **que** enunciativo una inapropiada preposición de. Ejemplo: *Pienso de que...; yo considero de que...* Siendo correcto *Pienso que...; yo considero que...* En contraposición, con frecuencia se omite, indebidamente, la preposición (de, en) que, en virtud del correspondiente régimen prepositivo, debe anteponer a que. Ejemplo: *Estoy seguro que* (lo correcto es de que) *llegará algún día.*
- **Es por eso que:** esta expresión es muy utilizada, pero ha de evitarse en todos los casos y sustituirla por la expresión por eso. Ejemplo: *La contadora no me hizo un buen trabajo; es por eso que nunca más volví a utilizar sus servicios.* Debe decirse: *La contadora no me hizo un buen trabajo; por eso, nunca más volví a utilizar sus servicios.*
- **Lo queísmo:** es frecuente, sobre todo en la expresión oral, la utilización de una partícula totalmente innecesaria: “**lo que**”, basta con poner atención a las personas que dan declaraciones

ante los medios de comunicación para escuchar oraciones como: “El entrenador ha puesto mucho énfasis en lo que es la condición física”; “las autoridades prestarán más atención en lo que es el consumo de drogas”. Si se elimina esa partícula subrayada de ambas oraciones el significado es el mismo y se ahorran palabras.

IV. El uso de las abreviaturas y las siglas

1. Las abreviaturas

Una abreviatura es una representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto. Una abreviatura es una convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión.

Ejemplos: *Dr.* (*doctor*), *Licda.* (*licenciada*), *D.* (*don*), *id.* (*Idem*), *Sra.* (*señora*).

Para los efectos de su uso deberá observarse lo siguiente:

- Las abreviaturas se escriben con punto. Este punto se denomina punto abreviativo.
- El acento expresado mediante tilde se mantiene en las abreviaturas.
- Las abreviaturas admiten plural.
- Las abreviaturas no tienen forma fija.

En términos generales se recomienda no usar abreviaturas si no es totalmente necesario.



2. Las siglas y los acrónimos

Una sigla es el producto de la creación de palabras a partir de cada grafema inicial de los términos principales de una expresión compleja. Las siglas se forman con las letras iniciales de las palabras y no necesariamente tienen que formar una palabra pronunciable.

Las siglas se clasifican en: siglas propias y siglas impropias.

Las siglas propias son aquellas formadas únicamente con las iniciales de las palabras, se deben escribir con mayúscula y sin puntos. Ejemplo de una sigla propia es OIM (Organización Internacional de las Migraciones).

Las siglas impropias se forman con letras que no son solo iniciales, incluyen palabras con sentido gramatical (acrónimos). Se escriben con mayúscula o minúscula, a veces se lexicalizan y constituyen palabras.

Los acrónimos, según el DRAE, son términos formados por la unión de elementos de dos o más palabras. También se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra. Es muy frecuente que acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con minúsculas, salvo, naturalmente, la inicial cuando se trata de nombres que exigen la escritura de esta letra con mayúscula.

En el caso de la sigla que corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, en virtud de sus características y por formar un acrónimo, se escribirá como Dinadeco (en minúsculas y con su primera letra en mayúscula por ser un nombre propio).

V. Los numerales y sus formas

Existen dos sistemas básicos para representar los números mediante signos: la numeración arábiga y la numeración romana. Además, los números pueden representarse mediante palabras, denominadas numerales. (Diccionario Panhispánico de Dudas, 2005.)

La numeración arábiga, llamada así por ser invención árabe, es la que usamos cotidianamente en nuestros cálculos, para indicar la hora, fecha, edad e información económica y estadística, entre otros usos.

Los números romanos no nos sirven para realizar cálculos ni para expresar datos económicos, pero sí se suele utilizar en:

- Conteo de siglos, siglo XX, siglo XIX...
- En los relojes (de manera decorativa).
- En la numeración de capítulos y tomos de una obra.
- En títulos de nobleza y nombres de papas, reyes y emperadores: Alfonso X El Sabio, Pío IX, Juan XXIII.
- En los actos y escenas de una obra de teatro.
- En la designación de congresos, olimpiadas, asambleas, certámenes, etc.
- En la designación de segundas o terceras partes de películas.
- En la consignación del año de Derechos Reservados. MMXI (2001).



1. Uso de cifras o de palabras

La elección de cifras o de palabras en la escritura de los números depende de varios factores: el tipo de texto de que se trate, la complejidad del número que se deba expresar y el contexto de uso.

En textos científicos y técnicos es más normal, por su concisión y claridad, el empleo de cifras, y resulta obligado cuando se trata de operaciones matemáticas, cómputos estadísticos, inventarios, tablas, gráficos o cualquier otro contexto en que el manejo de números es constante y constituye parte fundamental de lo escrito.

En carteles, etiquetas, titulares periodísticos y textos publicitarios es también general el empleo de cifras. Por el contrario, en obras literarias y textos no técnicos en general, resulta preferible y más elegante, el empleo de palabras en lugar de cifras.

A este respecto pueden ofrecerse las siguientes recomendaciones generales:

a. Se escribirán preferentemente con letras:

- Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.).
- Los números enteros del uno al quince, cuando no se trate de: hora, fecha, edad, o acompañado de una abreviatura.
- Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc).
- Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve).
- No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras.
- En textos no técnicos es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. Cuando se utiliza el símbolo, como km, es obligado escribir el número en cifras
- Todos los números aproximados o los usados con intención expresiva.
- Los números que forman parte de locuciones o frases hechas. Ejemplo: *No hay duda, es el número uno.*

b. Se escribirán preferentemente con cifras:

- Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras.
- Los números formados por enteros y decimales.
- Los porcentajes superiores a diez. No debe usarse el signo % cuando el porcentaje se expresa con palabras. Tanto si se escribe con cifras como con palabras, la expresión de los porcentajes debe quedar dentro de la misma línea del texto.



- Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente: 40 km.
- Los números seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican: 45 págs., 2 vols.
- Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura), usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: página 3, habitación 317, etc.

2. Ortografía de los números escritos con cifras

Para escribir correctamente los números expresados en cifras, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los millares por puntos y los decimales por comas.
- Nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, códigos postales, apartados de correos, números de teléfono, números de artículos legales, decretos o leyes.
- Para separar la parte entera del decimal debe usarse la coma, según establece la normativa internacional. No obstante, también se admite el uso anglosajón del punto, extendido en algunos países americanos.
- Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como *millón*, *millardo*, *billón*, *trillón*, *cuatrillón*, etc., siempre que, al menos, las tres últimas cifras de su escritura en números sean ceros, podrán abreviarse mezclando el uso de cifras y letras en su escritura: *327 millones*. Este método abreviado no es válido para las cantidades en miles, ya que *mil* no es un sustantivo (la



forma sustantiva es **millar**), sino que forma parte de adjetivos numerales compuestos de dos palabras, en cuya escritura no deben mezclarse cifras y letras; así, no debe escribirse *154 mil personas* o *12 mil millones*; debe escribirse *154.000 personas*, *12.000 millones* (o *doce mil millones*).

- e. En la expresión abreviada de los numerales ordinales, se utilizan cifras seguidas de letras voladas. Como corresponde a las abreviaturas, se escribirá punto entre la cifra y la letra volada 1.^o (*primero*), 2.^a (*segunda*), 3.^{er} (*tercer*).

VI. Guías generales de documentos

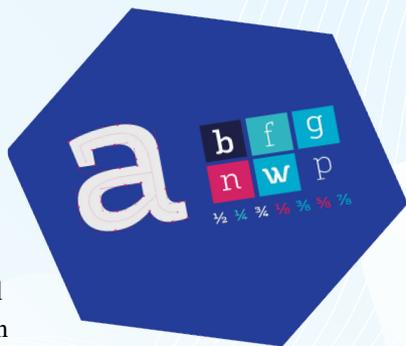
En Dinadeco atenderemos las normas ISO 690-2 basadas en el Manual de Estilo de la *American Psychological Association* (APA). Es una guía de cómo organizar, escribir y citar el contenido en trabajos escritos y aspectos generales del estilo editorial.

1. Papel:

Idealmente, la papelería oficial debe imprimirse en hojas bond de 75 gramos, tamaño carta (8,5 por 11 pulgadas). Todas las páginas del documento deben ser de la misma medida.

2. Tipografía:

Una forma de clasificar las letras es según tengan o no “serifas”. Se entiende por serifas, las pequeñas líneas que se encuentran en las terminaciones de las letras, principalmente en los trazos verticales o diagonales. La utilidad de las serifas es facilitar la lectura, ya que estas crean en el ojo la ilusión de una línea horizontal por las que se desplaza la vista al leer y producen sensación de continuidad.



Las letras sin serifas, “*sans serif*”, son aquellas que no llevan ningún tipo de terminación; por lo general son consideradas inadecuadas para el cuerpo del documento ya que la lectura resulta incómoda pues existe una tendencia visual a identificar este tipo de letras como una sucesión consecutiva y dura de “palos” verticales y horizontales.

Por esta razón, las letras del tipo serif se utilizan en el cuerpo del documento y en publicaciones que contienen textos extensos. Las letras del tipo sans serif son usadas en titulares, rótulos, anuncios, pies de foto y publicaciones cortas; éstas también se han convertido en estándar para la edición en la web y los formatos electrónicos debido a que se pueden adaptar a casi cualquier tipo de monitor independientemente de su antigüedad.



3.El uso de la cursiva

No debe abusarse del uso de la cursiva, pero se puede emplear este recurso en las siguientes condiciones:

- a) Cuando se citan títulos de libros, revistas y las referencias,
- b) Para introducir un nuevo término o etiqueta,
- c) En letras, palabras o frases utilizadas como ejemplos lingüísticos y para prevenir la lectura equivocada,
- d) Para los símbolos estadísticos,
- e) En títulos y referencias de tablas o gráficos.

4.Número de página

En los artículos, cartas y oficios deben numerarse todas las páginas, comenzando por la portada. En el caso de los proyectos, manuales o guías se sugiere no numerar la primera página. Se recomienda ubicar la numeración en la esquina superior derecha con números arábigos (símbolos más utilizados

para representar números 1,2,3,4...), con la misma tipografía del resto del documento y necesariamente con un tamaño de 10 puntos.

5. Párrafos

La extensión de las oraciones y los párrafos debe corresponder a criterios de unidad, cohesión y continuidad.

En general los párrafos deben tratar un solo asunto. De esta manera cuando se vaya a cambiar de asunto, se debe cambiar de párrafo. Se debe tener en cuenta que un párrafo debe tener sentido completo.

6. Estructura de la correspondencia

La correspondencia formal implica un tipo de comunicación escrita cuya redacción demanda la colocación de los elementos gramaticales en el correcto orden sintáctico y responde a las características de estilo del modo expositivo. Por eso, las ideas deben coincidir con las tres proposiciones:

- Premisa general (introducción o contexto situacional).
- Desarrollo (planteamiento conciso del asunto).
- Despedida.



Estas tres proposiciones suelen constituir tres párrafos que se pueden enlazar con frases como “*sin embargo*”, “*no obstante*”, “*por eso*”, pero el último párrafo siempre va enlazado por frases como: “*por lo tanto*”, “*por ende*”, “*por consiguiente*”, “*por tal motivo*”, “*por esta razón*”, “*por lo anterior*”, “*en consecuencia*”, “*en virtud de...*”, etc.

Es conveniente erradicar una serie de muletillas obsoletas que son tautológicas o de relleno, tales como: “*Por este medio*”, “*por medio de la presente*”, “*sirva la presente*”, “*reciba un cordial saludo*”, “*sin otro particular*”, “*me dirijo a usted*”, “*me permito comunicarle*”, “*como usted sabe*”, “*como es de su conocimiento*”.

Estructurar una pieza de correspondencia no es difícil si se siguen unas cuantas reglas básicas:

Encabezado:

El encabezado de una carta se compone de la fecha, identificación y nombre del destinatario, preferiblemente alineados a la izquierda. El lugar no es necesario si se encuentra en el membrete de la carta.

San José, 25 de mayo de 2012.

Señor
Luis Dávila Cárdenas
Gerente General
Bosques del Trópico S.A

Estimado señor:

El desarrollo o cuerpo de la carta:

La correspondencia tiene una función práctica y concreta, no se escriben cartas para saludar ni para manifestar buenos deseos. Es típica la expresión: *“Reciba un cordial saludo esperando que se encuentre gozando de buena salud en compañía de los suyos. Deseándole éxitos en sus funciones me dirijo a usted para exponerle la siguiente situación...”*

No debe considerarse como falta de urbanidad o cortesía iniciar el texto con la situación concreta, por el contrario, debemos entender que las personas que reciben la correspondencia omiten esa parte y van directo al asunto porque están muy ocupadas.

Someto a su consideración la propuesta de negocios Ius id vidit volumus mandamus, vide veritus democritum te nec, ei eos debet libris consulatu. No mei ferri graeco dicunt, ad cum veri accommodare. Sed at malis omnesque delicata, usu et iusto zzril



meliore. Dicunt maiorum eloquentiam cum cu, sit summo dolor essent te. Ne quodsi nusquam legendos has, ea dicit voluptua eloquentiam pro, ad sit quas qualisque. Eos vocibus deserunt quaestio ei. ***En espera de que sea de su agrado estaré a la espera de su aprobación.***

Despedida:

En la despedida también conviene evitar las ceremonias, pero debe quedar claro quién es el remitente. La redacción deberá ser simple, sin aspavientos y sin ostentaciones.

Atentamente,

Alberto Trejos Leiva

Director Comercial

La alineación de los textos podrá tener justificación izquierda o exacta, pero nunca a la derecha ni centrada.

Las cartas se diferencian por el motivo que las origina, a saber: solicitud, respuesta, renuncia, recomendación, sanción, etc., pero en todos los casos la secuencia lógica de las ideas permite comprender claramente la intención del texto. Combíenese, en este sentido, incluir la leyenda ASUNTO, como, por ejemplo: ASUNTO: Nombramiento Comisión de Género.

El ahorro de palabras y de explicaciones hace más eficiente la comunicación, de manera que la planificación de un escrito y someterlo a revisión de alguien más siempre son buenas prácticas, ya que es posible caer en el error de pensar que como tenemos clara la idea de lo que estamos comunicando, todas las demás personas lo van a entender sin problemas.

Cuando se escribe una carta para responder a otra, siempre se debe referenciar en el caso de que se trate de un documento público y oficial o bien, hacer un breve resumen de lo que se dice en la carta a la cual se responde.

En el primer caso, basta con indicar:

“en referencia a su oficio No. ___ del 16 de marzo ...”

En el segundo caso podría escribirse:

“Recibí su oficio No. ___ del 16 de marzo en el cual hace referencia a *Ius id vidit volumus mandamus, vide veritus democritum te nec, ei eos debet libris consulatu. No mei ferri graeco dicunt, ad cum veri accommodare.*

Al respecto debo informarle que *at malis omnesque delicata, usu et iusto zzil meliore. Dicunt maiorum eloquentiam cum cu, sit summo dolor essent te. Ne quodsi nusquam legendos has, ea dicit voluptua eloquentiam pro, ad sit quas qualisque. Eos vocibus deserunt quaestio ei.*”

En cuanto a la “arquitectura” de la carta, se admite como normal que tenga márgenes de 2,5 centímetros (1 pulgada) por cada lado: izquierdo, derecho, superior e inferior; y tipografía de 12 puntos, preferiblemente en fuentes del tipo *serif* como ya se explicó anteriormente y, de preferencia, en una sola cara del folio, de manera que la firma quede en el mismo lado. No es prudente que la firma quede en una página diferente, para ello podemos recurrir a las posibilidades que ofrece la tecnología de la computación: Ampliación de márgenes, reducción de espacios entre párrafos, disminución de tipografía, etc. Por último, en Dinadeco se uniformará el membrete de las comunicaciones escritas a fin de evitar el uso de logotipos antiguos, desactualizados o deformes. En todo caso, esta práctica estará regulada por norma emitida por el despacho de la Dirección Nacional.

VII. Tratamientos y protocolo

En manuales de estilo de nivel internacional, como el Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo, publicado en Madrid, España en 1990, se incorporan cambios en materia de tratamientos honoríficos a personas como consecuencia de haber sido designados para ocupar cargos en la administración del Estado.

Dicho manual establece que “...*parece adecuado recomendar a aquellas personas que se relacionan con funcionarios públicos en el desempeño de*

sus puestos de trabajo la supresión de toda clase de tratamientos personales de carácter honorífico y académico, desde director general para abajo en la escala jerárquica, anteponiendo a la denominación de su empleo o cargo la fórmula normal de SEÑOR". (Ministerio para las Administraciones Públicas, Madrid, 1990).

El diario El País de España, en su Manual de estilo, específicamente en el apéndice de normas generales, señala que "... *en las páginas del periódico se suprime todo tipo de tratamientos honoríficos. Esta norma alcanza incluso a los de uso más corriente, como 'don' y 'señor'*" (Manual de estilo, diario El País, 2002).

En Costa Rica, el periódico La Nación destaca que "*a fin de evitar el uso continuo, exagerado e irrelevante del título universitario de una persona, cada vez que se cita su nombre, como si este título fuera parte integral de su nombre*", establece las siguientes normas:

- Se utilizará el título académico únicamente en los casos en que dicho título tenga relación con la actividad o situación de la persona en la noticia.
- Cuando una persona aparece en la noticia con un cargo o jerarquía superior, se omitirá cualquier otro título o tratamiento. Ejemplo: *La presidenta de la República, Laura Chinchilla Miranda*. Omitimos su grado académico. (Manual del buen periodismo, periódico La Nación, 1998).

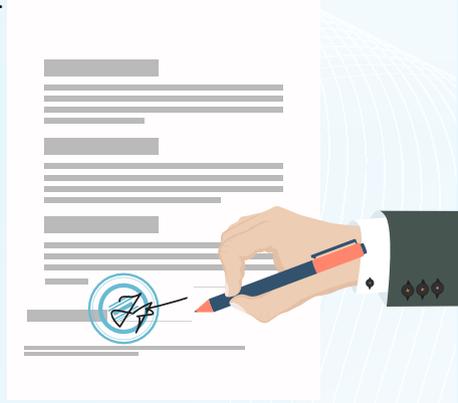
Para efectos de las publicaciones, oficios y correspondencia en general emitida por Dinadeco y sus órganos, se establecerán las siguientes pautas:

- a. En la correspondencia se omitirá el grado académico y se conservará el cargo ostentado por la persona. Tanto en el encabezado como en la firma de quien remite. Ejemplo:

Señora
Fabiola Romero Cruz
Directora Nacional de Dinadeco

.....
Cordialmente,
Antonio Cordero Vindas
Jefe, Departamento de Informática

b. Se utilizará el grado académico únicamente en los casos en que dicho título permita respaldar la idoneidad del funcionario para la firma de un documento específico y con características especiales en las que el grado académico sea relevante.



La recomendación de suprimir en el uso de los títulos o grados académicos obedece a varias causas:

- a.Reducir la posibilidad de cometer errores. Cada vez con mayor frecuencia se comete el error de señalar grados académicos incorrectos como llamar licenciado o licenciada a la persona que ostenta una maestría o un doctorado; o simplemente por “quedar bien” con la persona a la cual nos dirigimos.
- b. En nuestros tiempos y en nuestro país, las facilidades existentes para acceder a la educación superior hacen que haya una creciente cantidad de personas que ostentan licenciaturas y otros posgrados en distintas áreas del conocimiento, pero el título o grado solo significan adelanto en la condición académica y la posibilidad de un ingreso económico mayor, no una parte integral del nombre propio.
- c.Evitar la exageración y la diferenciación por razones de educación. En la correspondencia oficial se insiste en hacer ostentación de los grados académicos de manea exagerada, no es extraño ver el nombre de una persona acompañado de las siguientes partículas: *Licenciado* Luis Manuel Aranda, *MBA*. Cuando alguien suscribe un oficio con esos atestados está indicando, con toda claridad cuán diferente o superior es,

particularmente cuando el destinatario no ha tenido la ventaja de estudiar.

Al evitar la ostentación de títulos o grados académicos nos igualamos con nuestros destinatarios y facilitamos las relaciones.

VIII. Lenguaje inclusivo (uso del femenino)

Según la Real Academia de la Lengua Española, género es *“la clase a la que pertenece un nombre sustantivo o un pronombre por el hecho de concertar con él una forma y, generalmente solo una, de la flexión del adjetivo y del pronombre”*.

Los sustantivos en español pueden ser masculinos o femeninos. Según el Diccionario Panhispánico de Dudas (DPD), 2005, cuando el sustantivo designa seres animados, lo más habitual es que exista una forma específica para cada uno de los dos géneros gramaticales; no obstante, son muchos los casos en que existe una forma única, válida, para referirse a seres de uno u otro sexo y existe un grupo de sustantivos que poseen ambos géneros

Para otorgarle una guía al usuario y lector de este manual, ofrecemos la información básica sobre el uso del femenino en el idioma español, procurando, en todas las publicaciones emitidas por éste órgano ejecutivo, incorporar aspectos básicos del lenguaje inclusivo según el DPD:

1. Sustantivos comunes en cuanto al género

Son los que, designando seres animados, tienen una sola forma, la misma para los dos géneros gramaticales. En cada enunciado concreto, el género del sustantivo que se corresponde con el sexo del referente, lo señalan los determinantes y adjetivos con variación genérica: *el/la pianista; ese/esa psiquiatra; un buen/una buena profesional*.

2. Sustantivos epicenos

Son los que, designando seres animados, tienen una forma única, a la que corresponde un solo género gramatical para referirse, indistintamente, a individuos de uno u otro sexo.

Hay epicenos masculinos (*personaje, vástago, tiburón, lince*) y epicenos femeninos (*persona, víctima, hormiga, perdiz*). La concordancia debe establecerse siempre en función del género gramatical del sustantivo epiceno, y no en función del sexo del referente; así, debe decirse *La víctima, un hombre joven, fue trasladada al hospital más cercano*, y no *La víctima, un hombre joven, fue trasladado al hospital más cercano*. En el caso de los epicenos de animal, se añade la especificación *macho* o *hembra* cuando se desea hacer explícito el sexo del referente: *jirafa macho, tiburón hembra*.

3. Sustantivos ambiguos en cuanto al género



Son los que, designando normalmente seres inanimados, admiten su uso en uno u otro género sin que ello implique cambios de significado: *el/la armazón, el/la mar, el/la vodka*. No deben confundirse los sustantivos ambiguos en cuanto al género con los casos en que el empleo de una misma palabra en masculino o en femenino implica cambios de significado: *el cólera* ('enfermedad') o *la cólera* ('ira'); *el editorial* ('artículo de fondo no firmado') o *la editorial* ('casa editora').

4. Uso del masculino en referencia a seres de ambos sexos

En los sustantivos que designan seres animados, el masculino gramatical no solo se emplea para referirse a los individuos de sexo masculino, sino también para designar la clase, esto es, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos: *El hombre es el único animal racional; El gato es un buen animal de compañía*. Consecuentemente, los nombres apelativos masculinos, cuando se emplean en plural, pueden incluir en su designación a seres de uno y otro sexo: *Los hombres prehistóricos se vestían con pieles de animales; En mi barrio hay muchos gatos*.

De la referencia no quedan excluidas ni las mujeres prehistóricas ni las gatas; sin embargo, en los últimos tiempos, por razones de corrección política y no

de corrección lingüística, se está extendiendo la costumbre de hacer explícita en estos casos la alusión a ambos sexos: «*Decidió luchar ella, y ayudar a sus compañeros y compañeras*». Se olvida que en la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva; así pues, en el ejemplo citado pudo —y debió— decirse, simplemente, *ayudar a sus compañeros*.

Solo cuando la oposición de sexos es un factor relevante en el contexto es necesaria la presencia explícita de ambos géneros: *La proporción de alumnos y alumnas en las aulas se ha ido invirtiendo progresivamente*.

El afán por evitar esa supuesta discriminación lingüística, unido al deseo de mitigar la pesadez en la expresión provocada por tales repeticiones, ha suscitado la creación de soluciones artificiosas que contravienen las normas de la gramática: *las y los ciudadanos*; o peor aún: *los y las ciudadanos*.



Es importante destacar que para evitar las engorrosas repeticiones a que da lugar la reciente e innecesaria costumbre de hacer siempre explícita la alusión a los dos sexos (*los niños y las niñas, los ciudadanos y ciudadanas*, ha comenzado a usarse en carteles, circulares, documentos electrónicos y otras publicaciones, el símbolo de la arroba (@) como recurso gráfico para integrar en una sola palabra las formas masculina y femenina del sustantivo, ya que este signo parece incluir en su trazo las vocales *a* y *o*: *l@s niñ@s*.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la arroba no es un signo lingüístico y, por ello, su uso en estos casos es **inadmisibile** desde el punto de vista normativo.

5. Formación del femenino en profesiones, cargos, títulos o actividades humanas

Aunque en el modo de marcar el género femenino en los sustantivos que designan profesiones, cargos, títulos o actividades influyen tanto cuestiones puramente formales como condicionamientos de tipo histórico y sociocultural, en especial el hecho de que se trate o no de profesiones o cargos desempeñados

tradicionalmente por mujeres, se pueden establecer las siguientes normas, atendiendo únicamente a criterios morfológicos:

- a. Aquellos cuya forma masculina acaba en “o” forman normalmente el femenino sustituyendo esta vocal por una “a”: *médico/médica, ministro/ministra, misceláneo/miscelánea*. Hay excepciones, como *piloto, modelo, testigo o miembro*, que funcionan como comunes: *el/la piloto, el/la modelo, el/la testigo* (no debe considerarse una excepción el sustantivo *reo*, cuyo femenino etimológico y aún vigente en el uso es *rea*, aunque funcione asimismo como común: *la reo*). En algunos casos, el femenino presenta la terminación culta *-isa* (del lat. *-issa*), por provenir directamente del femenino latino formado con este sufijo: *diácono/diaconisa*; y excepcionalmente hay voces que tienen dos femeninos, uno en *a* y otro con la terminación *-esa* (variante castellana de *isa*): *diablo – diabla o diablesa; vampiro, vampira o vampiresa*. (Es absolutamente incorrecto referirse a la integrante de una organización como “miembra”).
- b. Los que acaban en *-a* funcionan en su inmensa mayoría como comunes: *el/la atleta, el/la guía, el/la terapeuta, el/la pediatra, el/la periodista*. En algunos casos, por razones etimológicas, el femenino presenta la terminación culta *-isa*: *profetisa, papisa*. En el caso de *poeta*, existen ambas posibilidades: *la poeta/poetisa*. También tiene dos femeninos la voz *guarda*, aunque con matices significativos diversos: *la guarda/guardesa*. Son asimismo comunes en cuanto al género los sustantivos formados con el sufijo *-ista*: *el/la ascensorista, el/la electricista, el/la taxista*. Es excepcional el caso de *modista*, que a partir del masculino normal *el modista* ha generado el masculino regresivo *modisto*, sin que el primero sea incorrecto.
- c. Los que acaban en “e” tienden a funcionar como comunes, en consonancia con los adjetivos con esta misma terminación, que suelen tener una única forma (*afable, alegre, pobre, inmune*, etc.): *el/la conserje, el/la orfebre, el/la estudiante, el/la dirigente*. Algunos tienen formas femeninas específicas a través de los sufijos *-esa, -isa* o *-ina*: *alcalde/alcaldesa, conde/*



condesa, duque/duquesa, héroe/heroína, sacerdote/sacerdotisa, (aunque *sacerdote* también se usa como común: *la sacerdotista*). En unos pocos casos se han generado femeninos en “a”, como en *jefe/jefa, sastre/sastra, cacique/cacica*.

Dentro de este grupo están también los sustantivos terminados en -ante o -ente, procedentes en gran parte de participios de presente latinos (**participios activos**), y que funcionan en su gran mayoría como comunes, en consonancia con la forma única de los adjetivos con estas mismas terminaciones (complaciente, inteligente, pedante, etc.): el/la agente, el/la dibujante, el/la estudiante. No obstante, en algunos casos se ha generalizado en el uso femenino en “a”, como clienta, dependienta o presidenta. A veces se usan ambas formas, con matices significativos diversos: la gobernante (‘mujer que dirige un país’) o la gobernanta (en una casa, un hotel o una institución, ‘mujer que tiene a su cargo el personal de servicio’).

El participio activo también tiene la función de enunciar una labor o función. Así, un/una presidente es quien preside, un/una dirigente es quien dirige, o un/una combatiente es quien combate.

De manera que aquí el género pierde sentido en función de quien ejecuta la función: una mujer que combate es combatiente, una mujer que dirige es dirigente.

d. Los pocos que terminan en “i” o en “u” funcionan también como comunes: el/la maniquí, el/la saltimbanqui, el/la gurú.

e. En cuanto a los terminados en “y”, el femenino de rey es reina, mientras que los que toman modernamente esta terminación funcionan como comunes: el/la yóquey.

f. Los que acaban en “or” forman el femenino añadiendo una “a”: compositor/compositora, escritor/escritora, profesor/profesora, gobernador/gobernadora. En algunos casos, el femenino presenta la terminación culta -triz, por provenir directamente de femeninos latinos formados con este sufijo: *actor/actriz, emperador/emperatriz, motor/motriz* (no se dice fuerza motora sino fuerza motriz).

g. Los que acaban en “ar” o “er”, así como los pocos que acaban en “ir” o “ur” funcionan hoy normalmente como comunes, aunque en algunos casos existen también femeninos

en *-esa* o en *a*: *el/la auxiliar*, *el/la militar*, *el/la escolar* (pero *el juglar/la juglaresa*), *el/la líder* (raro *lideresa*), *el/la chofer* o *el/la chófer* (raro *choferesa*), *el/la ujier*, *el/la bachiller* (raro hoy *bachillera*), *el/la mercader* (raro hoy *mercadera*).

h. Los agudos acabados en “*n*” y en “*s*” forman normalmente el femenino añadiendo una *-a*: *guardián/guardiana*, *bailarín/bailarina*, *anfitrión/anfitriona*, *dios/ diosa*. Se exceptúan *barón* e *histrión*, cuyos femeninos se forman a través de los sufijos *-esa* e *-isa*, respectivamente: *baronesa*, *histrionisa*. También se apartan de esta regla la palabra *rehén*, que funciona como epiceno masculino (*el rehén*) o como común (*el/la rehén*), y la voz *edecán*, que es común en cuanto al género (*el/la edecán*).

i. Los que acaban en “*l*” o “*z*” tienden a funcionar como comunes: *el/la cónsul*, *el/la corresponsal*, *el/la timonel*, *el/la capataz*, *el/la juez*, *el/la portavoz*, *el/la fiscal*, en consonancia con los adjetivos terminados en estas mismas consonantes, que tienen, salvo poquísimas excepciones. Algunos de estos sustantivos han desarrollado con cierto éxito un femenino en “*a*”, como es el caso de *juez/jueza*, *aprendiz/aprendiza*, *concejal/concejala*.

j. Los terminados en consonantes distintas de las señaladas en los párrafos anteriores funcionan como comunes: *el/la chef*, *el/la médium*. Se exceptúa la voz *abad*, cuyo femenino es *abadesa*. Es especial el caso de *huésped*, pues aunque hoy se prefiere su uso como común (*el/la huésped*), su femenino tradicional es *huésped*.

k. Independientemente de su terminación, funcionan como comunes los nombres que designan grados de la escala militar: *el/la cabo*, *el/la brigadier*, *el/la teniente*, *el/la capitán*, *el/la coronel*; los sustantivos que designan por el instrumento al músico que lo toca: *el/la batería*, *el/la corneta*, *el/la contrabajo*; y los sustantivos compuestos que designan persona: *el/la mandamás*, *el/la sobrecargo*, *un/una cazatalentos*, *un/una sabelotodo*.

l. Cuando el nombre de una profesión o cargo está formado por un sustantivo y un adjetivo, ambos elementos deben ir en masculino o femenino dependiendo del sexo del referente; por tanto, debe decirse *la primera ministra*, *una intérprete jurada*, *una detective privada*, etc.

6. Género de los nombres de países y ciudades

En la asignación de género a los nombres propios de países y ciudades el DPD señala que influye sobre todo la terminación, aunque son muy frecuentes las vacilaciones.

En general puede decirse que los nombres de países que terminan en “a” átona concuerdan en femenino con los determinantes y adjetivos que los acompañan: “*Serán los protagonistas de la Colombia del próximo siglo*”; mientras que los que terminan en “a” tónica o en otra vocal, así como los terminados en consonante, suelen concordar en masculino: “*Para que [...] construyan juntos el Panamá del futuro*”.

En lo que respecta a las ciudades, las que terminan en “a” suelen concordar en femenino, mientras que las que terminan en otra vocal o en consonante suelen concordar en masculino, aunque en todos los casos casi siempre es posible la concordancia en femenino, por influjo del género del sustantivo *ciudad*.



IX. Bibliografía

American Psychology Asociation (APA). Norma ISO 690-2, 2002.

Castro, Xosé. Errores ortotipográficos en textos redactados en español.

<http://xcastro.com/articulos/propios/errores-ortotipograficos/>

Camacho, Gerinaldo. Manual de Estilo según APA.

<http://www.slideshare.net/gerinaldocamacho>

Diario El País. Manual de Estilo. España, 2002.

http://www.estudiantes.el_pais.es/EPE2002/libroestilo/indice_estilos.htm

Diccionario de la Real Academia de la Lengua. Vigésima Segunda Edición.

<http://www.rae.es/rae.htm>

Diccionario Panhispánico de Dudas. Primera Edición, 2005.

<http://buscon.rae.es/dpdI/SrvltConsulta?lema=acrónimo>

Fundación del Español Urgente (fundéuBBVA). Modulo 1: Ortotipografía y recursos informáticos para redactores. El uso correcto del español en los medios de comunicación, octava edición. 2011.

Fundación del Español Urgente (fundéuBBVA). Modulo 3: Léxico y abreviaciones. El uso correcto del español en los medios de comunicación, octava edición. 2011.

Pazos J., Ethel. Comunicación Escrita. Sexta Edición. San José, Costa Rica, 2010.

Periódico La Nación. Manual del Buen Periodismo. Costa Rica, 1998.



DINADECO
desarrollando
el país desde las comunidades