

# **MANUAL DE ESTILO**



# **MANUAL DE ESTILO**

SECRETARÍA DE PRENSA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Presidencia  
Secretaría de Prensa  
República de Colombia

Álvaro Uribe Vélez

Presidente de la República

Francisco Santos Calderón

Vicepresidente de la República

Bernardo Moreno Villegas

Secretario General

César Mauricio Velásquez O.

Secretario de Prensa

Coordinación Carlos Alberto Cortés G.  
Investigación y textos Nubia Camacho Bustos

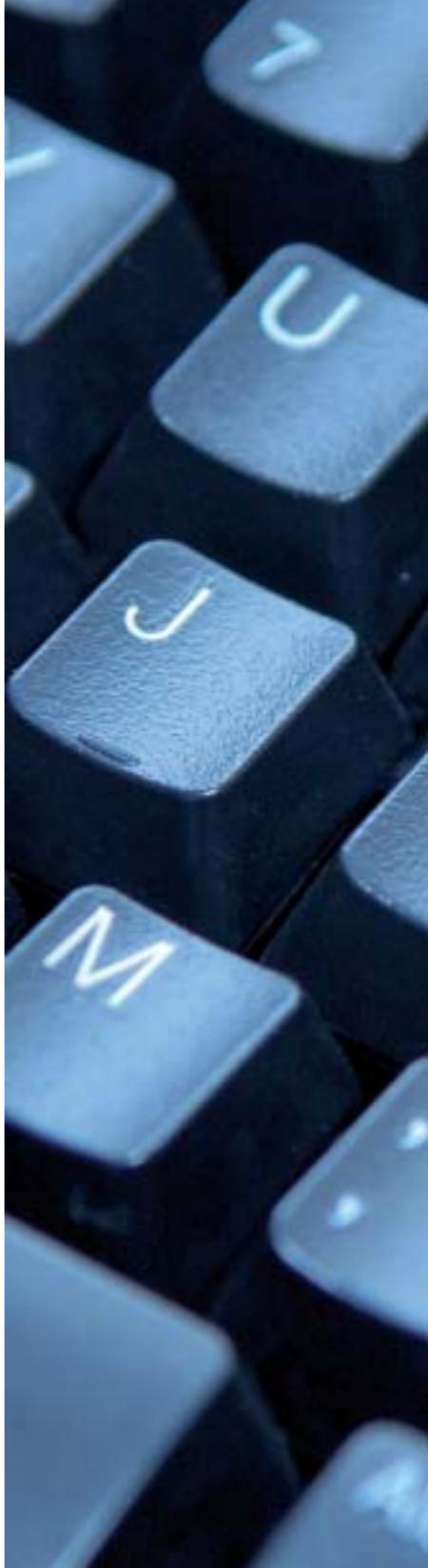
Revisión Gildardo Lotero

Portada SP/ Javier Ladino

Fotografía SP/ César Carrión - Felipe Pinzón

Diseño y diagramación SP/ Gabriel J. Sánchez J.

Impresión Imprenta Nacional  
Marzo de 2009



# CONTENIDO

<b>COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN</b>	<b>9</b>
1. Comunicación veraz, responsable y social	11
2. Características del lenguaje periodístico	13
2.1. Claridad	15
2.2. Brevedad	17
2.3. Precisión	18
2.4. Sencillez	19
2.5. Interés / Fluidez	21
3. La Noticia. Factores que la constituyen	25
3.1. Verdad	25
3.2. Novedad / Actualidad	27
3.3. Proximidad	28
3.4. Interés	28
3.5. Contexto	29
3.6. Oportunidad / Pertinencia	31
4. Atribuir información	33
4.1. Consideraciones generales	33
4.2. Verbos apropiados	34
4.3. Citas de fuentes	35



<b>5. Elementos de la noticia.</b>	<b>39</b>
<b>Características</b>	
5.1. Título	39
5.2. Sumario	43
5.3. Entrada	46
5.4 Cómo datar la información en la Secretaría de Prensa	54
5.5. Cuerpo de la Información	55
5.6. Intertítulos	56
5.7. Fotos / Pies de foto	57
<b>6. Otras piezas de comunicación en la Secretaría de Prensa</b>	<b>61</b>
6.1. La rueda de prensa	61
6.2. El comunicado de prensa	63
6.3. La declaración	64
6.4. El discurso	65
6.5. La alocución presidencial	66
6.6. La entrevista y la crónica	66
<b>ESTILO Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>	<b>71</b>
1. Manejo de los tiempos	73
2. Cita directa e indirecta	74
3. Las declaraciones	75
4. Transcripciones. Discursos	76
5. Los sinónimos	78
6. Los términos	79
7. Concordancia gramatical	80
8. Mayúsculas	83



## CONTENIDO

9.	Abreviaturas	88
10.	Siglas	90
11.	Los números	92
12.	Las horas	93
13.	Los años	94
14.	La coma	94
15.	Otras comas y puntos	98
16.	Comillas	101
17.	Letra cursiva	103
18.	Las negritas	104
19.	Paréntesis, guiones y rayas	106
20.	Preposiciones y prefijos	107
21.	Monosílabos que se tildan	108
22.	Solo y sólo	116
23.	La importancia de una tilde	118
24.	Palabras compuestas	119
25.	El gerundio	120

## ANEXOS

**125**

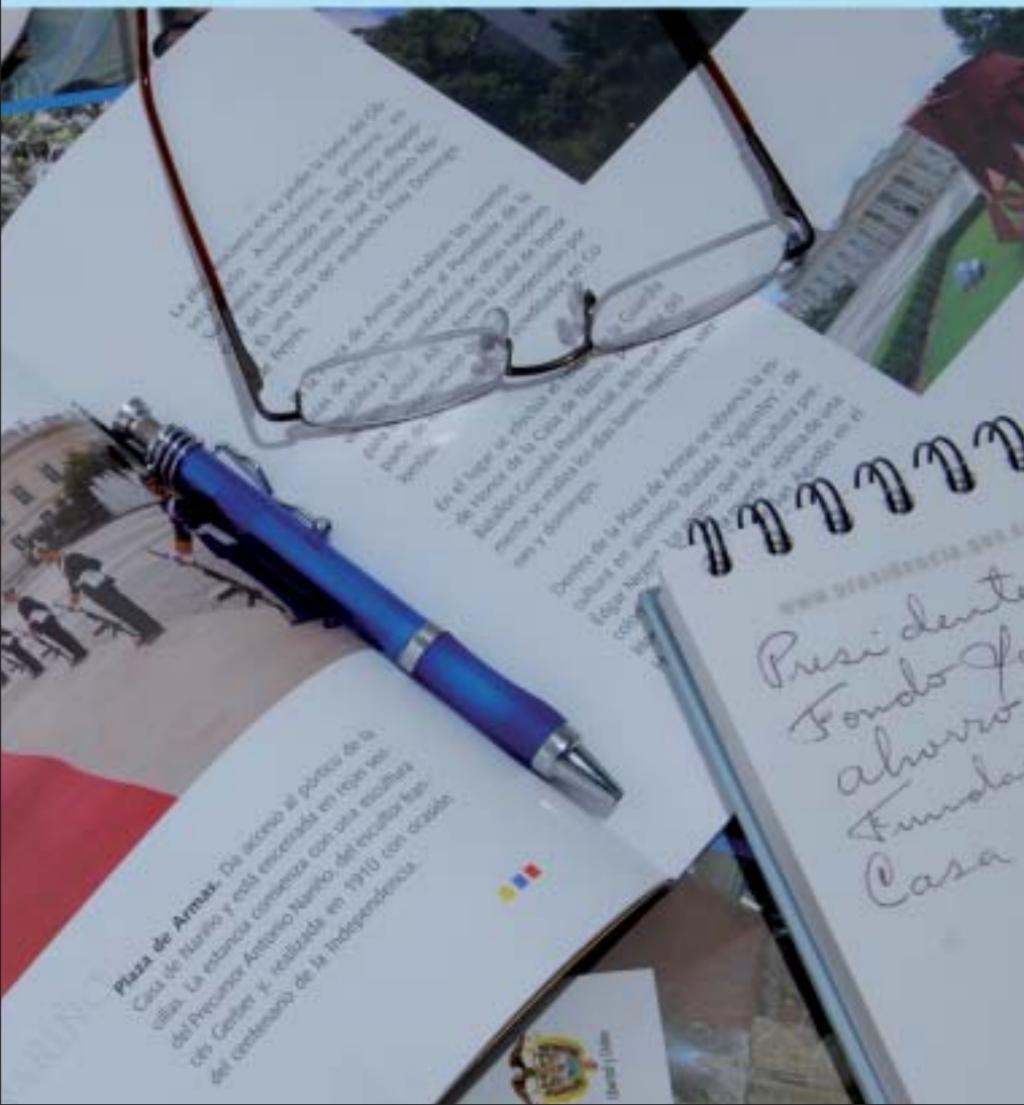
•	Siglas de entidades u organismos del Gobierno Nacional	127
•	Números ordinales	138
•	Expresiones latinas más usadas y su significado	139
•	Colombia es Pasión	145

escritos  
Diciembre 2003

Un paso por la  
Casa de Nariño



# COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN





# **COMUNICACIÓN VERAZ, 1 RESPONSABLE Y SOCIAL**

**E**n el trabajo informativo desde el Gobierno Nacional, es especialmente importante promover el bien de las personas en sociedad y, en definitiva, el bien común. La comunicación política debe estar regida por el respeto a los ciudadanos, la veracidad de los hechos, la responsabilidad y el servicio.

El vigor de la democracia se sustenta en la participación activa de la ciudadanía en los procesos informativos, en el acceso de la prensa a las fuentes, en el debate libre y tolerante de las ideas y en el poder fiscalizador de la opinión pública y de los medios para controlar la acción del Gobierno elegido democráticamente.

Estos principios profesionales, valorados y estimulados por el Presidente Álvaro Uribe

Vélez, orientan el ejercicio comunicativo del Gobierno. La crítica de la prensa estimula al Gobierno a corregir, a enmendar, a mejorar. Así, por ejemplo, la política de Seguridad Democrática se legitima en la libertad de prensa.

El desarrollo de un Estado Comunitario, promovido por el Presidente Uribe, también ha planteado nuevos desafíos comunicativos que van más allá del clásico esquema de la relación Gobierno y gobernados. Muchos y nuevos canales de comunicación del Presidente con los ciudadanos han sido explorados. Hoy, la figura presidencial va de la mano de los ciudadanos, el Presidente es el mensaje y su cercanía con los colombianos ha superado intermediarios.

En estos procesos comunicativos e informativos el Gobierno busca servir a la dignidad humana, ayudando a los ciudadanos a vivir bien y a participar activamente en la vida social y comunitaria.

Queremos que este Manual de Estilo se constituya en una buena, eficaz y actualizada herramienta de trabajo que ayude a mejorar la calidad de la comunicación del Gobierno Nacional con los ciudadanos y la prensa.

# CARACTERÍSTICAS 2 DEL LENGUAJE PERIODÍSTICO

**E**n el libro ‘Manual de Periodismo: La Noticia’<sup>1</sup>, la autora señala que el periodista no escribe para un destinatario determinado, sino para un público heterogéneo. Se exceptúan de este presupuesto las publicaciones especializadas.

Por lo tanto, la noticia que elabore el periodista, sea esta, por ejemplo, de corte económico, debe ser comprendida tanto por el mayor accionista de una de las empresas más grandes del país, como por el ciudadano de a pie.

La información elaborada por la Secretaría de Prensa (SP) de la Presidencia de la República no tiene, tampoco, destinatarios

---

1- Camacho Bustos, Nubia, Manual de Periodismo: La Noticia, Publicaciones Universidad de La Sabana, 2001, pág. 93.

específicos, sino que está orientada a esa gran masa heterogénea que es el público en general. No somos agencia de noticias especializada en temas políticos ni económicos ni jurídicos ni científicos. Ello nos obliga, entonces, a ser claros y breves a la hora de comunicar; a utilizar un lenguaje sencillo evitando siempre echar mano de expresiones rebuscadas; a ser directos, precisos, al momento de informar, y a imprimirle interés a la narración noticiosa para asegurar su audiencia.

**El periodista es  
un relator de  
acontecimientos  
noticiosos, no  
su protagonista.**

Otra característica del relato periodístico es que no admite la primera persona del singular o del plural ni las opiniones particulares del periodista acerca del hecho narrado. El autor de un texto informativo debe estar totalmente al margen de lo narrado.

El periodista es un relator de acontecimientos noticiosos, no su protagonista. Con lo cual no le está permitido intervenir en el relato periodístico, como sí lo puede hacer el autor de una novela en su narración.

La tarea del comunicador es tan simple como difícil: presentar con veracidad los hechos. Y ello con mayor razón cuando se trata del periodista de la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República. Ni opiniones ni censuras ni alabanzas ni recriminaciones le son permitidas.

La información periodística, cualquiera que esta sea, debe cumplir seis características:

claridad, brevedad, sencillez, precisión, fluidez e interés.

Pero, como lo señala 'El Manual de Periodismo'<sup>2</sup>, estudiar por separado cada uno de estos ingredientes es imposible, porque, como en una buena receta, ellos cobran importancia en la medida en que se mezclan, se involucran, se disuelven.

"Por ejemplo, es imposible hablar de brevedad desligándola de otro concepto fundamental: la precisión. Tampoco es posible hablar de claridad si para definirla no recurrimos al precepto de sencillez en el lenguaje. Igualmente, solo lo que es fluido cobra interés"<sup>3</sup>.

De cualquier manera, intentaremos, enseñada, explicar cada una de estas características.

## 2.1. Claridad

Hay una verdad tan grande que ni el más experimentado de los escritores se atreve a discutir: escribir es una tarea difícil. Y es más difícil, todavía, cuando se desconoce, en todo o en parte, el tema sobre el cual se va a escribir.

La primera consideración importante a la hora de redactar es que es imposible llevar al papel algo que ni siquiera en nuestra mente está absolutamente claro, definido. Si el periodista no comprende el asunto

2- Ibídem, pág. 98

3- Ibídem, pág. 98

sobre el cual va a escribir, es muy posible que permanezca durante varios minutos contemplando la pantalla del computador.

Entonces, mientras no comprenda el hecho que va a relatar, en todas sus dimensiones, difícilmente sabrá cómo empezar. La claridad mental es la llave que abre la puerta al escritor. La oscuridad, la confusión, el desconocimiento, la cierran como un fuerte candado.

**Mientras  
no comprenda  
el hecho que  
va a relatar,  
en todas sus  
dimensiones,  
difícilmente  
sabrá cómo  
empezar.**

"No se puede redactar correctamente una historia cuando no se han digerido antes los datos disponibles, cuando no se sabe exactamente lo que se está haciendo al pasar las palabras de la mente a la pantalla del computador"<sup>14</sup>, dice Carl Warren en su libro 'Géneros periodísticos informativos'.

El redactor –complementa Mitchell Charnley- debe dominar todos los hechos importantes relacionados con la noticia que va a escribir. Sin ese conocimiento vasto y profundo, no podrá acertar en el centro de su material informativo, no podrá decidir cuál es el tema de su nota, su núcleo, su sumario esencial.

Entienda el conjunto de lo que quiere contar así como cada una de sus partes; sopeselas, mídalas, contraste la información, despeje dudas, absuelva interrogantes, descubra el *quid* del asunto que preten-

4- Warren, Carl N., Géneros Periodísticos Informativos. Colección 'Libros de Comunicación Social', A .T .E., Barcelona, 1975, pág. 69.

de comunicar antes de escribir cualquier sílaba.

## 2.2. Brevedad

El lenguaje periodístico se distingue de otros tipos de discurso por su brevedad. La razón es simple: si de lo que se trata es de ofrecer la información inmediatamente después de ocurrido el hecho e, incluso (en el caso de medios electrónicos), simultáneamente con su desarrollo, la brevedad garantiza que llegue más rápidamente.

Pero hay otra explicación de peso: en estos tiempos de vértigo, el lector de hoy cuenta con tan solo unos pocos minutos para enterarse medianamente de lo que pasa a su alrededor.

La brevedad también tiene que ver con lo que algunos estudiosos llaman 'economía en el lenguaje'. Lo que pueda decirse con una palabra, no se diga con dos.

La Internet, por ejemplo, exige brevedad, obviar los términos innecesarios que, en realidad, no le aportan a la información y sí la hacen confusa o, cuando menos, la demoran.

- Por ejemplo, es innecesario decir "*según dijo el Ministro de Comercio...*". Mejor: "*según el Ministro de Comercio...*"
- O "*La comisión de la OEA se reunió en el año 1997 para discutir...*". Mejor, "*la comisión de la OEA se reunió en 1997 para dis-*

*cutir".* Igualmente, sobran las expresiones "en el mes de", "en la ciudad de", "en el municipio de", etc.

### 2.3. Precisión

El lenguaje periodístico debe ser, también, directo, preciso. El lector quiere una información atractiva, sí, pero oportuna. Cuando de ofrecer noticia se trata, sobran los eufemismos, los circunloquios y las imprecisiones que, en la mayoría de los casos, revelan desconocimiento del tema.

Al lector no se le puede engañar. No se le puede transgredir su legítimo deseo de información con encubrimientos. "No se le distrae con fuegos de artificio (...), sino que se le respeta con información precisa<sup>15</sup>", afirma el periodista argentino Tomás Eloy Martínez.

#### ¿Cómo alcanzar la precisión en el lenguaje periodístico?

Teniendo en cuenta que:

1. Es imposible ser precisos cuando no se comprende el hecho en su conjunto y en sus partes.
2. La responsabilidad que tiene el periodista frente al destinatario de la información le obliga a "llamar las cosas por su nombre", a ser exactos en el uso del lenguaje.

---

5- Martínez, Tomás Eloy, citado en la columna del Defensor de El Tiempo.

3. Cuando el afán de informar es trastocado por el de impresionar estilísticamente al lector, surgen frases ambiguas, metáforas incomprensibles, oraciones y párrafos densos. La información se pierde en una "hojarasca" de palabras.

Las inexactitudes, además, pueden causar daño a aquellos que de alguna manera están involucrados en el hecho. Incluso, pueden conducir a demandas cuando tocan la dignidad de la persona y la integridad de las instituciones.

**Toda inexactitud  
lesiona  
peligrosamente  
la veracidad de  
las informaciones.**

Toda inexactitud lesiona peligrosamente la veracidad de las informaciones, mina la credibilidad del medio y puede afectar derechos fundamentales de las personas.

La inexactitud se hace evidente cuando, por falta de rigor, se recurre a expresiones vagas como "varios", "algunos", "muchos", "numerosos", "al parecer", etc.

El rigor del dato –dice el Manual de Estilo del diario El País de España– es fundamental en las redacciones.

El periodismo exige precisión. Si bien la crónica permite cierta libertad en el manejo del lenguaje; la noticia, no. Su lenguaje ha de ser directo. Y lenguaje directo no es otra cosa que ir al punto de la información sin detenerse en detalles irrelevantes.

## **2.4. Sencillez**

Además de breve, preciso y directo, el lenguaje periodístico ha de ser sencillo, pues

debe llegar con la misma intensidad y efectividad a un público heterogéneo.

El periodista no escribe para sí ni para su editor ni para las fuentes que le suministraron la información, y ni siquiera para un sector de la población (se exceptúa el periodismo especializado). Escribe para un lector anónimo, conformado por una diversidad de razas, clases, profesiones, credos, ideologías, edades, etc.

**Es tarea del periodista hacer simples para el lector las palabras. Simplificar, explicar y popularizar lo que la fuente quiso decir.**

"Al dirigirse a un público indiferenciado, como es el que lee los periódicos –dice Javier Abad Gómez en el libro 'Periodistas, profesionales de la verdad'–, la regla debe ser: pensar en el menos culto de los lectores. Los más cultos saben apreciar la sencillez"<sup>16</sup>.

Habitualmente, las fuentes hablan en un lenguaje técnico o especializado que, por supuesto, no todo el mundo conoce. Es tarea del periodista hacer simples para el lector las palabras. Simplificar, explicar y popularizar lo que la fuente quiso decir.

Las fuentes rara vez hablan en lenguaje de primer grado. Por eso, el periodista debe estar siempre en guardia contra todo término raro, poco usual, arcaico o de difícil comprensión.

Es preciso explicarse en términos familiares para los lectores, no en los términos

---

6- Abad Gómez, Javier. Periodistas, profesionales de la verdad. Ediciones Universidad de La Sabana, Bogotá, 1994, pág. 13.

del especialista. En este punto es importante que entendamos la importancia de concretar a la fuente, de comprender lo que ella nos dice, de enfrentarnos a la pantalla del computador con los significados y los contenidos claros.

Para ello, es necesario preguntar a la fuente lo que no entendemos; "aterrizar" sus declaraciones, hacerlas simples y claras para el lector. De lo contrario, nos encontraremos con párrafos ininteligibles que oscurecen el significado y ocultan la importancia de la noticia.

Todas las informaciones producidas por la Secretaría de Prensa merecen del periodista un cuidado y una atención especiales a la hora de consultar las fuentes; particularmente las que tienen que ver con temas económicos, tecnológicos, científicos y judiciales.

## 2.5. Interés / Fluidez

La claridad de un texto, no solamente periodístico, trae además otra ventaja: garantiza una lectura fluida, sin interrupciones, sin saltos al vacío.

A ello contribuye no solo el hecho de escoger los términos más llanos para comunicar la noticia, sino que también cuenta la correcta puntuación. Un texto fluido es como la corriente de un río: corre irremediablemente; se desplaza sin parar.

Los signos de puntuación son como las señales de tránsito: si están correctamente ubicadas, el viajero llegará a su destino sin ningún contratiempo; si están mal ubicadas o no las hay, el riesgo de perderse es enorme.

Análogamente, si falta un signo de puntuación, sobra o está incorrectamente ubicado, la posibilidad de que el lector se pierda o abandone la lectura es también muy grande.

**No hay afán de soltar todos los datos desde el principio. La información debe dosificarse.**

La claridad es la condición número uno para captar el interés del lector –y esto, indistintamente del tipo de discurso–. Un texto claro y bien escrito, suscita interés. Un texto confuso, en cambio, genera resistencia.

En este punto, conviene decir que el interés, en el lenguaje periodístico, no depende exclusivamente de cuestiones formales (correcta puntuación, claridad, brevedad en frases, oraciones y párrafos) sino también de los contenidos. Lo que le contamos al lector ha de ser realmente interesante para él; por eso, cada párrafo debe contener información valiosa.

No hay afán de soltar todos los datos desde el principio. La información debe dosificarse. Una de las claves para contar bien una noticia –dice el periodista español Alex Grijelmo en 'El estilo del periodista'– se basa en no querer decirlo todo a la vez:

"Hay que buscar una cadencia que no dé la sensación de barullo. Además, si el texto

ha de extenderse más allá de cuatro o cinco párrafos, conviene mantener el interés del lector espaciando adecuadamente los datos. No se trata de guardar ninguno importante para el final –así se cometería un error garrafal–, sino de acompañar la información para que no decaiga su interés<sup>17</sup>.

---

17- Grijelmo, Alex. El Estilo del Periodista. Taurus, Madrid, España, cuarta edición, enero de 1998, pág. 49.



# 3 LA NOTICIA. FACTORES QUE LA CONSTITUYEN

## 3.1. Verdad

**E**n su definición más elemental, verdad es la adecuación de lo que se dice con lo que es. En el campo del periodismo, la verdad se refiere a la ocurrencia del hecho, al anuncio de su ocurrencia o, en otras ocasiones, a la no ocurrencia del mismo. Por ejemplo, al acuerdo entre agremiaciones de trabajadores del Estado y el Gobierno, en términos de ajuste salarial; al anuncio de acuerdo hecho por el Ministro de la Protección Social, en virtud de la dinámica de las negociaciones; o a la ausencia de acuerdo.

El periodista, atendiendo a ese buen clima en los diálogos, no puede elaborar una noticia anunciando, *motu proprio*, el éxito de las conversaciones. Algo así como: "A feliz término llegarán las conversaciones entre Gobierno y trabajadores del Estado, en lo que tiene que ver con ajuste salarial".

La verdad, en este sentido, está estrechamente relacionada a la obligada atribución. Toda noticia, todo hecho (entendiéndose por hecho, también, un simple anuncio) emana de una fuente. Si no hay fuente, en nuestro caso siempre oficial, se bordea el terreno de la especulación y el principio de verdad se diluye.

Pero no simplemente la recolección de la información debe estar dominada por el conocimiento de la verdad. La siguiente etapa en el proceso de elaboración de la noticia, esto es, la reconstrucción del hecho, debe hacerse de la manera más fidedigna posible.

**Si no hay fuente,  
en nuestro caso  
siempre oficial,  
se bordea el  
terreno de la  
especulación y  
el principio de  
verdad se diluye.**

Lo que el periodista hace no es reproducir el hecho, sino reconstruirlo. En este sentido, noticia no es el suceso mismo, sino el relato oportuno, conciso y exacto de tal suceso.

La meticulosidad, entonces, debe ser la que se imponga a la hora de reconstruir el hecho. Meticulosidad en la selección de los detalles que realmente proporcionarán información al destinatario de la noticia; en los elementos más confiables, menos aparentes, más ciertos.

La minuciosidad no se refiere al relato de todos los detalles que rodean el hecho, sino de aquellos relevantes; de los suficientes para satisfacer la necesidad de información del destinatario.

Lo que el lector pide es la información justa, equilibrada. El lector confía en la capa-

cidad del periodista para distinguir lo sustancial de lo insignificante, lo trascendental de lo efímero.

### 3.2. Novedad / Actualidad

Si bien el carácter de nuevo, reciente, último, es una condición para que un hecho tenga la calidad de noticioso, también es cierto que hay hechos 'viejos' que evolucionan, que se transforman, que se enriquecen con el tiempo o, también, hechos que son 'viejos', pero sobre los cuales surge un ingrediente novedoso que los convierte en noticia. Es decir, cuando se presenta un elemento nuevo alrededor de un hecho 'viejo' esto es noticia, en cuyo caso la contextualización de la información siempre será imprescindible.

En la SP habrá hechos, anuncios, declaraciones, etc., que se repitan, según si el Editor General o los editores lo consideran e, incluso, si es decisión del Presidente de la República repetirlo, como parte de la estrategia de comunicación que indica que mientras más se repita el mensaje, más cala en la opinión pública.

En otras ocasiones, no bastará con analizar si el anuncio o declaración ya fueron noticia, sino que será pertinente evaluar el escenario en el que dicho anuncio o declaración se repitió. Por ejemplo, un anuncio sobre temas de seguridad cobra mayor importancia cuando este se hace frente a un auditorio compuesto por autoridades de policía o militares. En este caso, vale la

pena publicar nuevamente la noticia, destacando el escenario en el que se produjo.

### 3.3. Proximidad

En periodismo, el factor de proximidad es definido como la cercanía geográfica, física, sicológica, mental o lineal del hecho con el destinatario.

En la SP, identificar el elemento de proximidad en una información no es difícil. Nuestro punto de partida siempre serán las noticias sobre la Presidencia de la República o sobre el Presidente, como Jefe de Estado.

Sin embargo, conviene reproducir, al respecto, lo que se señala en el 'Manual de Periodismo: La Noticia': "La tarea del periodista frente al factor de proximidad debe ser, en todo momento, activa. Se trata de descubrir ese factor, de acercar las noticias al destinatario, de crearle vínculos con la información"<sup>8</sup>.

### 3.4. Interés

Estrechamente ligado a la novedad (o actualidad) y a la proximidad está el interés; es decir, la significación o importancia del hecho para los lectores, como individuos o en masa.

En este punto, hay que decir que, por ejemplo, quienes ingresan a la página web de la

8- Camacho Bustos, Nubia, Manual de Periodismo: La Noticia, Publicaciones Universidad de La Sabana, 2001, pág. 11.

Presidencia de la República tienen orientado su interés: quieren conocer información de la Presidencia de la República, del Presidente o de las entidades que hacen parte del Gobierno central. El interés está asegurado y la necesidad, manifiesta.

No obstante, el lector fijará su atención en la información de la página web en la medida en que esta suscite su interés. Por ello, la necesidad de alcanzar la claridad a la hora de presentar la noticia en el título y en el sumario, que se constituyen en las ventanas de la información: si estos dos elementos despiertan el interés del lector, la lectura del cuerpo de la información está garantizada.

De la misma manera, si la foto que acompaña la información es interesante, así como su pie de foto, seguramente motivarán la lectura de la noticia.

### 3.5. Contexto

El contexto es el entorno físico o de situación (política, histórica, económica, cultural o de cualquier otra índole) en el cual se considera un hecho.

Contextualizar un hecho es ubicarlo en el tiempo y en el espacio: *cuándo* se produce y *dónde*, bajo qué circunstancias.

Pepe Rodríguez, en ‘Periodismo de investigación: técnicas y estrategias’, señala que “el análisis del contexto temporal es mucho más importante de lo que parece a pri-

mera vista. Los hechos suceden en un tiempo determinado y/o trascienden también en un momento concreto<sup>19</sup>.

En ocasiones, el hecho surge en un momento determinado, coincidiendo con un contexto que acentúa su valor. En otras, es lanzado, producido, generado bajo circunstancias especiales, con la evidente intención de acentuar su valor.

**En ocasiones,  
el hecho surge  
en un momento  
determinado,  
coincidiendo  
con un contexto  
que acentúa  
su valor.**

De cualquier manera, el manejo del contexto es algo que pertenece más a la esfera de las estrategias de comunicación. En este sentido, habrá informaciones que, en atención al contexto o a la coyuntura, no sea pertinente publicar y, entonces, el Secretario de Prensa, el Editor General o el Editor de turno tomarán la decisión de "frenarlas" o, a veces, de "aplazar" su divulgación.

En cambio, en otras ocasiones, precisamente por la relevancia del contexto o de la coyuntura, será el momento apropiado para publicarlas.

Contexto también llamamos a los antecedentes, referentes o circunstancias relacionadas, de manera indirecta, con el hecho que estamos comunicando. Y ello podrá ir al comienzo de la información o al final, dependiendo de qué tanto contribuye la

9- Rodríguez, Pepe. Periodismo de investigación, técnicas y estrategias. Paidós Papeles de Comunicación 7- Barcelona, primera edición 1994, pág. 10.

relación de antecedentes o de contexto a la comprensión de la noticia.

Si el contexto es fundamental para robustecer la información, es decir, para darle mayor peso, este deberá ir al comienzo: en el primer o segundo párrafos. Si lo que hace es complementar la información, podrá ir al final de esta.

### **3.6. Oportunidad / Pertinencia**

El análisis del contexto o de la coyuntura determinará la pertinencia de la publicación de una información generada por la Presidencia de la República, el Presidente o las entidades del orden nacional.

Hay noticias que, por ejemplo, serán prolíjamente divulgadas por los medios de comunicación, pero que, por razones de pertinencia, el Secretario de Prensa, el Editor General o los editores decidirán que no se divulgue en ninguno de los medios de la SP: página web, televisión, radio, boletines, etc., o quizás que se divulgue solo a través de alguno de estos medios y en el formato oportuno.



# 4 ATRIBUIR INFORMACIÓN

## 4.1. Consideraciones generales

- La credibilidad es un patrimonio de la SP y para que esta se mantenga es necesario, siempre, citar la fuente.
- Atribuir la información, citar la fuente, no es opcional del periodista de la SP; es su deber.
- Las fuentes que se manejan en la Secretaría de Prensa son oficiales y excepcionalmente de otro origen, pero siempre conocidas, nunca anónimas. De nuestro trabajo hemos desterrado expresiones como "según fuentes de la Casa de Nariño" o "según una fuente del Gobierno o del alto Gobierno".
- La SP procesa información proveniente de boletines o comunicados de prensa,

declaraciones de funcionarios, eventos públicos o privados, discursos e intervenciones del Presidente de la República.

- El periodista de la SP está obligado, siempre, a confirmar la información, antes de publicarla.

## 4.2. Verbos apropiados

Las expresiones más neutras para atribuir información en la SP son "dijo", "expresó" e "informó". Sin embargo, como alternativas, se pueden utilizar, también, las siguientes:

**Afirmar:** Asegurar o dar por cierto algo. Implica cierta firmeza al hablar.

**Asegurar:** Afirmar la certeza de lo que se refiere.

**Destacar:** Poner de relieve, resaltar.

**Recalc当地:** Repetir algo muchas veces, poniendo un énfasis especial en la forma de decir las palabras. Decir las palabras con lentitud y exagerada fuerza de expresión, para que no pueda quedar duda alguna acerca de lo que con ellas quiere darse a entender o para atraer la atención hacia ellas.

**Indicar:** Mostrar o significar algo con indicios y señales.

**Manifestar:** Declarar o dar a conocer.

**Señalar:** Llamar la atención hacia alguien o algo, designándolo con la mano o de otro modo.

**Subrayar:** Señalar por debajo con una raya alguna letra, palabra o frase escrita, para llamar la atención sobre ella o con cualquier otro fin.

**Puntualizar:** Referir un suceso o describir algo con todas sus circunstancias. Añadir una o más precisiones a algo con el fin de aclararlo, completarlo o corregirlo.

**Reiterar:** Volver a decir o a hacer algo.

**Enfatizar:** Poner énfasis en la expresión de algo. Expresarse con énfasis.

Verbos como ‘aclarar’ o ‘precisar’ son utilizados de manera excepcional en la SP y solo en los casos en que se está obligado a hacer una aclaración o precisión de la información publicada, siempre con la orientación del editor inmediato o el Editor General.

**Aclarar:** Hacer claro, perceptible, manifiesto o inteligible algo, ponerlo en claro, explicarlo.

**Precisar:** Fijar o determinar de modo preciso.

### 4.3. Citas de fuentes

En las informaciones de la Secretaría de Prensa, la primera vez que se cite la fuen-

te deberá escribirse su nombre y apellidos: Fabio Valencia Cossío, Luis Carlos Restrepo, Luis Alfonso Hoyos, seguidos del cargo, siempre con mayúscula inicial: Ministro del Interior y de Justicia, Alto Comisionado de Paz, Director de Acción Social.

Esta regla se aparta de lo usual en los medios de comunicación, especialmente en los impresos, pues estos señalan, en sus manuales de redacción, que cuando el nombre de la persona está acompañado de su cargo, este deberá ir en minúscula. En la SP, siempre los cargos irán en mayúscula inicial, aun cuando vayan acompañados del nombre de la persona.

**En la SP, siempre los cargos irán en mayúscula inicial, aun cuando vayan acompañados del nombre de la persona.**

Una vez citado el funcionario con nombres, apellidos y cargo, el redactor puede jugar, a lo largo del texto, o con el apellido o con los apellidos del funcionario ("Valencia Cossío señaló..."), o con el cargo ("El Ministro dijo..." o "El Ministro del Interior y de Justicia dijo..."), o simplemente con la expresión 'el funcionario'.

Otras recomendaciones a la hora de atribuir información:

El título "doctor(a)" solo es aplicable cuando la persona es médico(a) o cuando detenta el máximo título de formación académica. En los demás casos, se puede acudir al título de la profesión respectiva: ingeniero Gómez, periodista Martínez, abogado Núñez.

En los títulos de protocolo se obviará la adjetivación: senador y no Honorable Senador; cardenal y no su Eminencia el Cardenal.



AL AIRE

# 5 ELEMENTOS DE LA NOTICIA EN LA SECRETARÍA DE PRENSA. CARACTERÍSTICAS

## 5.1. Título

**E**n el título, el redactor de la Secretaría de Prensa (SP) de la Casa de Nariño siempre se enfrentará a un doble desafío: por un lado, informar con veracidad; por el otro, motivar a la lectura completa de la información.

La primera regla, no solamente a la hora de elaborar el título sino todos los productos de la SP orientados a informar, debe ser la **verdad**. Los títulos de la SP no admiten giros semánticos, juegos de palabras ni mucho menos tintes amarillistas. Siempre la búsqueda y difusión de la verdad estarán por encima de cualquier otra consideración.

La segunda regla es la **brevedad**, jamás en desmedro de la objetividad. Lo ideal son títulos de una o dos líneas por columna en

nuestra página web. Y, para ello, hay que tener en cuenta que el ancho de la cuartilla en la pantalla del computador es mayor que el ancho de la columna de la página web de Presidencia de la República. Mientras más corto un título, mejor. Pero nunca la búsqueda de la brevedad debe sacrificar la verdad, que es nuestra regla de oro.

Títulos de tres o cuatro líneas por columna en la página web dan la sensación de pesadez, de noticia "ladrillo" y, sin duda, espantan cualquier interés por la lectura.

Nunca  
la búsqueda de  
la brevedad debe  
sacrificar  
la verdad,  
que es nuestra  
regla de oro.

La tercera regla, que comparten todos los elementos de la información, es la **claridad**. Y alcanzar esta característica en una nota informativa, o en cualquier escrito, solo es posible en tanto el periodista comprenda la información como un todo y en cada una de sus partes.

Si hay claridad sobre los contenidos manejados en el cuerpo de la información, el título será fácil de elaborar.

Además de regirse por las consideraciones de verdad y brevedad, conviene recordar algunas claves importantes a la hora de elaborar los títulos:

**1.** El título debe tener siempre un verbo activo, si no de manera explícita, por lo menos tácita:

*El Presidente Álvaro Uribe asistirá a la celebración de los 80 años de Coca Cola en Colombia o El Presidente Álvaro Uribe, en*

**la celebración de los 80 años de Coca Cola en Colombia.** En el segundo caso, la coma elíptica remplaza al verbo ‘asistir’.

**2.** Para garantizar la comprensión del título, se deben evitar en su estructura expresiones o términos incomprensibles, como por ejemplo siglas cuyo significado no esté generalizado:

***El 30 de noviembre vence plazo para ponerte al día con el Pran***

(Pran: Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional)

■ Mejor:

***El 30 de noviembre vence plazo para ponerte al día con Programa de Reactivación Agropecuaria***

***Se inauguró Oficina del Proceso Galeras en Pasto***

■ Mejor:

***Inauguran oficina encargada de reubicar a amenazados por el Galeras***

**3.** El título, como cada una de las partes que componen la nota informativa de la SP, es un elemento independiente. Es decir, su comprensión no debe estar subordinada a ninguno de los otros componentes de la noticia, como el sumario o la entrada:

## *Gobierno entregó 45 toneladas de ayuda a afectados por el invierno*

**Bogotá, 19 nov (SP).** Según la directora de Prevención y Atención de Desastres, Luz Amanda Pulido, se benefician habitantes de Nechí, Tarazá, Marinilla y Santuario en Antioquia, Marcos y San Benito de Abad en Sucre y El Banco en Magdalena. La ayuda incluye artículos de primera necesidad donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian).

**4.** Recuerde que no puede sacrificar la verdad/veracidad por el afán de brevedad. El esfuerzo, a la hora de titular, no debe conducir a equívocos.

Por ejemplo, cuando titula:

**Policía ofrece 5 millones de pesos por atentado en Neiva**

Sugiere al lector que la Policía pagará 5 millones de pesos a quien ejecute un atentado en Neiva.

■ Lo correcto es:

**Policía ofrece 5 millones de pesos por información sobre autores de atentado en Neiva**

**5.** Los títulos en la SP siempre se escriben en minúscula; nunca en mayúsculas.

## ¿En qué momento es aconsejable elaborar el título de la información?

La práctica llevará al redactor de la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República a elaborar el título antes que el cuerpo de la información, con lo cual, como diría Javier Abad Gómez en el libro 'Periodistas, profesionales de la verdad', estaría construyendo "la jaula de la noticia para no salirse de ella".

Lo cierto es que cuando hay claridad acerca de la noticia, sumado ello a la experiencia, lo primero que resulta es, efectivamente, el título de la información y de él se desprende el resto de elementos de la noticia: el sumario, la entrada, el cuerpo de la información y los intertítulos.

Otros, en cambio, prefieren titular una vez elaborada la entrada o, incluso, el cuerpo de la información. Las dos opciones, válidas, hacen parte del estilo de trabajo del redactor.

### 5.2. Sumario

El sumario es el elemento que precede a la entrada y al cuerpo de la información.

El sumario no es, de ninguna manera, un resumen de la información (si así fuera, el cuerpo de la información se quedaría sin lectores). Puede ser una pequeña ampliación del título, sin contar todo allí, o el registro de dos o tres ideas más que se desarrollan en el cuerpo de la información.

**En ningún caso en el sumario se repetirá la información contenida en el título, sino que deberá reforzar o complementar lo expuesto en él.**

En ningún caso en el sumario se repetirá la información contenida en el título, sino que deberá reforzar o complementar lo expuesto en él.

El sumario admite citas textuales de fuentes relacionadas en el cuerpo de la información, cuando estas amplían el título o lo complementan. Pero ello debe hacerse con el buen cuidado de no exagerar en la fórmula, pues resultaría demasiado facilista.

Las citas textuales en el sumario son pertinentes cuando estas contienen una carga de información tal que refuerzan o complementan perfectamente el título.

La otra consideración importante a la hora de elaborar el sumario es que los elementos relacionados allí deberán estar desarrollados en el cuerpo de la información.

■ Algunos ejemplos de sumarios:

#### ***Ecopetrol explorará en el Golfo de México***

*Es la tercera región, fuera de Colombia, donde la estatal tendrá participación en labores exploratorias. Dentro de su proceso de internacionalización, la compañía ya ha suscrito acuerdos en Brasil y Perú.*

#### ***Consejería para la Reintegración presentó Banco de Tiempo***

*A través de la iniciativa, empresas y profesionales podrán donar su tiempo, talento y*

*conocimientos para asesorar los planes de negocio que desarrollen las personas en proceso de reintegración. Beneficiará inicialmente a 1.500 personas vinculadas a este programa, con los aportes de 800 empresarios y profesionales.*

### ***Con ‘Cuentos Legales’ la Vicepresidencia promueve la transparencia entre niños y jóvenes***

*Serán convocados niños y jóvenes de instituciones educativas de todo el país para que escriban historias sobre la legalidad y para que elaboren cómics sobre este mismo tema. "Se trata de una estrategia que busca provocar la reflexión sobre la legalidad y su antítesis, la no-legalidad", dijo la Vicepresidencia.*

### ***Política de Consolidación de Seguridad Democrática llevó la luz a Cartagena del Chairá***

*Los ministros de Defensa Nacional y Minas y Energía pusieron en funcionamiento el servicio de energía las 24 horas del día en Cartagena del Chairá (Caquetá), municipio emblemático del avance de la política de Seguridad Democrática, ya que por muchos años estuvo dominado por las Farc.*

De manera análoga, el sumario de las notas periodísticas de la SP es como la ven-

tana a la información, que el lector encontrará desarrollada una vez haga clic en el título. Así que la lectura completa de la noticia estará garantizada solo si el sumario está estructurado de manera clara e interesante.

### 5.3. Entrada

El núcleo de la información, es decir, la respuesta a la pregunta ¿qué necesita saber el lector sobre este hecho? es el punto central del asunto noticioso; la esencia de la noticia condensada en unas pocas palabras que configurarán la entrada o primer párrafo.

De manera análoga, el sumario de las notas periodísticas de la SP es como la ventana a la información.

En los albores del periodismo moderno, y aún hasta hace pocos años, ese primer párrafo debía necesariamente responder a las preguntas clave: qué, quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué. Poco a poco, esa camisa de fuerza ha ido desapareciendo, pues no pocas veces resultaban párrafos extensos, farragosos y poco interesantes.

Hoy, con la radio y la televisión aprovechando al máximo sus enormes posibilidades, el reto es todavía más grande: capturar la atención del lector desde la entrada, con una información sucinta, muy completa y además interesante.

Así que por encima de la exigencia de responder todos los interrogantes de la noticia en la entrada, está la urgencia de cautivar al lector, lo cual se puede hacer res-

pondiendo quizá dos o tres preguntas que constituyen el *quid* de la información.

En este punto, conviene aclarar que el primer párrafo o entrada no es un resumen de la información, sino su componente fundamental, la puerta de entrada a la noticia. Y, de manera análoga, el visitante ingresará a la casa, es decir, al cuerpo de la información, si encuentra el acceso despejado o dará marcha atrás si el ingreso es enredado.

En el libro 'Manual de Periodismo: La Noticia', la autora describe 12 tipos de entrada (los ejemplos son tomados del mismo texto):

**1. Entrada convencional:** Responde la totalidad o una buena parte de las 7 preguntas clásicas del periodismo: qué, quién, cuándo, cómo, dónde, para qué y por qué.

#### Ejemplo:

*Tres personas murieron anoche y nueve resultaron heridas al chocar un tren expreso con un autobús de la línea Overland por el camino de la costa, a unos 3 kilómetros al sudoeste de la ciudad. El desastre fue ocasionado por una falla en la señalización. (Tomado de Géneros periodísticos informativos, Carl Warren, pág. 103).*

De las siete preguntas clave del periodismo, esta entrada responde cinco: quién (tres personas), cuándo (anoche), qué (al chocar un tren expreso con un autobús),

dónde (por el camino de la costa, a unos 3 kilómetros al sudoeste de la ciudad), y por qué (una falla en la señalización).

**2. Entrada múltiple:** Cuando tres o más datos, igualmente importantes, responden a la pregunta fundamental del lector.

Ejemplo:

**En la entrada simultánea, dos datos son colocados como en una balanza.**

*La ley seca, la restricción en el porte de armas y la suspensión del tránsito automotor en Cubará (Boyacá) rigen desde ayer, como preámbulo a la cumbre que el Gobierno Nacional y la comunidad U'wa sostendrán hoy en esta población, para analizar el impacto de una eventual exploración petrolera en la zona.*

**3. Entrada simultánea:** En este tipo de entrada, dos datos son colocados como en una balanza, pues se consideran igualmente importantes.

Ejemplo:

*El diálogo entre el Gobierno y los terroristas que mantienen a 72 rehenes en la residencia del embajador de Japón, en Lima, está interrumpido, admitió ayer la Comisión de Garantes que actúa como mediadora en la crisis, mientras el presidente peruano, Alberto Fujimori, desmintió los detalles de un plan de rescate para la liberación de los rehenes, publicado el domingo por la prensa.*

**4. Entrada con detalles:** Una de las respuestas es ofrecida al lector con detalles, lo cual hace más vivo el relato.

Ejemplo:

*Empapado con gasolina y amenazando con inmolarse, un hombre secuestró ayer en Taiwán un Boeing 757, con 150 pasajeros y ocho tripulantes y lo desvió a China continental.*

**5. Entrada de contexto:** Se elabora de esta manera cuando se considera que el contexto es importante para revelar, difundir o publicar la noticia. Sin él, el lector no sabría de qué lo están informando. Se presenta, por supuesto, en hechos con continuidad.

Ejemplo:

*Cinco de los policías de la patrulla Victoria 3-1, que en la noche del 3 de septiembre de 1995 retuvieron al estudiante Giacomo Turra, frente al restaurante de comida china Mee Wag, sobre la avenida San Martín de Cartagena, tendrán que ir a la prisión por orden del Tribunal Superior Militar.*

**6. Entrada de anuncio:** Está asociada, generalmente, a pronunciamientos de funcionarios de las administraciones locales, municipales, departamentales o nacionales. Podemos decir, por tanto, que esta entrada es la que predomina en las informaciones de la SP.

El resultado de acciones o hechos generalmente se estructura con una Entrada de Consecuencia.

Ejemplo:

*El comandante de la Policía Metropolitana, general Teodoro Campo Gómez, dijo ayer que al finalizar marzo habrá 785 patrulleros de esa institución encargados del manejo del tránsito en la ciudad. El anuncio se hizo durante el debate sobre tránsito que se realizó ayer en el Concejo.*

**7. Entrada de reacción:** Se configura cuando un personaje público responde comentarios que otro ha hecho acerca de él, o de hechos sobre los cuales existe algún vínculo. También, cuando algún acontecimiento o acción genera reacción.

Ejemplo:

*De mentirosas, inmorales y ridículas calificó ayer el abogado del Director de la Empresa Estatal, Juan Luis Reinoso, las declaraciones entregadas por Rodrigo Estevez, en el sentido de que participó en el fraude a la entidad.*

**8. Entrada de consecuencia:** El resultado de acciones o hechos generalmente se estructura con una Entrada de Consecuencia.

Ejemplo:

*Ayer en la madrugada fueron desbloqueadas las cuatro vías de acceso a La Calera, después de que el Instituto Nacional de Vías (Invías) y los transportadores de La Calera y Guasca llegaron a un acuerdo en el reajuste de peajes.*

**9. Entrada de seguimiento:** En hechos que permanecen en el tiempo (la autora cita, como ejemplo, secuestros, tomas terroristas o eventos posdesastres), la Entrada de Seguimiento ‘refresca’ la memoria del lector o le informa acerca de nuevos acontecimientos alrededor del mismo hecho.

■ Ejemplo:

*La toma de los 72 rehenes en la residencia del embajador de Japón en Lima por un comando del grupo guerrillero Movimiento Revolucionario Tupac Amarú (Mrta) completa hoy cuatro meses sin que aún se vislumbre la posibilidad de una salida.*

**10. Entrada de interpretación:** El periodista, fundamentado en documentos e información de peso, hace una interpretación del hecho. Este tipo de entrada no es usual en la información de la SP.

■ Ejemplo:

*En medio de la incertidumbre por la crisis de la economía mundial, en Colombia se abre una luz de esperanza por los positivos resultados que se están logrando en la lucha contra la inflación.*

**11. Entrada ‘bola de cristal’:** Hace parte del campo de la futurología, pues el reportero prevé la ocurrencia del hecho, tras la evaluación de diversos factores. Como la anterior, esta entrada está descartada en las informaciones producidas por la SP.

■ Ejemplo:

*El racionamiento de agua, en caso de que se lleve a cabo, afectará a toda la ciudad y podría comenzar el próximo lunes 10 de marzo.*

**12. Entrada no convencional:** Responde a las preguntas del lector pero no de manera convencional, sino, incluso, a través de juegos de palabras, metáforas o giros idiomáticos. Tampoco es utilizada en la información de la SP.

■ Ejemplo:

*La Fiscalía de Nueva York capturó ayer a dos miembros de una secta religiosa, y a cinco ciudadanos estadounidenses, tras descubrir que la sede en la que oficiaban sirvió para ‘lavar’ decenas de millones de dólares.*

La misma entrada puede estructurarse de manera no convencional, más atractiva, pues las circunstancias que rodean el hecho así lo permiten:

*La mafia del narcotráfico descubrió que las alianzas con el diablo no son suficientes. La Fiscalía de Nueva York capturó ayer a dos miembros de una secta religiosa, y a cinco ciudadanos estadounidenses, tras descubrir que la sede en la que oficiaban sirvió para ‘lavar’ decenas de millones de dólares.*

■ Veamos tres tipos de entradas que no se deben elaborar en la SP:

**Bogotá, 10 mar (SP).** Como preámbulo al "Foro Agua Transparente", que se celebrará los días 11 y 12 de marzo, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, realizó un desayuno con la asistencia del Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Directora Nacional de Planeación, el Procurador General de la Nación, la Veceministra de Agua y Saneamiento Básico y la Directora (e) del Programa Presidencial.

La noticia, en este caso, deben ser las conclusiones del desayuno de trabajo. Muy pocas veces un desayuno se constituye en noticia.

**Ciénaga, 5 abr (SP).** En el departamento de Magdalena, el Instituto Nacional de Vías (Invias) ha invertido más de 120 mil millones de pesos en infraestructura vial, entre el 2007 y el presente año, que se ven reflejados en tres programas bandera del Instituto como el Plan 2500, Red Terciaria y Vías de competitividad, además se realizan las gestiones para garantizar mayores recursos, así lo aseguró este sábado el Director de la entidad.

Son tantos los datos y, adicionalmente, es tan débil la puntuación, que el lector no alcanza a distinguir dónde está la noticia, dónde está lo relevante.

**Barranquilla, 23 nov (SP).** Con gran acogida por parte del sector público y privado se llevó a cabo el primer Comité Departamental

*mental de seguimiento al proceso de reintegración, que en el Atlántico atiende a 1.135 personas.*

Primero, las calificaciones ("gran acogida") no son propias de la noticia, que siempre debe guardar equilibrio. Además, la expresión "gran acogida" realmente no aporta información; quizás lo haríamos si le contámos al lector cuántas personas asistieron al evento.

Segundo, y como consecuencia del punto anterior: ¿dónde está la noticia en esa entrada?

#### **5.4. Cómo datar la información en la SP**

Las informaciones de la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República se datan en este orden: municipio o ciudad, departamento o país, día, mes (siempre las tres primeras letras), la sigla SP entre paréntesis y punto:

***Bogotá, 18 dic (SP).***

Cuando se trate de un municipio y su departamento o una ciudad y el respectivo país:

***Acacías, Meta, 18 dic (SP).***

***Maracaibo, Venezuela, 18 dic (SP).***

Observe que, en los dos casos, ni el departamento ni el país van entre paréntesis.

## 5.5. Cuerpo de la Información

El cuerpo de la información es "el desarrollo racional, coherente y metódico de lo que se propuso en el *lead*, generalmente siguiendo el orden de importancia de los datos, primero lo más relevante y luego lo de menor importancia"<sup>10</sup>.

El reportero cuenta al lector el punto central de la información en la entrada y, en orden descendente, es decir, de mayor a menor importancia, va soltando los datos del hecho.

Aun cuando la Internet permite textos ilimitados, lo cierto es que aquí, como en cualquier otro medio informativo, la brevedad es la clave. Esa consideración está asociada a las teorías que sobre lecturabilidad dominan el mundo moderno, según las cuales las personas cada vez cuentan con menos tiempo para informarse. Y mientras puedan hacerlo en el menor tiempo posible, mejor.

Aun cuando la Internet permite textos ilimitados, lo cierto es que aquí, como en cualquier otro medio informativo, la brevedad es la clave. Esa consideración está asociada a las teorías que sobre lecturabilidad dominan el mundo moderno, según las cuales las personas cada vez cuentan con menos tiempo para informarse. Y mientras puedan hacerlo en el menor tiempo posible, mejor.

En este punto, conviene recordar lo expuesto en apartados anteriores: brevedad que no vaya en detrimento de la objetividad, la claridad y el interés del lector.

Aparte de ello, vale la pena tener en cuenta estas recomendaciones al momento de elaborar el cuerpo de la información:

1. Haga el mayor esfuerzo por enviarle al editor el texto limpio. Es decir, con buen

10 - El Tiempo, Manual de Redacción, pág. 52.

cuidado en la puntuación, la ortografía y la precisión, no solo en las palabras sino, principalmente, en la información, en los datos suministrados al lector.

- 2.** Escriba párrafos cortos, en promedio de cinco líneas. Cuando se trate de una enumeración larga, puede partir los párrafos utilizando, en el siguiente, cualquiera de estos conectores: *también, igualmente, así mismo*, etc.
- 3.** No deje datos importantes para el final. Recuerde que lo fundamental debe ir siempre al principio. Tampoco sature los párrafos con datos; dosifique la información a lo largo del texto.
- 4.** Utilice intertítulos cuando sea necesario y, especialmente, cuando en una misma información cambie de tema.
- 5.** Si usa el gerundio y tiene dudas, consulte al editor. El gerundio es uno de los elementos gramaticales más complejos, por lo cual, a veces, es mejor evitarlo (ver: Cuidado con el gerundio).
- 6.** No repita información en los párrafos. Revise el texto, reléalo, corríjalo y envíelo al editor solo cuando esté seguro de que cumple con los niveles de calidad de la SP.

## 5.6. Intertítulos

El intertítulo anuncia un nuevo tema dentro de la misma información. Puede ser una palabra, un enunciado o una frase corta.

Lo importante es que le dé buenas pistas al lector acerca de lo que sigue.

Los intertítulos en las informaciones de la SP cumplen la función de oxigenar la información, con lo cual también habrá un descanso visual para el lector.

Como los títulos, los intertítulos tampoco admiten giros literarios ni juegos de palabras. Se deben construir con el máximo de objetividad.

## 5.7. Fotos / Pies de foto

**Los intertítulos en las informaciones de la SP cumplen la función de oxigenar la información.**

Los pies de foto deberán ser elaborados por el periodista y el fotógrafo que cubren el evento noticioso, quienes enviarán el material oportunamente a la Sala de Redacción para que el editor de turno seleccione las mejores propuestas, las revise y las envíe inmediatamente a la página web.

A la hora de redactar pies de foto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Es necesario identificar plenamente a cada una de las personas que aparecen en la imagen fotográfica. Esto es: nombre, apellidos y cargo. Si, por ejemplo, se trata de un ciudadano beneficiario de uno de los programas del Gobierno, también deberá identificarse.
2. Identifique el sitio donde fue tomada la imagen, así como el día (este viernes, este lunes, este miércoles).

**3.** Mencione el hecho noticioso que sirve de contexto a la imagen fotográfica. Por ejemplo, "durante la instalación del Congreso de la Cámara de Infraestructura", "durante la firma del Pacto de Transparencia".

**4.** Si se trata de un encuentro del Presidente de la República o funcionarios del Ejecutivo con otros personajes (de la economía, de la política, delegaciones internacionales, etc.), es necesario precisar el motivo del encuentro: "para evaluar la agenda bilateral", "para estudiar el proyecto...", "para analizar la situación de los vendedores...".

**5.** El tono del pie de foto nunca será interpretativo, figurativo o metafórico.

**6.** Siempre recuerde poner al final el nombre de quien tomó la(s) fotografía(s).

**7.** Envíe a su editor las fotos, acompañadas de los pies de foto claramente identificados. No envíe estos dos elementos por separado.

Caso aparte lo constituye la sección 'La Otra Mirada', en la página web, en la que los pies de foto se podrán elaborar de manera no convencional, pero siempre guardando el respeto, la prudencia y la mesura.

### **Fotos obligatorias en actividades del Presidente**

Serán obligatorias las siguientes fotografías en cada evento al que asista el Presidente de la República:

1. Llegada y saludos
2. Actos protocolarios e himnos
3. Discurso de cada persona que intervenga en el acto (este envío será evaluado con el periodista de avanzada, con el Secretario de Prensa y/o Editor General, o por solicitud expresa de los editores).
4. Foto vertical y horizontal del Presidente durante su intervención.

**La fotografía es uno de los elementos comunicativos más importantes de la Secretaría de Prensa.**

En los casos de firmas de convenios, decoraciones, presentaciones especiales, entrega de obsequios, será indispensable enviar dichas fotografías.

También se esperan fotografías que ilustren inauguraciones, presentación de obras, visitas especiales a comunidades. Estas fotos pueden ser de fachadas, instalaciones, panorámicas y rostros, entre otras.

Es responsabilidad del fotógrafo y del periodista de avanzada enviar el material a los editores de la Secretaría de Prensa, pero en los casos en que el tiempo no lo permita, el fotógrafo deberá dejar las fotos al periodista de avanzada para que sean enviadas a Bogotá.

La fotografía es uno de los elementos comunicativos más importantes de la Secretaría de Prensa. Mantener presencia gráfica oportuna en la página es una obligación que los editores deberán exigir y velar para que se cumpla.



# OTRAS PIEZAS DE COMUNICACIÓN 6 EN LA SP

## 6.1. La rueda de prensa

**L**a conferencia de prensa o rueda de prensa es un acto convocado por la fuente, a través de sus oficinas de prensa, con el propósito de divulgar una información y someterse a las preguntas de los periodistas.

Hay dos tipos de rueda de prensa: abierta y condicionada. La primera permite una participación de los periodistas, sin restricciones en las preguntas. En la segunda, por razones de la temática, de la sensibilidad del hecho o por circunstancias de tiempo, la fuente, a través de su jefe de prensa, invita a los periodistas a escoger, entre los comunicadores asistentes, a sus representantes para que formulen las preguntas.

En la SP, las ruedas de prensa son piezas o herramientas de comunicación utilizadas

ocasionalmente. Su convocatoria depende, precisamente, de la temática, de la importancia del hecho que se aspira a divulgar y de la coyuntura. Pero, en todo caso, siempre será una decisión del Presidente de la República y de su más cercano equipo de comunicaciones.

¿Cómo se manejan las ruedas de prensa en la SP?

**Las ruedas de prensa se transcriben, se envían a los medios de comunicación y se suben en su totalidad a la página web.**

La rueda de prensa, es decir, la eventual declaración inicial del funcionario, las preguntas de los periodistas y las respuestas a estas, se transcriben, se envían a los medios de comunicación y se suben en su totalidad a la página web, previa revisión del editor de turno.

Pero también puede ocurrir que el Secretario de Prensa o el Editor General decidan hacer versiones (notas informativas) de la conferencia de prensa y, en este caso, dicha labor será asignada a los periodistas encargados de cubrir el evento.

Cuando la fuente es el Presidente de la República siempre se divulgará la conferencia de prensa en su totalidad y algunas veces esta transcripción irá acompañada de versiones noticiosas elaboradas por el equipo de la SP.

Cuando se trate de otros funcionarios del Gobierno central, como ministros, consejeros o directores de departamentos, el Secretario de Prensa o el Editor General

decidirán si se hará transcripción de la rueda de prensa o versiones noticiosas o si se trabajará tanto una como las otras.

## 6.2. El comunicado de prensa

En el libro 'Manual de Periodismo: La Noticia', la autora hace una distinción entre boletín y comunicado de prensa, términos a veces utilizados de manera equivocada por las oficinas de prensa:

"Se llama boletín a la relación de noticias cortas y variadas, generadas por la fuente y enviadas de manera periódica a los medios. El comunicado, en cambio, no tiene periodicidad, pues se trata de una declaración ocasional de la fuente alrededor de un tema particular. Regularmente, se produce cuando la fuente considera pertinente pronunciarse frente a un tema coyuntural"<sup>11</sup>.

En 'La oficina de prensa responsable', publicación de la Oficina de Programas de Información Internacional del Departamento de Estado de los Estados Unidos, el comunicado de prensa se define como "un resumen de hechos acerca de un programa o un tema que se desea someter a la atención de los medios". Agrega que "el criterio principal en un comunicado de prensa es que *debe* contener noticias"<sup>12</sup>.

11- Camacho Bustos, Nubia, Manual de Periodismo: La Noticia, Publicaciones Universidad de La Sabana, 2001, pág. 50.

12- Departamento de Estado de los Estados Unidos, Oficina de Programas de Información Internacional. La Oficina de Prensa responsable, pág. 43.

Los comunicados elaborados en la Presidencia de la República son textos corridos que responden a las preguntas tradicionales del periodismo: *quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo*, o puede estar elaborado como una enumeración de puntos alrededor de un tema en particular.

En cualquiera de los dos casos, siempre los comunicados de prensa se suben literalmente a la página web y se divultan en su totalidad, a través de los otros formatos con que cuenta la SP, radio y televisión, sin ninguna modificación.

En ningún caso se hará versión noticiosa o interpretativa de ellos.

### 6.3. La declaración

Eventualmente,  
el Presidente  
de la República  
puede delegar  
en el Secretario  
de Prensa  
la comunicación  
de una  
declaración  
precisa  
y oportuna.

Cuando la fuente cree necesario hacer pronunciamientos específicos sobre un tema coyuntural, es decir, emitir una declaración, convoca a los periodistas o, en ocasiones, son los mismos comunicadores los que demandan de la fuente un pronunciamiento sobre un tema específico.

Habitualmente, la declaración es corta, la fuente se limita al tema específico y el contenido noticioso es evidente.

Eventualmente, el Presidente de la República puede delegar en el Secretario de Prensa la comunicación de una declaración precisa y oportuna.

Las declaraciones del Presidente de la República (o delegadas por este) se transcriben, y su contenido textual se divulga a través de los medios de la SP. Adicionalmente, y de manera eventual, se elaborará versión o versiones noticiosas de las mismas. Lo mismo puede ocurrir en el caso de declaraciones de otros funcionarios del Gobierno o de visitantes ilustres, cuya transcripción, divulgación y elaboración de versiones noticiosas estará subordinada a la decisión del Secretario de Prensa o del Editor General.

#### 6.4. El discurso

Los discursos, señala el manual 'La oficina de prensa responsable', "se usan para promover políticas, anunciar nuevos programas, explicar posiciones y lograr consensos"<sup>13</sup>.

Se trata, en todo caso, de textos más largos en los que la fuente se puede referir a un tema específico o a distintos asuntos.

Generalmente, el término 'discurso' está asociado con la lectura, por parte de la fuente, de un texto extenso, y las 'palabras' hacen referencia a 'intervenciones' improvisadas en determinado escenario.

Tanto si se trata de 'discurso' o de 'palabras' o de 'intervención', en los casos en que la fuente es el Presidente de la Repú-

13- Ibidem, 39.

blica se transcriben estos, se suben a la página web y se divultan profusamente.

Adicionalmente, sobre sus contenidos se elaborarán versiones informativas en los casos en que la fuente genere noticia o cuando, con la intención de posicionar un mensaje, sea decisión del Secretario de Prensa o del Editor General.

## 6.5. La alocución presidencial

La alocución presidencial es una forma exclusiva de comunicación del Presidente de la República. Supone la transmisión en cadena nacional, por medios electrónicos públicos y privados.

El contenido de las alocuciones presidenciales corresponde a temas de interés nacional y, en consecuencia, será publicado en su totalidad en los medios de la Secretaría de Prensa.

## 6.6. La entrevista y la crónica

El predominio de la noticia en los medios de la SP impone densidad a los contenidos informativos, lo cual siempre se podrá contrarrestar o matizar con el recurso de una buena entrevista o una entretenida crónica.

La entrevista y la crónica son dos géneros periodísticos que deben promoverse en la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República, pues su presencia en los me-

dios de comunicación de la SP oxigena la información ofrecida.

En la página web, su uso siempre deberá precisarse anteponiendo al título la expresión ENTREVISTA O CRÓNICA.

Ejemplo:

***ENTREVISTA***

***Alcaldías y gobernaciones deben tener más responsabilidad en la atención y prevención de desastres: Luz Amanda Pulido***

***CRÓNICA***

***'Hace 20 años tuvimos que dormir en una carpas para poder hospedar a los turistas'***

La entrevista no superará las cinco preguntas, que se elaborarán siempre de manera puntual (sin rodeos ni giros ni retrasos).

La entrevista no superará las cinco preguntas, que se elaborarán siempre de manera puntual (sin rodeos ni giros ni retrasos).

El periodista redactará como máximo tres párrafos de introducción al contenido de la entrevista (preguntas y respuestas), en los que destacará apartes de la misma. La entrada, como el título, deberá contener siempre el asunto noticioso.

Las respuestas, en lo posible, también deberán ser cortas, recomendación que podrá hacer el periodista al funcionario. El trabajo de edición consistirá siempre en la revisión gramatical; no es aconsejable cortar las respuestas.

Las preguntas se escribirán en letra cursiva y las respuestas estarán precedidas por el cargo y nombre del funcionario, en la primera de ellas, y solo el cargo en las siguientes.

■ Ejemplo:

*¿Qué importancia le dan los mandatarios regionales, en sus planes de gobierno, al tema de la prevención y atención de desastres?*

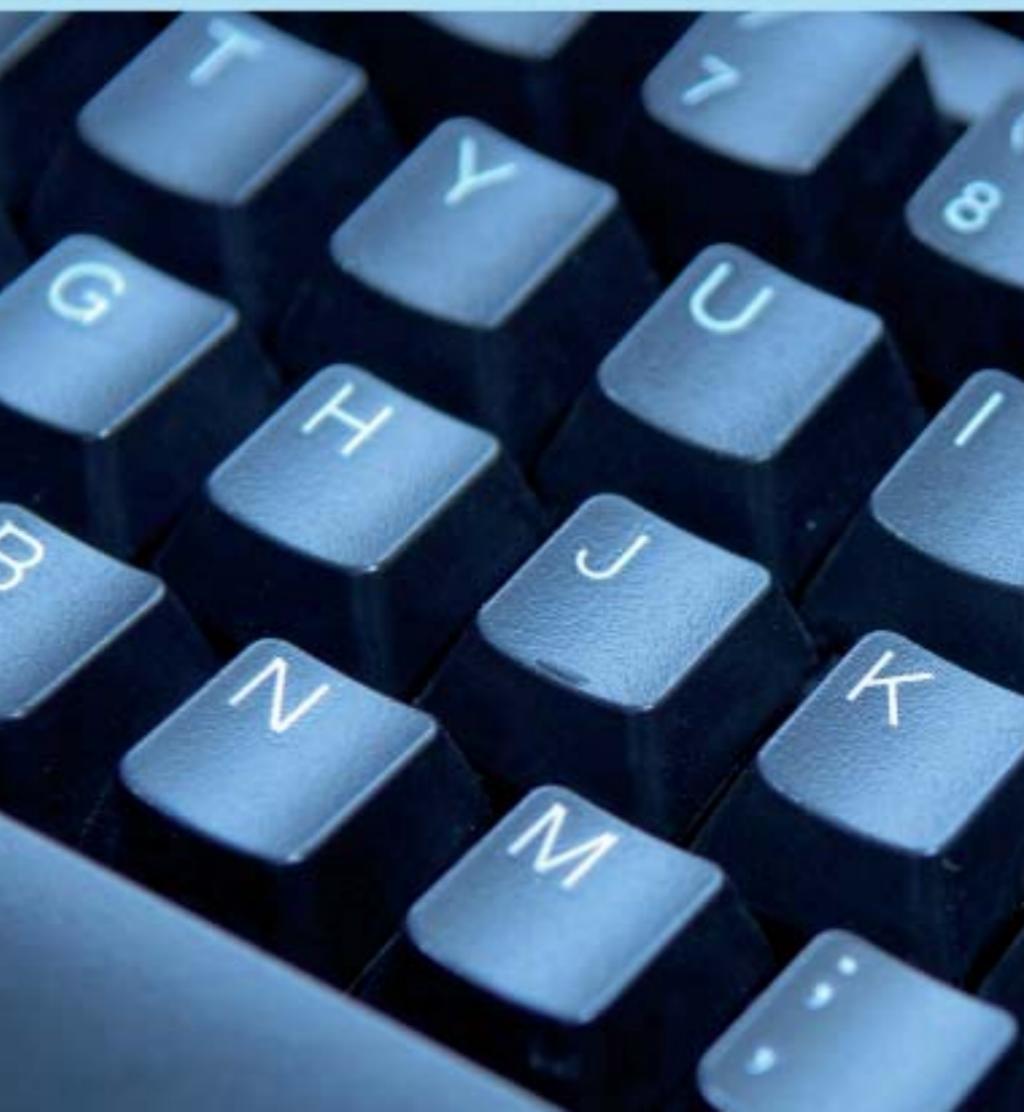
**Directora de Atención y Prevención de Desastres, Luz Amanda Pulido:** En algunos sitios, muy pocos, se ha venido generando conciencia. Lo primero que se ha pedido es incluir el tema en su plan de desarrollo, para que puedan jalonar proyectos.

*El inconveniente más grande es que como nuestras normas hablan de establecer un porcentaje, de mantener un fondo de prevención y atención de emergencias, pero no fijan un tope mínimo de recursos, entonces dejan una muy pequeña cantidad de dinero o simplemente no dejan nada dentro del presupuesto. Esto hace que se esté entregando toda la responsabilidad al Gobierno Nacional, cuando ellos tienen todas las herramientas legales para realizar un trabajo importante allí.*

La crónica exige, además de criterio periodístico, un alto sentido de la observación, excelente manejo del lenguaje, ponderación para evitar exageraciones a la hora de

narrar, sensibilidad sin sensiblería y una alta dosis de objetividad.

Otras recomendaciones importantes sobre la crónica: mientras más corta, mejor; no la sature de adjetivos y tenga cuidado con el manejo de los tiempos.





# ESTILO Y CORRECCIÓN GRAMATICAL



## **1. Manejo de los tiempos**

**S**iempre se considerará importante reseñar en el texto de las informaciones producidas por la Secretaría de Prensa, preferiblemente en la entrada o en los primeros párrafos, el día en que ocurrió u ocurrirá el hecho:

"...dijo hoy", "...reiteró ayer", "indicó hoy lunes", "señaló hoy jueves, 18 de diciembre,...", "El encuentro se realizó hoy,...", "El debate se cumplirá mañana".

En este último ejemplo, se recomienda, para mayor precisión, indicar la fecha, entre paréntesis:

*"El debate se realizará mañana (jueves 18 de diciembre), indicó el Ministro".*

## 2. Cita directa e indirecta

En periodismo hay dos maneras de citar: de modo indirecto o de modo directo.

Es **cita indirecta** cuando el periodista expresa con sus palabras lo que la fuente dijo. No se trata, aquí, de interpretar la declaración o el testimonio, sino, por ejemplo, de ganar en claridad, cuando la fuente no ha sido lo suficientemente clara al componer las frases, al estructurar la oración, al expresarse. También, por razones de economía de lenguaje, es decir, cuando el periodista considera que la fuente se excedió en palabras o se adornó demasiado. En las citas indirectas las comillas se omiten.

El periodista de la SP debe tener buen cuidado de no repetir en la cita indirecta lo que va a reproducir en la directa.

Es **cita directa** cuando el periodista reproduce textualmente lo que dijo la fuente. La cita directa exige frases con sentido completo, no mutiladas ni forzosamente acomodadas dentro de la información.

Tampoco el periodista puede, por premura de tiempo o facilismo, abusar de la cita directa. Lo ideal es que se alterne la cita indirecta con la directa.

El periodista de la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República debe tener buen cuidado de no repetir en la cita indirecta lo que va a reproducir en la directa. Siempre la cita directa será un complemento de la indirecta o explicará aquella; nunca tendrán la misma información.

### Ejemplo:

*Agregó que ha venido a Colombia en un momento "muy especial", cuando la Unión Europea está preparando una reunión entre ese bloque regional y los países de América Latina y el Caribe, que se realizará el próximo 16 de mayo en Lima (Perú).*

*"En esta reunión se discutirán asuntos de nuestro tiempo, de nuestra época, como por ejemplo luchar por la pobreza y las condiciones sociales, y segundo, luchar contra la degradación del medio ambiente, el calentamiento global y, desde luego, el mejoramiento de estos", explicó el Presidente esloveno.*

La cita directa exige el uso de las comillas dobles y en el caso de que esta cita contenga otra cita, esta última deberá llevar comillas sencillas.

En cualquiera de los dos casos, trátese de cita indirecta o directa, lo fundamental es preservar, siempre y en todos los casos, el sentido de lo que la fuente dijo. En este punto es importante recordar que el periodista de la Secretaría de Prensa de la Presidencia reproduce información del Ejecutivo. Nunca su papel será interpretar lo que la fuente dice.

## 3. Las declaraciones

La declaración puede tratarse de una frase, unas cuantas oraciones, varios párra-

fos o, incluso, cuartillas. Su extensión no tiene límite, aunque generalmente es corta.

La declaración reproduce textualmente lo que el funcionario dijo, por lo que siempre deberá ir entre comillas dobles. Si en la declaración se cita nuevamente, esta nueva cita deberá ir entre comillas sencillas.

Cuando el periodista de la Secretaría de Prensa reproduce una declaración de un funcionario, deberá elaborar uno o dos párrafos de introducción que resuman, en ningún caso interpreten, dicha declaración.

El título de la declaración deberá consultarse con el editor de turno o el jefe inmediato y podrá ser simplemente enunciativo: '*Ministro de Hacienda se pronuncia sobre gasto público*', o informativo: '*Gasto público se ha reducido: MinHacienda*'. A veces solo llevará el escueto título "*Declaración del Ministro...*"

En los casos en los que la declaración es ofrecida por el Presidente de la República, consultar el capítulo 6 de este manual: 'Otras piezas de comunicación en la Secretaría de Prensa'.

#### 4. Las transcripciones

Transcribir, de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, es:

**Copiar:** Escribir en una parte lo escrito en otra.

**Transliterar:** Representar los signos de un sistema de escritura mediante los signos de otro.

**Representar** elementos fonéticos, fonológicos, léxicos o morfológicos de una lengua o dialecto mediante un sistema de escritura.

La labor de transcripción exige buen cuidado, rigor, precisión y correcta puntuación.

La labor de trascipción exige buen cuidado, rigor, precisión y correcta puntuación, trátese de trasladar un formato oral a uno escrito (transcripción de una entrevista grabada en audio o audiovisual) o de un escrito a otro escrito (por ejemplo, copiar el material que llegó a la Sala de Redacción a través de fax o de un comunicado escrito).

### Transcripción de discursos

La transcripción o desgrabación de discursos debe cumplir con los requisitos de ortografía y correcta puntuación. Es tarea del periodista que desgraba confirmar nombres propios mencionados por la fuente, sean estos en español o en cualquier otro idioma (por ejemplo, asistentes al evento, referencias geográficas o de cualquier otro tipo) y, en otros casos, completar las referencias imprecisas que el funcionario hace. Por ejemplo: *El Presidente Sarkozy / El Presidente (Nicolás) Sarkozy*.

Cuando se trata de discursos extensos, en los que el funcionario ha manejado diversos temas, conviene utilizar *intertítulos enunciativos* para separar un tema de otro

y, con ello, oxigenar la lectura. Esta será labor del editor que revisa la transcripción en su totalidad.

## 5. Los sinónimos

La Real Academia Española de la Lengua define el término sinónimo como: *"Que tiene una misma o muy parecida significación que otro"*.

Si bien es cierto que con los sinónimos buscamos no repetir términos (por ejemplo: alcalde / mandatario municipal o mandatario local), es también cierto que su uso exige cuidado. Con mayor razón, tratándose, en todo momento, del manejo de información oficial.

En este sentido, la regla de oro deberá ser: si no hay una palabra que se ajuste al significado de la que pretendemos remplazar, es mejor repetir esta. De hecho, hay expresiones, sobre todo en el campo jurídico, que no admiten sinónimos.

¿Cuáles son los sinónimos más utilizados en la Secretaría de Prensa?

- Presidente: Por supuesto, sería tedioso para el lector encontrar siempre la palabra 'Presidente' a lo largo del texto. Proponemos el uso de sinónimos como Jefe de Estado y Mandatario (nunca 'primer mandatario'). El redactor podrá alternar, en el desarrollo de la información, estas tres expresiones.

Siempre que se mencione al Presidente de la República por primera vez, se hará con nombre y apellidos: Álvaro Uribe Vélez. El periodista evitará referirse a él como 'Uribe'; en cambio, podrá decir 'el Presidente Uribe'.

- Ministro: 'el jefe de la cartera de' o 'el titular de la cartera de'.
- Proyecto: iniciativa.
- Programa: iniciativa

En los casos de atribución, son varias las posibilidades: dijo, expresó, informó, indicó, señaló, afirmó, aseguró (ver capítulo 4: Atribuir información).

Expresiones como enfatizó, advirtió, reclamó, denunció, deberán ser utilizadas con sumo cuidado, pues su uso indiscriminado puede llevar a peligrosas tergiversaciones.

## 6. Los términos

En apariencia, términos como Patria, Nación, Estado o Gobierno podrían significar lo mismo, con lo cual servirían de sinónimos. Pero no es así. Veamos:

**Patria:** Tierra natal o adoptiva ordenada como nación, a la que se siente ligado el ser humano por vínculos jurídicos, históricos y afectivos.

**Nación:** Conjunto de los habitantes de un país regido por el mismo gobierno / Territorio de ese país / Conjunto de personas de un mismo origen y que generalmente hablan un mismo idioma y tienen una tradición común.

**Estado:** En el régimen federal, porción de territorio cuyos habitantes se rigen por leyes propias, aunque estén sujetos en ciertos asuntos a las decisiones de un gobierno común.

**Gobierno:** Acción y efecto de gobernar o gobernarse / Conjunto de los ministros de un Estado / Empleo, ministerio y dignidad de gobernador / Distrito o territorio en que tiene jurisdicción o autoridad el gobernador / Edificio en que tiene su despacho y oficinas. / Tiempo que dura el mando o autoridad del gobernador.

Digamos que el término 'Patria' está asociado a componentes históricos y afectivos; 'Nación' se refiere más al conjunto de habitantes, al pueblo, al territorio; el 'Estado' hace referencia a la configuración jurídica y el 'Gobierno' es la autoridad.

Tampoco, y por razones de las políticas emprendidas por el Gobierno, hablaremos de 'intercambio humanitario', sino de 'acuerdo'; ni de 'prisioneros de guerra', sino de 'secuestrados'.

## 7. Concordancia gramatical

Las inconcordancias o falsas concordancias son errores usuales en informaciones periodísticas, pero también en otro tipo de escritos. Ocurren con tanta frecuencia que Fernando Ávila, en su 'Español correcto para dummies', señala que "si alguien se dedicara a descubrir este error en libros, periódicos, revistas, noticieros y magaci-

nes... ya tendría oficio para el resto de su vida"<sup>14</sup>.

¿De qué tipo de inconcordancia hablamos?

**"El sujeto es el que realiza la acción. El verbo, la acción misma. El objeto, aquel al que llega la acción del sujeto".**

Empecemos por recordar que "para escribir –como para hablar también– existe un esquema, esa falsilla, ese pentagrama, que puede servir en toda ocasión: sujeto-verbo-objeto. El sujeto es el que realiza la acción. El verbo, la acción misma. El objeto, aquel al que llega la acción del sujeto"<sup>15</sup>.

El objeto puede ser *directo* o *indirecto*. "Cuando el verbo de la oración es transitivo (transitivo = que pasa y se transfiere de uno a otro), el objeto se llama *directo*, y responde a las preguntas *¿qué?*, si es cosa, o *¿a quién?*, si es persona. Ejemplos: *El Alcalde prohibió* (*¿qué prohibió?*) *el porte de armas*. *La ley prevé* (*¿qué prevé?*) *esa eventualidad*. *La emisora no ofrece* (*¿qué no ofrece?*) *servicios sociales*. *El Papa saludó* (*¿a quién saludó?*) *al pueblo polaco*"<sup>16</sup>.

"Escritos el sujeto, el verbo y el objeto directo, puede hacer falta para expresar cabalmente la idea un objeto indirecto, que responderá a las preguntas *a quién* o *para quién*. Este objeto indirecto es el término sobre el que recae indirectamente la acción del verbo, vale decir, no hay un objeto indirecto si no hay primero uno directo"<sup>17</sup>.

14- Ávila, Fernando, Español Correcto para Dummies, Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1997, pág 338.

15- Ibidem, 222.

16- Ibidem, 241

17- Ibidem, 244

Por ejemplo, en la frase *Los subdirectores presentarán su nueva propuesta al Vicepresidente*:

**Sujeto** (quién) = Los subdirectores

**Verbo** = presentarán

**Objeto directo** (qué) = su nueva propuesta

**Objeto indirecto** (a quién) = al Vicepresidente

Vale la pena decir que la misma frase hubiera podido redactarse intercambiando el lugar de los objetos: *Los subdirectores presentarán al Vicepresidente su nueva propuesta*, lo cual indica que el orden de los elementos en la oración no es causa de fuerza.

Si el objeto *indirecto* es plural, el pronombre que lo anticipa debe serlo también. Es decir, deberá escribirse *les* y no *le*. Lo cual no ocurre en frases como las siguientes:

*"Este proyecto tiene una gran ventaja y es que le cambia la vida a las comunidades".*

Objeto indirecto (¿a quiénes les cambia la vida?) = A las comunidades = plural.

■ Luego la frase correcta es: *Este proyecto tiene una gran ventaja y es que leS cambia la vida a las comunidades.*

*Solicitarán a nuevas autoridades locales darle prioridad a cultura y deporte en planes de Gobierno.*

■ Lo correcto será: *Solicitarán a nuevas autoridades locales darleS prioridad a cultura y deporte en planes de Gobierno.*

## 8. Mayúsculas

Los días, meses y estaciones del año nunca se escriben con mayúscula inicial, a no ser que sea alguno en particular: Miércoles de Ceniza.

Tampoco los gentilicios: El Presidente Colombiano dijo / El Presidente colombiano dijo.

Ni las palabras 'municipio' y 'departamento'.

**Los días, meses y estaciones del año nunca se escriben con mayúscula inicial, a no ser que sea alguno en particular: Miércoles de Ceniza.**

Siempre se escriben con mayúscula inicial:

- Gobierno Nacional
- Gobierno (cuando es sinónimo de Ejecutivo, para los casos del Gobierno colombiano o de cualquier otro país: 'El Gobierno peruano')
- Nación (cuando se refiera a Colombia)
- Patria
- Estado
- República
- Legislativo (cuando es sinónimo de Congreso de la República)
- Ley (cuando se refiere al conjunto de las leyes, al cuerpo del derecho civil, al ordenamiento legal de la Nación. También irá en mayúscula inicial cuando se refiera a una ley en particular, aprobada por el Congreso y sancionada por el Ejecutivo: *Ley 975 del 2005 o Ley de Justicia y Paz; Ley 1098 del 2006 o Ley de Infancia y Adolescencia*. No irá en mayúscula cuando se refiera a un proyecto de ley).
- Decreto y Resolución

- Fuerza Pública (así como Policía, Ejército, Armada Nacional)
- Fuerzas Militares
- Cúpula Militar
- Altos Mandos
- Altos Mandos Militares y de Policía
- Consejo Comunal, Consejo de Seguridad, Consejo de Ministros (cuando en estos casos se use el plural, la mayúscula inicial se pierde: consejos comunales, consejos de seguridad, consejos de ministros).

Gobernación y Alcaldía se escriben con mayúscula inicial cuando son sustantivos propios: La Alcaldía de Cartagena, la Gobernación del Atlántico.

La mayúscula inicial se sostiene en ambos casos en el cuerpo de la información si hace referencia a "la Alcaldía (de Cartagena) señaló que..." o "Para la Gobernación (del Atlántico), el proceso licitatorio cumple...". Es decir, cuando se refiere a un sustantivo propio, se mantiene la mayúscula inicial, aun cuando se omita la referencia geográfica.

Pero cuando es un sustantivo común: "Las alcaldías deben apostarle a la inversión social", "las gobernaciones deberán presentar un balance de su gestión", se escribe minúscula inicial.

También se escriben con mayúscula inicial fiestas religiosas o nacionales o temporadas del año como:

Día de la Madre, Día del Padre, Día del Amor y la Amistad, Día de San Valentín, Primero de Mayo, Día de la Independencia, Navidad, Semana Santa, Día del Trabajo, Año Nuevo.

Los lugares o referencias geográficas (siempre que sean sustantivos propios) también se escriben con mayúscula inicial: Museo del Oro, Portal del Norte, Centro de Convenciones Plaza Mayor.

**Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras se escribirán con mayúscula inicial:**  
El Salvador.

Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios del lugar, cuando forma parte del topónimo: Ciudad de México, Sierra Nevada, Puerto de la Cruz. Se utilizará minúscula en los demás casos: la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Barrancabermeja<sup>18</sup>.

Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras se escribirán con mayúscula inicial: El Salvador, La Habana, La Zarzuela, Universidad de La Sabana, Los Andes.

También se escribirán con mayúscula inicial en la SP:

Los cargos, incluso cuando están acompañados del nombre de la persona: José Miguel Insulza, Secretario General de la OEA; María del Rosario Guerra, Ministra de Comunicaciones.

18- Real Academia Española. Ortografía de la Lengua Española. Edición revisada por las Academias de la Lengua Española. Espasa. Impreso en Colombia, 2002, pág. 34.

Los partidos o movimientos políticos: Conservador, Liberal o Liberalismo, Polo Democrático Alternativo, Convergencia Ciudadana.

Nombres de teatros, museos, iglesias, etc., cuando formen parte integral del nombre de la entidad: Hotel La Ópera, Teatro Jorge Eliécer Gaitán, Museo de los Niños.

Épocas y acontecimientos: La Ilustración, Edad Media, Regeneración, Patria Boba, Frente Nacional.

Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros: la Osa Mayor, el Sol, la Tierra, la Luna. Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del Sol y de la Luna, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirá con minúscula: 'Tomar el sol'. 'Noches de luna llena'<sup>19</sup>.

Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente: 'La brújula señala el Norte'. Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondiente a estos puntos, se escribirá con minúscula: 'El norte de la ciudad'. 'Viajamos hacia el sur'.

Los libros sagrados: Biblia, Corán, Avesta, Talmud.

Los premios, condecoraciones o reconocimientos: Gran Collar de la Orden de Boyacá, Medalla al Mérito de las Comunicaciones Manuel Murillo Toro, Premio Nóbel.

19- Ibídem, 34.

Atributos divinos y referencias a Dios: Mesías, Redentor, Providencia, Todopoderoso, Cristo.

Conceptos religiosos como 'el Paraíso', 'el Infierno', siempre que se designen directamente tales conceptos, y no en casos como: 'Su casa era un paraíso' o 'El infierno en que vivía'.

**Los títulos de obras, libros, eventos, seminarios, canciones, artículos, etc., irán con mayúscula solo en la palabra inicial.**

Los nombres de órdenes religiosas: Compañía de Jesús, Hermanas Clarisas, Carmelitas Descalzas.

Las dignidades y títulos nobiliarios: Rey de España, Sumo Pontífice, Príncipe de Gales.

Los títulos de obras, libros, eventos, seminarios, canciones, artículos, etc., irán con mayúscula solo en la palabra inicial. Ejemplo: seminario 'Transparencia fiscal: presupuesto por resultados y calidad del gasto público', foro 'Inducción para alcaldes y gobernadores'; 'Por quién doblan las campanas'.

Los nombres de las disciplinas científicas: "Estudió Filosofía". "El Derecho Penal es mi especialidad".

### **Uso de mayúsculas después de dos puntos**

De acuerdo con la Fundación del Español Urgente (Fundéu), solo en los siguientes casos debe usarse mayúscula inicial después de dos puntos:

**1.** Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta:

Muy señor mío:  
Le agradeceré...

**2.** Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo:

*CERTIFICA:*

*Que José Álvarez García ha seguido el Curso  
de Técnicas Audiovisuales...*

**3.** Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una **cita o palabras textuales**:

Pedro dijo: "No volveré hasta las 9".

Finalmente, tanto si se trata de mayúscula inicial o mayúsculas sostenidas, nunca deberán omitirse las tildes: Álvaro Uribe o ÁLVARO URIBE; Óscar Naranjo u ÓSCAR NARANJO.

## 9. Abreviaturas

Para abreviar ministerios, la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República acoge lo dispuesto en este sentido por antiguas normas de redacción de El Tiempo.

Especialmente en títulos, sumario e intertítulos, pero también para el cuerpo de la información, cada uno de los ministerios se podrá abreviar y su grafía será como sigue:

**Las Superintendencias también admiten abreviación:  
Superintendencia de Industria y Comercio/  
SuperIndustria.**

- Ministerio del Interior y de Justicia: MinInterior
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: MinHacienda
- Ministerio de Defensa Nacional: MinDefensa
- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: MinAgricultura
- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: MinAmbiente
- Ministerio de Comunicaciones: MinComunicaciones
- Ministerio de Educación Nacional: MinEducación
- Ministerio de Transporte: MinTransporte
- Ministerio de Protección Social: MinProtección
- Ministerio de Relaciones Exteriores: MinExteriores
- Ministerio de Minas y Energía: MinMinas
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: MinComercio
- Ministerio de Cultura: MinCultura

Las Superintendencias también admiten abreviación:

- Superintendencia de Industria y Comercio: SuperIndustria
- Superintendencia Financiera: SuperFinanciera
- Superintendencia de Vigilancia y Seguridad: SuperVigilancia
- Superintendencia Bancaria: SuperBancaria

- Superintendencia Nacional de Salud: SuperSalud
- Superintendencia de Puertos y Transporte: SuperTransporte

## 10. Siglas

Nunca en un texto deberá aparecer una sigla sin que haya sido explicada. Primero se escribirá el nombre completo de la entidad u organismo y enseguida, entre paréntesis, la sigla: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (Dian). En ningún caso al revés.

Una vez mencionada la entidad u organismo con su respectiva sigla, en los siguientes párrafos se hará mención a la sigla.

En lo posible, en los títulos e intertítulos se deben evitar las siglas, más aún cuando estas son poco conocidas por el lector habitual.

***Este miércoles se inicia desminado en Montes de María, anuncia el Paicma***

■ Mejor:

***Este miércoles se inicia desminado en Montes de María, anuncia Programa contra Minas***

***Esfuerzo del Gobierno para atender desplazados ha sido significativo: Acnur***

■ Mejor:

*Esfuerzo del Gobierno para atender desplazados ha sido significativo, dice oficina de ONU en Colombia*

*Dipol obtuvo certificación ISO 9001.*

■ Mejor:

*Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional obtuvo certificación ISO 9001*

En estos casos, no es necesario escribir el nombre completo de la entidad u organismo, sino abreviarlo hasta donde sea posible:

Las siglas  
de grupos armados  
ilegales  
(colombianos o  
extranjeros) nunca  
irán con mayúscula  
sostenida.

*Dirección de Inteligencia de la Policía obtuvo certificación ISO 9001*

Solo cuando la sigla tiene tres letras (o menos, lo cual es excepcional) irá con mayúsculas sostenidas: FMI, BID, OEA, ONU, CAN, ICA, SP, UE.

Cuando la sigla tiene cuatro o más letras, solo la inicial irá con mayúscula: Dian, Icbf, Muisca, Paicma, Acnur (ver anexo 'Siglas de entidades u organismos del Gobierno Nacional').

Las siglas de grupos armados ilegales (colombianos o extranjeros) nunca irán con mayúscula sostenida, aun cuando tengan tres o menos letras: Eln, Epl, Auc, Farc, Eta, Mrta.

Cuando se trate de siglas tomadas del inglés u otro idioma diferente al español conviene aclararlo en el texto. Ejemplo: Sistema de Posicionamiento Global (GPS, por sus siglas en inglés).

Las siglas no tienen plural, con lo cual es incorrecto escribir ONG's.

Lo correcto será:

*Las ONG nacionales convocaron a la jornada.*

## 11. Los números

Se escribirán siempre con letras los números del cero al nueve, excepto cuando se trate de edades: 5 años, 9 años.

Las edades se escriben con números.

Las fechas siempre se escriben con números, excepto, para texto corrido, el primer día del mes, que se escribe en letras: primero de enero y no 1 de enero ó 1º de enero.

En el caso de la datación de informaciones (notas periodísticas), podrá escribirse 1º. abr, nunca 1 abr.

**Bogotá, 1º. abr (SP).**

Los múltiplos de 10 hasta 100 se podrán escribir con letras o en números.

Para facilitar la lectura de cifras, en miles, millones y billones, se podrán mezclar números y letras. Por ejemplo, podremos es-

Cuando se trate de porcentajes, los números deberán ir acompañados de la expresión 'por ciento' y no del símbolo %.

cribir 2'700.000 beneficiados ó 2 millones 700 mil beneficiados. Como se ve, la segunda opción hace más fácil la lectura. Esta norma no se podrá aplicar cuando se trate de cifras demasiado complejas, como 4'632.654, 103'032.567, 89'347.033.

Cuando se trate de porcentajes, y para los casos de texto corrido (sumario y cuerpo de la información), los números deberán ir acompañados de la expresión 'por ciento' y no del símbolo %. En títulos e intertítulos sí se utilizará el signo %.

Cuando estos números estén incluidos en gráficas o cuadros también se usará el signo %.

En los casos de números decimales se utilizará coma y no punto: 4,7.

*Desempleo bajó al 11,1 por ciento en marzo*

## 12. Las horas

Las horas también se escriben con números y se separan de los minutos con dos puntos: 7:00 de la mañana o 7:00 a.m.; 12:35 de la tarde o 12:35 p.m.

Las expresiones 'antes de mediodía' y 'después de mediodía' se abrevian: a.m. / p.m. y estas se escriben siempre con minúscula y seguidas de punto. Así mismo, se escribirá 12 m. o 12 del mediodía.

Cuando se trate de horas y fracción de 15, 30 ó 45 minutos, podrá escribirse en números: 7:15; 7:30 ó 7:45, o mezclando nú-

meros y letras para la fracción: 7 y quince, 7 y media, 7 y cuarenta y cinco.

### 13. Los años

Los años siempre se escriben con números y en ningún caso con punto para separar las unidades de mil: 1963 y no 1.963; 2008 y no 2.008.

Acerca de la duda en el sentido de si el año debe acompañarse de la preposición 'de' o 'del': 12 de julio de 2001 ó 12 de julio del 2001, la Fundación del Español Urgente (Fundéu) señala:

"A partir del año 2000, la novedad que supuso el cambio de millar explica la tendencia mayoritaria inicial al uso del artículo: *Fui al Caribe en el verano DEL 2000* o *La carretera estará terminada en EL 2010*.

Sin embargo, en la datación de cartas y documentos no son tan marcadas las fluctuaciones antes señaladas y se prefiere, desde la Edad Media, el uso sin artículo: *14 de marzo de 1420*. Por ello, se recomienda mantener este uso en la datación de cartas y documentos del año 2000 y sucesivos: *4 de marzo de 2000*. Esta recomendación no implica que se considere incorrecto, en estos casos, el uso del artículo: *4 de marzo DEL 2000*".

### 14. La coma

Constituye un error craso de redacción, en una frase u oración, separar el sujeto del

verbo con una coma. Es lo que llamamos 'coma impertinente', porque, dicho de otro modo, es una coma que "no viene al caso" y que sobra porque detiene la fluidez del enunciado.

**La 'coma impertinente', es una coma que "no viene al caso" y que sobra porque detiene la fluidez del enunciado.**

Estos son algunos ejemplos:

*Luego de una reunión del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, en Nueva York, el Canciller colombiano señaló que "están a la espera para analizar las condiciones en las cuales Venezuela se reincorporaría a la CAN".*

Sujeto: El canciller Fernando Araújo

Verbo: señaló

Adverbio: Luego de una reunión del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, en Nueva York.

*El Tratado de Libre Comercio (TLC) entre Colombia y los Estados Unidos, será el tema central de la reunión que sostendrá este sábado el Presidente de la República, Álvaro Uribe Vélez, con el Secretario de Comercio de los Estados Unidos, Carlos Gutiérrez, en el municipio de Rionegro, Antioquia.*

Sujeto: El Tratado de Libre Comercio (TLC) entre Colombia y Estados Unidos

Verbo: será

*El jefe de la cartera de Comercio, dijo que la delegación quiso visitar Medellín, bajo*

*la consideración de que la capital antioqueña es un excelente referente para evidenciar los profundos cambios positivos que ha tenido Colombia en los últimos años, en materia de seguridad, fortalecimiento de las instituciones democráticas y crecimiento económico.*

Sujeto: El Jefe de la cartera de Comercio

Verbo: dijo

*Los músicos de las orquestas de carácter sinfónico al servicio del Estado, tendrán el carácter de trabajadores oficiales y se vincularán mediante contratos de trabajo.*

Sujeto: Los músicos de las orquestas de

carácter sinfónico al servicio del Estado

Verbo: tendrán

*En el encuentro, en el que también participaron el Ministro de Hacienda, Oscar Iván Zuluaga; la Directora de Planeación Nacional, Carolina Rentería; el Representante por Colombia ante el Banco Mundial, Jorge Humberto Botero, y el Representante del organismo en nuestro país, Miguel López Bokovic, entre otros, la señora Cox, resaltó que el Banco es un socio importante de Colombia en diversos temas.*

*El Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes), informó que*

*el próximo 10 de octubre se cierra la etapa de prerregistro para los estudiantes universitarios que vayan a presentar los Exámenes de Estado de Calidad de la Educación Superior (Ecaes), el próximo 25 de noviembre.*

*El Presidente Álvaro Uribe Vélez, calificó el programa Familias Guardabosques como una de las estrategias básicas en contra del calentamiento global y de protección de la selva.*

*El Presidente Álvaro Uribe Vélez, asistirá en Bogotá el viernes 5 de octubre al acto simbólico de la instalación de la primera piedra del complejo de oficinas y el primer hotel Marriott.*

*La Asociación Colombiana de Generadores de Energía Eléctrica (Acolgen), está conformada por 20 empresas que generan el 98 por ciento de la energía eléctrica de Colombia.*

*Las flores colombianas de la Sabana de Bogotá, podrán ingresar al mercado de República Dominicana, gracias a un acuerdo fitosanitario firmado entre el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) y la Secretaría de Agricultura de ese país centroamericano.*

Incluso, constituye error cuando el sujeto es una enumeración:

*Colombia, Ecuador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá, suscribieron una declaración pidiendo a la Unión Europea que haya un acuerdo para bajar el tope de arancel que se cobra al banano que exportan a ese mercado.*

*La transparencia, la capacidad, la funcionalidad, la seguridad estructural, la eficiencia y la estética, son factores que deben primar en las obras de modernización y expansión del aeropuerto El Dorado, aseguró el Presidente de la República, Álvaro Uribe Vélez.*

Al respecto, la Real Academia Española señala, en 'Ortografía de la lengua española', que "cuando los elementos de la enumeración constituyen el sujeto de la oración o un complemento verbal y van antepuestos al verbo, no se pone coma detrás del último"<sup>20</sup>.

## 15. Otras comas y puntos

- En frases con la conjunción copulativa *ni* (equivalente a *y no*) no se debe utilizar coma:

*Ni narcotráfico, ni guerrilla, ni paramilitares debe tener el país.*

20- Real Academia Española. Ortografía de la Lengua Española. Edición revisada por las Academias de la Lengua Española. Espasa. Impreso en Colombia, 2002, pág. 38.

■ Lo correcto es:

*Ni narcotráfico ni guerrilla ni paramilitares debe tener el país.*

- Tampoco se usa coma entre frases interrogativas o exclamativas:

*¿Será que no han tenido oportunidades de pactar la paz? ¿Será que el Gobierno ha sido muy laxo con ellos? ¿Será que es mejor la mano dura?*

**Cuando la frase cierra con signo de interrogación o admiración, el punto se omite.**

- Cuando la frase cierra con signo de interrogación o admiración, el punto se omite:

*¿Qué busca el Gobierno con esa política? Lo que buscamos es atraer la inversión.*

*¡Qué bueno que el país salga adelante! Eso se logra con el concurso de todos los colombianos.*

Es incorrecto:

*¿Qué busca el Gobierno con esa política?. Lo que buscamos es atraer la inversión.*

*¡Qué bueno que el país salga adelante!. Eso se logra con el concurso de todos los colombianos.*

En enumeración de elementos con incisos explicativos, la coma enumerativa pasa a ser punto y coma.

"El inciso explicativo es una palabra, una frase o una oración que: 1. Explica el suje-

to o el verbo o el objeto; 2. No forma parte de la esencia, tanto que, si se elimina, la idea queda incólume; 3. Va siempre después de lo explicado y 4. Va entre comas"<sup>21</sup>.

*El Presidente Uribe, quien llegó hacia las 2:30 p.m., expresó su satisfacción por el golpe dado al narcotráfico.*

**Cuando se trata de comas enumerativas con incisos explicativos, la coma que cierra el inciso o la explicación se convierte en punto y coma.**

En efecto, si eliminamos el inciso explicativo (*quien llegó hacia las 2:30 p.m.*) la frase no se altera: *El Presidente Uribe expresó su satisfacción por el golpe dado al narcotráfico.*

En la SP los incisos explicativos son muy frecuentes en los casos de enumeración de funcionarios, dada la obligación que tenemos de mencionar sus cargos. Entonces, cuando se trata de comas enumerativas con incisos explicativos, como lo veremos en el siguiente ejemplo, la coma que cierra el inciso o la explicación se convierte en punto y coma:

*El Ministro de Defensa, Juan Manuel Santos; El Consejero para las Comunicaciones, Jorge Mario Eastman; La Directora de Redepaz, Ana Teresa Bernal; líderes de la comunidad y delegados internacionales asisten al evento.*

Si hiciéramos caso omiso de esta norma, el texto sería absolutamente incomprendible para el lector:

21- Ibidem, 256

*El Ministro de Defensa, Juan Manuel Santos, El Consejero para las Comunicaciones, Jorge Mario Eastman, La Directora de Redepaz, Ana Teresa Bernal, líderes de la comunidad y delegados internacionales asisten al evento.*

- En los títulos no se deben utilizar puntos

*'Con la Ley de Justicia y Paz no se puede jugar. La extradición no es para jugar'*

El punto se remplaza por punto y coma:

*'Con la Ley de Justicia y Paz no se puede jugar; la extradición no es para jugar'*

## 16. Comillas

Las comillas dobles se usarán solamente al transcribir citas textuales, declaraciones o discursos.

Si dentro de estos, es decir, si dentro de la cita, la declaración o el discurso la fuente incluye una nueva cita, esta última irá entre comillas sencillas. Si la nueva cita va hasta el final de la primera cita se pondrán comillas dobles; nunca sencillas más dobles.

*"A mí me preguntaba algún demócrata, algún periodista: '¿Y no será que a Colombia le están cobrando que el Presidente de Colombia es muy amigo del Presidente Bush?'. A lo cual contesté: 'El Presidente Bush ha sido muy buen amigo de Colombia y de nuestro Gobierno, como aspiramos que sea el*

*próximo Presidente de Estados Unidos, cualquiera sea su origen político".*

Cuando se transcribe una cita o declaración que contiene más de un párrafo, solamente se utilizan comillas dobles al comienzo de los párrafos y se cierra en el último de estos:

*Colombia pidió examinar el tema de soberanía desde una perspectiva integral*

*Santo Domingo, República Dominicana, 7 mar. (SP). Al intervenir en la Cumbre del Grupo de Río, el Presidente Álvaro Uribe solicitó a los mandatarios participantes examinar el tema de la soberanía desde una perspectiva integral, de tal manera que tenga en cuenta dos elementos: el territorio y la seguridad del pueblo.*

**Cuando se transcribe una cita o declaración que contiene más de un párrafo, solamente se utilizan comillas dobles al comienzo de los párrafos.**

*"Yo ruego, distinguidos mandatarios, que se examine el tema de soberanía desde una perspectiva integral: la soberanía desde el Estado. Y ahí hay dos elementos fundamentales relacionados con esa soberanía: el territorio y el pueblo.*

*"Se viola la soberanía cuando hay una incursión al territorio y se viola la soberanía cuando hay un atentado contra el pueblo. Así como nosotros aceptamos que violamos soberanía al tener una incursión territorial, ruego la reflexión de que hay violación de soberanía cuando desde otro país, reiteradamente, un grupo terrorista dispara contra los ciudadanos del país vecino.*

*"Al hablar de soberanía territorial, hay que hablar también de esa otra expresión de la*

*soberanía, más importante que la territorial, que es el derecho de un pueblo de no ser atacado".*

El punto va por fuera de las comillas.

Irán entre comillas sencillas:

- Las citas textuales en los títulos o intertítulos
- Los apodos o alias
- Los títulos de eventos, conferencias, talleres, seminarios
- Los títulos de libros, obras artísticas, álbumes musicales

## 17. Letra cursiva

Las preguntas, en ruedas de prensa o entrevistas, irán en cursiva.

*¿Cuál es su punto de vista sobre la percepción del Tratado de Libre Comercio en el Congreso de Estados Unidos, sobre todo de la bancada demócrata?*

**Ministro de Comercio de Colombia:** Es importante considerar de dónde venimos, cuál fue la situación de Colombia cinco años atrás y cómo está ahora. ¿Somos como Suiza? No, no somos Suiza. Pero ha habido un tremendo cambio en este país. Y nosotros creemos que tener un Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos es una forma para continuar con estos cambios, porque lo que nosotros encontramos es que un Tratado de Libre Comercio es una forma para crear empleos, para crear oportunidades, y esas cosas son exactamente las causas del progreso que tenemos hoy en Colombia.

La bastardilla o cursiva se utilizará en el caso de extranjerismos como *cluster*, *off the récord*, *impasse*, cuando se trate de extranjerismos no aceptados.

Cuando la fuente se refiere a un término o a una expresión específica: "En el techo de la casita está la palabra *confianza*".

Cuando sea necesario transcribir frases o párrafos en otro idioma, estos irán en cursiva.

Cuando sea necesario transcribir frases o párrafos en otro idioma, estos irán en cursiva.

Los capítulos de libros, los títulos de canciones, los artículos de periódicos o revistas.

Ejemplos:

En el programa de televisión 'Mesa de Noche', en la sección *Dicen...*

En el periódico El Tiempo, el artículo titulado *Viaje del Presidente a Brasilia...*

## 18. Las negritas

Se utilizan negritas para destacar la procedencia y fecha de las notas:

***Magangué, Atlántico, 12 mar (SP).***

En los casos de transcripción de entrevistas o ruedas de prensa, para escribir el **nombre del funcionario** que responde:

***Señor Presidente (Álvaro Uribe) usted está solicitando la aprobación este año, para el TLC. ¿Por qué tanta urgencia? ¿Por qué***

*hay tanta inquietud entre los demócratas del Congreso en cuanto a los temas laborales y de derechos humanos en Colombia?*

**Presidente Álvaro Uribe:** *Nosotros practicamos una política de seguridad desde la democracia. En muchos países de América Latina hubo seguridad desde dictaduras. Eso es lo que marca la diferencia.*

*Para nosotros la política de seguridad es sostenible en la medida en que sea democrática para todos los colombianos. Que sea creíble. Para ser creíble tiene que ser efectiva y transparente. Y la transparencia es cuestión de respeto a los derechos humanos.*

*¿Por qué la urgencia de la aprobación del Tratado de Libre Comercio?*

*Porque es un paso importante para que haya más inversión en Colombia. En la medida en que haya más inversión, hay más posibilidades de crear buenos empleos con salario digno, con afiliación a la seguridad social.*

*Quiero hacerles llegar este mensaje a los trabajadores: Mientras más integrado esté el país a la comunidad internacional, más se respetan los derechos de los trabajadores; mejores las oportunidades para los trabajadores.*

*Si el país se aísla, no avanza en tratados de comercio, más difícil para que se respeten los derechos de los trabajadores.*

*Desde el punto de vista solamente laboral, todo tratado de comercio hoy es un paso de inversión, de creación de empleo y de creación de condiciones para exigir el respeto de los derechos de los trabajadores.*

## 19. Paréntesis, guiones y rayas

Siempre se escribirá entre paréntesis el país o departamento al que pertenece una ciudad o un municipio, cuando hacen parte de un texto:

*El Presidente Uribe señaló, en Ginebra (Suiza), que confía en la aprobación del acuerdo Comunidad Andina de Naciones – Comunidad Europea.*

También usamos paréntesis en la SP en los casos de transcripciones, cuando completamos la información contenida en una declaración o un discurso.

*Durante el Consejo Comunitario en Villahermosa (Meta) el Presidente expresó su gratitud a la Comunidad Europea.*

Para el caso de la procedencia de las notas informativas, se obvia el paréntesis:

***Ginebra, Suiza, 16 mar (SP).***

Las siglas o acrónimos siempre irán entre paréntesis la primera vez que se mencionan. Después, cuando se haga referencia a ellos a lo largo del texto, se obviará el paréntesis.

También usamos paréntesis en la SP en los casos de transcripciones, cuando completamos la información contenida en una declaración o un discurso:

*El Presidente (Nicolás) Sarkozy reiteró su apoyo al acuerdo humanitario.*

*El Ministro (Luis Guillermo) Plata les expondrá las ventajas de esta iniciativa.*

Es necesario distinguir entre el guión y la raya. El guión es más corto que la raya y los dos tienen usos diferentes.

El guión se utiliza, por ejemplo, para indicar vías: Bogotá-Cartagena; Cajamarca-Ibagué-Bogotá.

También se usa para unir dos palabras: político-militar; económico-social.

La raya, en cambio, hace las veces de paréntesis. Es decir, se utiliza para encerrar frases secundarias que no están directamente relacionadas con la frase principal y para interrumpir provisionalmente un enunciado:

*"La economía mundial –dijo el Ministro– atraviesa por momentos de crisis".*

## 20. Preposición **ex** y prefijos

Para el empleo adecuado de las preposiciones es importante tener presente el valor o significado de la preposición. Por ejemplo, *hacia* (dirección) y *a*, *para* (destino); *con* (mezcla) y *en* (lugar). No sería, por lo tanto, correcto decir "voy hacia Cartagena", si se va para esa ciudad. No sería correcto

decir "café en leche" si se trata de café mezclado con leche en cualquier proporción.

Tampoco es correcto utilizar la preposición *a* + infinitivo como complemento de un nombre, porque se trata de un galicismo. Por ejemplo, es incorrecto decir: "la agenda *a tratar*". Lo correcto será: "la agenda *que se tratará*". O "*Procedimiento a seguir*", en lugar de "*Procedimiento que se seguirá*".

**La preposición *ex* siempre se escribe separada de la siguiente palabra:**  
***ex presidente,***  
***ex ministro,***  
***ex concejal.***

La preposición *ex* -antepuesta a nombres de dignidades o cargos, denota que los tuvo y ya no los tiene la persona de quien se habla<sup>22</sup>— siempre se escribe separada de la siguiente palabra: *ex presidente*, *ex ministro*, *ex concejal*.

Como se observa, la mayúscula, con el uso de la expresión *ex*, se pierde. Por lo tanto, no debe escribirse *ex Presidente*, *ex Ministro*, *ex Concejal*.

Las partículas inseparables o prefijos, como *sub*, *vice*, *super*, *ultra*, van unidas, sin guión, a las palabras que preceden:

Subteniente, subintendente, vicepresidente, vicerrector, viceministro, ultrarrápido, superintendente, subtotal.

## 21. Monosílabos que se tildan

Los monosílabos no se tildan. Pero los siguientes casos sí se tildan, pues corres-

<sup>22</sup>- Real Academia Española, Diccionario de la Lengua Española. Vigésima primera edición. España, 1994.

ponden a lo que se conoce como tilde diacrítica.

La tilde diacrítica es la que se marca para indicar la categoría gramatical a la que pertenece la palabra (el oficio que cumple la palabra dentro de la oración). Por ejemplo, para distinguir el adverbio afirmativo 'sí', de la conjunción condicional 'si':

Ejemplo:

*"Sí pasa la Reforma Política en el Congreso", afirmó el congresista. / Sí = adverbio afirmativo, siempre lleva tilde.*

*"Si pasa la Reforma Política -afirmó el congresista- el país quedará blindado". / Si = conjunción condicional, nunca lleva tilde.*

Repasemos las siguientes definiciones, algunas de ellas tomadas del libro *Dónde va la tilde*, de Fernando Ávila:

**Adverbio:** Es la parte de la oración que modifica el verbo.

Así, al verbo *laboro* se le pueden agregar adverbios de tiempo (*laboro hoy*), modo (*laboro seriamente*), lugar (*laboro aquí*), negación (*no laboro*), afirmación (*sí laboro*), duda (*quizá laboro*), para modificar su significado.

**Pronombre:** Es la parte de la oración que remplaza el nombre o sustantivo.

Si en vez de decir *este teléfono está libre*, digo *este está libre*, la palabra **este**, del

último caso, es pronombre. Si en vez de decir *Carlos viajó a Lima*, digo *él viajó a Lima*, la palabra ***él*** es pronombre.

**Adjetivo:** Es la parte de la oración que modifica el sustantivo. Así, al sustantivo *teléfono* se le pueden agregar adjetivos para modificarlo, determinándolo o calificándolo; ***este teléfono, ese teléfono, aquel teléfono, nuestro teléfono, teléfono directo, teléfono libre.*** Le resalto en negrilla el adjetivo. Los artículos *el, la, los, las, un, una, unos, unas* son adjetivos: ***un teléfono, el teléfono.***

'Tú' lleva tilde cuando es pronombre; no lleva cuando es adjetivo posesivo.

**Artículo:** Es la parte de la oración que sirve para distinguir los géneros de los nombres. Para los masculinos sirven *el* en singular y *los* en plural. Para los femeninos: *la* en singular y *las* en plural.

**Sustantivo:** El *sustantivo o nombre sustantivo* es la clase de palabra que puede funcionar (con o sin artículo) como sujeto de la oración. En otras palabras, es la parte variable de la oración que sirve para nombrar y dar a conocer a las personas, animales y cosas materiales e inmateriales.

Veamos en qué casos los monosílabos se tildan:

**Tú** Lleva tilde cuando es pronombre  
**Tu** No lleva tilde cuando es adjetivo posesivo

Ejemplo:

**Tú eres el más opcionado para ese cargo.**  
**Tú = pronombre**

**Tu cargo es muy apetecido.**

Tu = adjetivo

**Él Lleva tilde cuando es pronombre**

El No lleva tilde cuando es artículo

Ejemplo:

*Cuando él ingresó al salón, todos hicieron silencio.*

Él = pronombre

*Cuando el Presidente ingresó al salón, todos hicieron silencio.*

El = artículo

**Mí Lleva tilde cuando es pronombre reflexivo**

Mi No lleva tilde cuando es adjetivo

Ejemplo:

*A mí me preocupa esa versión.*

Mí = pronombre

*Terminar el informe es mi objetivo.*

Mi = adjetivo

**Sí Lleva tilde cuando es pronombre o adverbio de afirmación**

Si No lleva tilde cuando es conjunción condicional o cuando es el nombre de una nota musical.

Ejemplo:

*Volvió en sí / Lo hicieron por sí mismas / El asunto es complejo en sí mismo.*

Sí = pronombre

*Lo que sí les digo es que hay que continuar con esa política.*

Sí = adverbio de afirmación

*Si podemos bajar esos niveles, la situación mejorará.*

Si = conjunción condicional

'Dé' lleva tilde  
cuando corresponde  
al verbo *dar*.  
No lleva cuando  
es la preposición  
*de*.

*La Sinfonía en si bemol.*

**Dé** Lleva tilde cuando corresponde al verbo *dar / dé*

**De** No lleva tilde cuando es la preposición *de*

Ejemplo:

*Confiamos en que esa estrategia dé resultado.*

Dé = del verbo dar

*Acerca de este resultado no tenemos certeza.*

De = preposición

**Sé** Lleva tilde cuando corresponde al verbo *saber / sé*

**Se** No lleva tilde cuando es pronombre

Ejemplo:

*Yo sé que eso es lo que esperan los colombianos.*

Sé = del verbo saber

*Lo que se necesita es promover el tema de la denuncia.*

Se = pronombre reflexivo

**Más** Lleva tilde cuando es sustantivo o adverbio

Mas No lleva tilde cuando es conjunción adversativa (pero).

Ejemplo:

*Todos sabemos que cuatro más cuatro son ocho*

Más = sustantivo

*La inversión genera más empleo*

Más = adverbio de cantidad

*La confianza genera inversión, mas no es lo único.*

Mas = conjunción

**Té** Lleva tilde cuando se refiere al sustantivo, es decir, a la planta y a sus derivados

Te No lleva tilde cuando es pronombre

Ejemplo:

*A la hora del té nadie respondió*

Té = sustantivo / planta

*No se te olvide entregar el informe*

Te = pronombre

**La conjunción o** Lleva tilde solamente cuando va entre números arábigos o al lado de ellos, para no confundirla con el cero.

Ejemplo:

*Son 12.000 ó 13.000 los desmovilizados*

*Corresponde a un 12 ó más por ciento*

- Qué** Lleva tilde cuando es pronombre interrogativo o admirativo  
**Que** No lleva tilde cuando es conjunción o pronombre relativo

■ Ejemplo:

*No sé qué buscan los congresistas con ese debate*

Qué = pronombre interrogativo

*¿Quisiera saber qué buscan los que denigran del país?*

Qué = pronombre interrogativo

*¡Qué ciudad tan bien trazada!*

Qué = pronombre admirativo

*¡Qué gente tan trabajadora la que tiene Colombia!*

Qué = pronombre admirativo

Tenga en cuenta que el pronombre interrogativo **qué** puede hacer parte de una oración afirmativa.

*El Ministro informó por qué decidió poner fin al contrato.*

Tenga en cuenta que el pronombre interrogativo **qué** puede hacer parte de una oración afirmativa. Ejemplo:

*El Ministro informó por qué decidió poner fin al contrato.*

O de una oración negativa:

*Los colombianos no tenemos con qué pagarle a la Fuerza Pública todos sus esfuerzos por la seguridad.*

■ Ejemplo de que como pronombre relativo:

*Al que denuncie hay que recompensarlo.*

**Quién** Lleva tilde cuando es pronombre interrogativo o admirativo

Quien No lleva tilde cuando es pronombre relativo

■ Ejemplo:

*¿Quién dice que la seguridad no genera inversión?*

Quién = pronombre interrogativo

*¡Quién tuviera el poder de la ubicuidad!*

Quién = pronombre admirativo

*Puede participar quien así lo deseé*

Quien = pronombre relativo

**Cuál** Lleva tilde cuando es pronombre interrogativo o admirativo

Cual No lleva tilde cuando es pronombre relativo

■ Ejemplo:

*¿Cuál colombiano no quiere la paz?*

*El Banco define cuál es la tasa*

Cuál = pronombre interrogativo

*¡Cuál no sería mi sorpresa!*

Cuál = pronombre admirativo

*En este retrato quedó tal cual es*

Cual = pronombre relativo

Los otros dos monosílabos que se tildan no los estudiaremos en estas páginas, pues en nuestros tiempos, y particularmente en nuestro oficio, se usan poco o nada.

Estos son *cuán* y *dó* (este dó, cuando es apócope de dónde).

## 22. Solo y sólo

Según la Fundación del Español Urgente (Fundéu):

"Cuando *solo* es adverbio (= solamente) y puede confundirse con el adjetivo *solo* (= sin compañía), debe tildarse para distinguirlo del adjetivo, pero ese caso es muy raro que se dé".

Es decir:

**La palabra *solo* puede actuar como adjetivo o como adverbio. Para distinguir una función de otra, en los casos en que se pueda confundir, se tilda el adverbio.**

*El arquitecto vino sólo a revisar los planos. (Solamente).*

Se tilda para que no se confunda con:

*El arquitecto vino solo a revisar los planos. (Nadie lo acompañaba)".*

La palabra *solo* puede actuar como adjetivo o como adverbio. Para distinguir una función de otra, en los casos en que se pueda confundir, se tilda el adverbio.

"Muchas personas –afirma el profesor Fernando Ávila– dicen que cuando *solo* equivale a *únicamente* se tilda y ya. Asunto resuelto. En efecto, cuando equivale a *únicamente*, o en realidad a *solamente*, adverbio del cual es apócope, es decir, forma abreviada, se tilda, **pero no siempre es necesario**. Le voy a mostrar cuatro casos, de los cuales solo uno exige la tilde:

1. Martín vino solo a tomar nota.
2. Martina vino solo a tomar nota.
3. Martín y su hijo vinieron solo a tomar un taxi.
4. Martina y Verónica vinieron solo a tomar el pelo.

"En el primer caso, la oración puede significar que Martín no vino a otra cosa que a tomar nota o que a Martín nadie lo acompañó. Eso depende de que *solo* sea adjetivo o adverbio. ¿Cómo sé si *solo* es adjetivo? Recuerde que adjetivo modifica sustantivo. El sustantivo al que puede modificar el adjetivo *solo* es a Martín. Si lo que se quiere decir es que Martín está solo, salió solo, caminó solo, entró solo, es decir, sin compañía, sin pareja, sin amigos, sin guardaespaldas, *solo* es adjetivo (Martín solo).

"¿Cómo sé si *solo* es adverbio? Recuerde que adverbio modifica verbo. En este caso, el verbo es *vino*. Si lo que quiere decir en la oración es que Martín no vino a otra cosa, no vino a flirtear, no vino a comer, no vino a fumar, sino únicamente a tomar nota, *solo* es adverbio (solo vino).

"Ahí está la posible confusión. Entonces, para evitarla, existe esta norma de acentuación: se tilda *sólo* cuando es adverbio, para distinguirlo del adjetivo. ¡Ojo! Para distinguirlo del adjetivo *solo*, pero no para distinguirlo de los adjetivos *sola*, *solos*, *solas*, puesto que con estos tres no puede confundirse.

"Según ello, en los ejemplos 2, 3 y 4, sin ninguna duda y sin necesidad de ninguna tilde, la palabra *solo* es adverbio, es el apócope de *solamente*, no el antónimo de *acompañado*. En *Martina vino solo a tomar café* no puede significar que vino sin compañía, pues tal idea se expresaría con el adjetivo *sola*"<sup>23</sup>.

## 23. La importancia de una tilde

Una misma frase puede tener dos sentidos completamente diferentes, dependiendo de la ausencia o marcación de una tilde. El siguiente ejemplo ilustra la importancia de marcar correctamente este signo ortográfico, más aún cuando se trata del manejo de información oficial. Veamos:

### *"Comunicado"*

**Una misma frase  
puede tener  
dos sentidos  
completamente  
diferentes,  
dependiendo  
de la ausencia  
o marcación  
de una tilde.**

*El Gobierno Nacional reitera ante la opinión que lo conversado entre el Presidente Uribe y el Presidente Hugo Chávez, el pasado 9 de noviembre en Santiago de Chile, era de manejo interno, para ser utilizado como herramienta de negociación con las Farc. En la misma reunión, los presidentes acordaron que podría informarse de manera pública, como de hecho aconteció en sus declaraciones a los medios".*

En la frase "los presidentes acordaron que podría informarse de manera pública, como de hecho aconteció en sus declaraciones a

<sup>23</sup>- Ávila, Fernando, Español Correcto para Dummies, Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1997, pág 178.

los medios", el que sin tilde indica que todo lo conversado se podía informar públicamente.

Ahora el mismo texto, con un pequeño cambio:

### **"Comunicado**

*El Gobierno Nacional reitera ante la opinión que lo conversado entre el Presidente Uribe y el Presidente Hugo Chávez, el pasado 9 de noviembre en Santiago de Chile, era de manejo interno, para ser utilizado como herramienta de negociación con las Farc. En la misma reunión, los presidentes acordaron qué podría informarse de manera pública, como de hecho aconteció en sus declaraciones a los medios".*

En la frase "los presidentes acordaron qué podría informarse de manera pública, como de hecho aconteció en sus declaraciones a los medios", el qué tildado indica que solo se podía divulgar lo acordado entre las partes.

Como se observa, las dos interpretaciones son diferentes y esto se presenta por la ausencia, en el primer caso, de una tilde, y por la marcación, en el segundo caso, de este signo ortográfico.

## **24. Palabras compuestas**

El 'Manual de Redacción' de El Tiempo recomienda, sobre la escritura de las palabras compuestas:

"Cuando los gentilicios de dos pueblos o territorio formen un compuesto aplicable a una tercera entidad geográfica o política en la que se han fundido los caracteres de ambos pueblos o territorios, dicho compuesto se escribe sin separación de sus elementos. Ejemplo: hispanoamericano, afroantillano.

**En el caso de palabras compuestas por dos sustantivos, de los cuales el segundo cumple una función adjetival, se pluraliza solo la primera parte del compuesto:**  
**Pies de foto, hombres rana, carros bomba...**

"En los demás casos en que no hay fusión, sino oposición o contraste, se unen los componentes con un guión. Ejemplo: ruso-germano, franco-prusiano.

"En los compuestos de dos adjetivos, el primero se mantiene invariable con la terminación masculina singular, mientras el segundo concuerda en género y número con el nombre correspondiente; se escriben uniendo uno y otro con guión. Ejemplos: lección teórico-práctica, cuerpos técnico-administrativos. Cuando las dos palabras se unen por guión, cada una conserva su grafía y, por lo tanto, su acento"<sup>24</sup>.

En el caso de palabras compuestas por dos sustantivos, de los cuales el segundo cumple una función adjetival, se pluraliza solo la primera parte del compuesto:  
**Pies de foto, hombres rana, carros bomba...**

## 25. El gerundio

El gerundio es una forma verbal que cumple, en la mayoría de los casos, una función adverbial (de modificación del signifi-

24- El Tiempo, Manual de Redacción, pág 129.

cado del verbo que acompaña): entró cantando, viene preguntando...

Escarpanter señala, como usos incorrectos del gerundio, los siguientes<sup>25</sup>:

**1.** Para sustituir al nombre común:

*Solo hay dos cantando.*

(*Solo hay dos personas que cantan.*)

*Eran solo dos trayendo los muebles*

(*Eran solo dos los que traían los muebles.*)

**2.** Para expresar una acción que no ocurre al mismo tiempo que el verbo principal:

*Fijaron leyes estableciendo impuestos.*

(*Fijaron leyes que establecían impuestos.*)

*Tomaron el camino llevando al pueblo*

(*Tomaron el camino que llevaba al pueblo.*)

**3.** Cuando la acción es muy posterior a la del verbo principal:

*En 1870, el enemigo invadió el país, ganando la guerra tres años después.*

(*En 1870, el enemigo invadió el país y tres años después, ganó la guerra.*)

*La disertación fue muy profunda, influyendo en mis ideas.*

(*La disertación fue muy profunda e influyó en mis ideas.*)

---

25- Escarpanter, José. *Errores y Dudas del Lenguaje*. Grupo Editorial Norma. Madrid, 1992, pág 140 y 141.

**4. Para formar falsas oraciones compuestas yuxtapuestas:**

*Escribí mi artículo, enviándolo a la revista.*  
*(Escribí mi artículo y lo envié a la revista.)*

Generalmente,  
el gerundio  
no puede actuar  
como adjetivo:  
*Se ofrece  
institutriz  
hablando inglés.*

*Escribió el libro en un mes, titulándolo ‘Las arenas del mar’.* (*Escribió el libro en un mes y lo tituló ‘Las arenas del mar’.*)

**5. Generalmente, el gerundio no puede actuar como adjetivo:**

*Se ofrece institutriz hablando inglés.*  
*Se dictarán leyes estableciendo sanciones.*  
*Se buscaron jóvenes midiendo 1,70 m.*  
*Desde Nueva York, informando Pedro Roca.*  
*No tomes esa agua conteniendo mucho cloro.*

■ Es estos casos, lo correcto es decir y escribir lo siguiente:

*Se ofrece institutriz que habla inglés.*  
*Se dictaron leyes que establecían sanciones.*  
*Se buscaron jóvenes que midieran 1,70 m.*  
*Desde Nueva York, informó Pedro Roca.*  
*No tomes esa agua que contiene mucho cloro.*

Ahora bien –agrega Escarpanter–, esto no impide que haya algunos usos correctos del gerundio como adjetivo. Esto sucede cuando se omite el verbo *estar* u otro similar. Las dos formas son correctas:

*Sacaron un cazo con agua hirviendo.*  
*Sacaron un cazo con agua que estaba hirviendo.*

*Pasó un pájaro volando bajo.*  
*Pasó un pájaro que estaba volando bajo.*

**6.** Además de los casos estudiados, el mayor despropósito que pueda cometerse con el gerundio es un empleo por partida doble:

*Estando viendo lo que pasó, sufrió un desmayo.*

*(Viendo lo que pasó, sufrió un desmayo.)*

*Estando comprando un libro, se acordó de la cita.*

*(Comprando un libro, se acordó de la cita.)*

El mismo autor señala como usos correctos del gerundio los siguientes:

**1.** Cuando el gerundio funciona como adverbio, puede usarse para indicar el modo y la circunstancia en que actúa el verbo:

*Antonio marchó haciendo un saludo militar.  
Sí, tú también has estado perdiendo el tiempo.*

**2.** El gerundio puede denotar una condición, característica o causa:

*Caminando por la ciudad, me encontré con Luis.*

*Siendo la mayoría gallegos, se entendieron en su lengua.*

*Tendiendo la ropa sobre la hierba, la blanqueamos mejor al sol.*

**3.** El gerundio indica también una actitud de decisión, una acción o un movimiento que se realiza en el tiempo preceptuado por el verbo principal. Por ejemplo:

*Comprendí sus ideas leyendo a Sartre.*

*Ví a José sacudiendo una alfombra.*



# **ANEXOS**

- 1. SIGLAS DE ENTIDADES  
U ORGANISMOS  
DEL GOBIERNO NACIONAL**
- 2. NÚMEROS ORDINALES**
- 3. EXPRESIONES LATINAS  
MÁS USADAS  
Y SU SIGNIFICADO**
- 4. COLOMBIA ES PASIÓN**



## Siglas de entidades u organismos del Gobierno Nacional

<b>Aicma</b>	Acción Integral Contra Minas
<b>Antipersonal</b>	
<b>Acem</b>	Aceite Combustible Ecológico para Motor
<b>Acpm</b>	Aceite Combustible para Motores
<b>ALC</b>	Aceite Liviano de Ciclo
<b>AOM</b>	Administración, Operación y Mantenimiento
<b>ANH</b>	Agencia Nacional de Hidrocarburos
<b>AIS</b>	Agro Ingreso Seguro
<b>Afeaur</b>	Agrupación de Fuerzas Especiales Antiterroristas Urbanas
<b>Almagrario</b>	Almacén Agrícola
<b>Amvaua</b>	Area Metropolitana del Valle De Aburrá - Unidad Ambiental
<b>AEA</b>	Artefactos Explosivos Abandonados
<b>AEI</b>	Artefactos Explosivos Improvisados
<b>AV</b>	Asistencia a Víctimas
<b>ATT</b>	Asistencia Técnica a Territorios
<b>Ascun</b>	Asociación Colombiana de Universidades
<b>Asocars</b>	Asociación de Corporaciones
<b>Banagrario</b>	Banco Agrario de Colombia
<b>Bacex</b>	Banco de Datos de Comercio Exterior
<b>Bpin</b>	Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional
<b>Aspc</b>	Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate
<b>Basflim</b>	Batallón de Asalto Fluvial de Infantería de Marina
<b>Bacaim</b>	Batallón de Comando y Apoyo para el Combate de Infantería de Marina
<b>BCG</b>	Batallón de Contraguerrillas
<b>Bacim</b>	Batallón de Contraguerrillas de Infantería de Marina
<b>Bafim</b>	Batallón de Fusileros de Infantería de Marina
<b>Baflim</b>	Batallón Fluvial de Infantería de Marina
<b>Bpev</b>	Batallón Plan Energético Vial
<b>BNA</b>	Bolsa Nacional Agropecuaria S.A.
<b>BR</b>	Brigada

<b>Bracna</b>	Brigada contra el Narcotráfico
<b>Briflim</b>	Brigada Fluvial de Infantería de Marina
<b>Brim</b>	Brigada Móvil
<b>Caprecom</b>	Caja de Previsión Social de Comunicaciones
<b>Cajanal</b>	Caja Nacional de Previsión Social
<b>Caprovim</b>	Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
<b>RC</b>	Campaña de Responsabilidad Compartida o Shared Responsibility
<b>CRT</b>	Capacidad Teórica de Cuentas
<b>Cisa</b>	Central de Inversiones S.A.
<b>Ccai</b>	Centro de Coordinación de Acción Integral
<b>Cemil</b>	Centro de Educación Militar
<b>CRI</b>	Centro de Rehabilitación Integral
<b>Crac</b>	Centro de Rehabilitación para Adultos Ciegos
<b>Cigh</b>	Centro Internacional de Ginebra para el Desminado Humanitario
<b>CND</b>	Centro Nacional de Despacho
<b>Cenae</b>	Centro Nacional de Entrenamiento
<b>Cnmc</b>	Centro Nacional de Mantenimiento y Control
<b>CRD</b>	Centro Regional de Despacho
<b>CAM</b>	Centros Ambientales Mineros
<b>Ceres</b>	Centros Regionales de Educación Superior
<b>Cacom</b>	Comando Aéreo de Combate
<b>Caman</b>	Comando Aéreo de Mantenimiento
<b>Catam</b>	Comando Aéreo de Transporte Militar
<b>Cgfm</b>	Comando General de las Fuerzas Militares
<b>CCE</b>	Comisión Colombiana del Espacio
<b>CCO</b>	Comisión Colombiana del Océano
<b>CRA</b>	Comisión de Regulación de Agua Potable
<b>Creg</b>	Comisión de Regulación de Energía y Gas
<b>CRT</b>	Comisión de Regulación de Telecommunicaciones
<b>Cicla</b>	Comisión Intersectorial de Lavado de Activos
<b>Coinfo</b>	Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública

<b>Cinamap</b>	Comisión Intersectorial Nacional para la Acción Integral contra Minas Antipersonal
<b>CNR</b>	Comisión Nacional de Regalías
<b>Cnrr</b>	Comisión Nacional de Reparación y Reconciliación
<b>Conaces</b>	Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad y de la Educación Superior
<b>Casec</b>	Comité Ambiental del Sector Eléctrico
<b>Cancel</b>	Comité Andino de Organismos Normativos y Organismos Reguladores de Servicios de Electricidad
<b>Cafazni</b>	Comité de Administración del Fondo de Apoyo para la Energización de Zonas No Interconectadas
<b>Ciure</b>	Comité Interinstitucional para el Uso Racional de Energía
<b>Cres</b>	Comités Regionales de Educación Superior
<b>Camma</b>	Conferencia Anual de Ministerios de Minería de las Américas
<b>CAN</b>	Comunidad Andina de Naciones
<b>Capm</b>	Consejo Asesor de Política Minera
<b>CDJ</b>	Consejo Departamental o Distrital de Juventud
<b>CLJ</b>	Consejo Local de Juventud
<b>CMJ</b>	Consejo Municipal de Juventud
<b>CNA</b>	Consejo Nacional de Acreditación
<b>Cesu</b>	Consejo Nacional de Educación Superior
<b>CNJ</b>	Consejo Nacional de Juventud
<b>CNO</b>	Consejo Nacional de Operación
<b>CPR</b>	Contratos de Participación y Riesgo
<b>AGC (siglas en inglés)</b>	Control Automático de Generación
<b>Corpoboyaca</b>	Corporación Autónoma Regional de Boyacá
<b>Corpocaldas</b>	Corporación Autónoma Regional de Caldas
<b>Corpochivor</b>	Corporación Autónoma Regional de Chivor
<b>CAR</b>	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca
<b>Cdmb</b>	Corporación Autónoma Regional de Defensa de la Meseta de Bucaramanga
<b>Corpouraba</b>	Corporación Autónoma Regional de Desarrollo de Urabá

<b>Corpoamazonia</b>	Corporación Autónoma Regional de la Amazonía
<b>Corponor</b>	Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental
<b>Corpoguajira</b>	Corporación Autónoma Regional de La Guajira
<b>Corporinoquia</b>	Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia
<b>Cornare</b>	Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro y Nare
<b>CVS</b>	Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge
<b>Corponariño</b>	Corporación Autónoma Regional de Nariño
<b>Carder</b>	Corporación Autónoma Regional de Risaralda
<b>CAS</b>	Corporación Autónoma Regional de Santander
<b>Carsucre</b>	Corporación Autónoma Regional de Sucre
<b>CAM</b>	Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena
<b>CRA</b>	Corporación Autónoma Regional del Atlántico
<b>Cardique</b>	Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique
<b>CRC</b>	Corporación Autónoma Regional del Cauca
<b>Corantioquia</b>	Corporación Autónoma Regional del centro de Antioquia
<b>Corpocesar</b>	Corporación Autónoma Regional del Cesar
<b>Corpoguavio</b>	Corporación Autónoma Regional del Guavio
<b>Corpamag</b>	Corporación Autónoma Regional del Magdalena
<b>CRQ</b>	Corporación Autónoma Regional del Quindío
<b>Cormagdalena</b>	Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena
<b>CSB</b>	Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar
<b>Cortolima</b>	Corporación Autónoma Regional del Tolima
<b>CVC</b>	Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

<b>Codechoco</b>	Corporación Autónoma Regional para el desarrollo sostenible del Chocó
<b>CCI</b>	Corporación Colombia Internacional
<b>Corpoica</b>	Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria
<b>Cotecmar</b>	Corporación de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de la industria Naval, Marítima y Fluvial
<b>Ciac</b>	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana
<b>Corpomojana</b>	Corporación para el desarrollo sostenible de La Mojana y el San Jorge
<b>Coralina</b>	Corporación para el desarrollo sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
<b>CDA</b>	Corporación para el desarrollo sostenible del norte y oriente Amazónico
<b>Cormacarena</b>	Corporación para el desarrollo sostenible para el área de manejo especial La Macarena
<b>CDL</b>	Cultura de Legalidad
<b>Colciencias</b>	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación
<b>Dagma</b>	Departamento Administrativo para Gestión del Medio Ambiente
<b>DH</b>	Desminado Humanitario
<b>Dads</b>	Dirección Acceso y Desarrollo Social
<b>Dane</b>	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
<b>Darc</b>	Dirección Administración de Recursos de Comunicaciones
<b>DAS</b>	Departamento Administrativo de Seguridad
<b>Diraf</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Diran</b>	Dirección Antinarcóticos
<b>Dibie</b>	Dirección de Bienestar Social
<b>Dicar</b>	Dirección de Carabineros y Seguridad Rural
<b>DDS</b>	Dirección de Desarrollo del Sector
<b>Dian</b>	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
<b>Dipol</b>	Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional
<b>Dijin</b>	Dirección de Policía Judicial
<b>Dipro</b>	Dirección de Protección y Servicios Especiales

<b>Disan</b>	Dirección de Sanidad
<b>Disec</b>	Dirección de Seguridad Ciudadana
<b>Diita</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Ditra</b>	Dirección de Tránsito y Transporte
<b>DGH</b>	Dirección General de Hidrocarburos
<b>DGM</b>	Dirección General de Minas
<b>Dgpad</b>	Dirección General de Prevención y Atención de Desastres
<b>Dimar</b>	Dirección General Marítima
<b>Dipon</b>	Dirección General Policía Nacional
<b>Dnda</b>	Dirección Nacional de Derecho de Autor
<b>Dinae</b>	Dirección Nacional de Escuelas
<b>DNE</b>	Dirección Nacional de Estupefacientes
<b>DIV</b>	División
<b>DES</b>	Duración de las fallas contabilizadas del servicio de Energía Eléctrica
<b>ERM</b>	Educación en el Riesgo de Minas antipersonal
<b>Vecol</b>	Empresa Colombiana de Productos Veterinarios
<b>ESP</b>	Empresa de Servicios Públicos
<b>Etesa</b>	Empresa Territorial para la Salud
<b>EIA (siglas en inglés)</b>	Energy International Agency (Agencia Internacional de Energía)
<b>ETT</b>	Equipos Técnicos Territoriales
<b>API</b>	Escala que expresa la densidad relativa de un hidrocarburo líquido
<b>Esmad</b>	Escuadrón Móvil Antidisturbios
<b>Emcar</b>	Escuadrón Móvil de Carabineros
<b>Espol</b>	Escuela de Estudios Superiores de Policía
<b>Esufa</b>	Escuela de Suboficiales de la Fuerza Aérea
<b>Egsan</b>	Escuela General Santander
<b>Emavi</b>	Escuela Militar de Aviación
<b>Esmic</b>	Escuela Militar de Cadetes
<b>Esdegue</b>	Escuela Superior de Guerra
<b>Epa</b>	Establecimiento Público Ambiental de Cartagena
<b>Ecaes</b>	Exámenes de Calidad de la Educación Superior
<b>FA</b>	Familias en Acción
<b>Fiduprevisora</b>	Fiduciaria la Previsora
<b>Findeter</b>	Financiera de Desarrollo Territorial

<b>Faep</b>	Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera
<b>Faer</b>	Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de Zonas Rurales No Interconectadas
<b>Fazni</b>	Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de Zonas No Interconectadas
<b>Foes</b>	Fondo de Energía Social
<b>Fogacoop</b>	Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas
<b>Fogafin</b>	Fondo de Garantías de Instituciones Financieras
<b>FIC</b>	Fondo de Infraestructura Carcelaria
<b>Fomipyme</b>	Fondo de modernización y desarrollo tecnológico de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas
<b>Fonprecon</b>	Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
<b>Fssri</b>	Fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de Ingresos
<b>FNR</b>	Fondo Nacional de Regalías
<b>Fonsecon</b>	Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
<b>FNA</b>	Fondo Nacional del Ahorro
<b>Fondelibertad</b>	Fondo Nacional para la Defensa de la Libertad Personal
<b>Finagro</b>	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario
<b>Fpf</b>	Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia
<b>FBM</b>	Formato Básico para Captura de Información Minera
<b>Fnce</b>	Fuentes No Convencionales de Energía
<b>Fucad</b>	Fuerza Conjunta de Acción Decisiva
<b>Fudra</b>	Fuerza de Despliegue Rápido
<b>Ftca</b>	Fuerza de Tarea Conjunta del Atrato
<b>Ftco</b>	Fuerza de Tarea Conjunta Omega
<b>Ftcs</b>	Fuerza de Tarea Conjunta Sucre
<b>FNC</b>	Fuerza Naval del Caribe
<b>FNP</b>	Fuerza Naval del Pacífico
<b>FNS</b>	Fuerza Naval del Sur
<b>GLP</b>	Gas Licuado del Petróleo
<b>GNC</b>	Gas Natural Comprimido
<b>Gncv</b>	Gas Natural Comprimido Vehicular

<b>GNV</b>	Gas Natural Vehicular
<b>GI</b>	Gestión de Información
<b>GT</b>	Gestión Territorial
<b>Gacar</b>	Grupo Aéreo del Caribe
<b>Gaori</b>	Grupo Aéreo del Oriente
<b>Gaula</b>	Grupo de Acción Unificada para la Libertad Personal
<b>Gtor</b>	Grupo de Trabajo de Organismos Reguladores
<b>Gsed</b>	Grupo Social y Empresarial de la Defensa
<b>GME</b>	Grupos Móviles de Erradicación
<b>GRT</b>	Grupos Regionales de Trabajo
<b>Hosmil</b>	Hospital Militar
<b>Icad</b>	Índice de Capacidades Académicas Disponibles
<b>Indumil</b>	Industria Militar
<b>Imsma</b>	Information Management System for Mine Action (Sistema de Administración de la Información para la Acción contra las Minas)
<b>IES</b>	Instituciones de Educación Superior
<b>ICA</b>	Instituto Colombiano Agropecuario
<b>Icbf</b>	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
<b>Incoder</b>	Instituto Colombiano de Desarrollo Rural
<b>Ingeominas</b>	Instituto Colombiano de Geología y Minería
<b>Icfes</b>	Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
<b>Ictetex</b>	Instituto Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior
<b>Icfe</b>	Instituto de Casas Fiscales del Ejército
<b>Ideam</b>	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
<b>Invemar</b>	Instituto de Investigaciones Marinas y costeras José Benito Vives de Andreis
<b>Ipse</b>	Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas
<b>ISS</b>	Instituto de Seguros Sociales
<b>INC</b>	Instituto Nacional de Cancerología
<b>Inco</b>	Instituto Nacional de Concesiones
<b>INS</b>	Instituto Nacional de Salud
<b>Invías</b>	Instituto Nacional de Vías

<b>Invima</b>	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
<b>Inci</b>	Instituto Nacional para Ciegos
<b>Insor</b>	Instituto Nacional para Sordos
<b>Inpec</b>	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
<b>ISA</b>	Interconexión Eléctrica S.A. (Empresa de Servicios Públicos)
<b>Isagen</b>	Interconexión Eléctrica S.A. (Generadora)
<b>Jemc</b>	Jefe de Estado Mayor Conjunto
<b>JPM</b>	Justicia Penal Militar
<b>Mesicic</b>	Mecanismo de Seguimiento a la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción
<b>MEM</b>	Mercado de Energía Mayorista
<b>Mebog</b>	Metropolitana de Bogotá
<b>MAP</b>	Minas Antipersonal
<b>Muse</b>	Municiones Sin Explotar
<b>OPP</b>	Obras para la Paz
<b>Oiea</b>	Organismo Internacional de Energía Atómica
<b>Olade</b>	Organización Latinoamericana de Energía
<b>Olami</b>	Organización Latinoamericana de Minería
<b>PCH</b>	Pequeña Central Hidroeléctrica
<b>PEN</b>	Plan Energético Nacional
<b>PMD</b>	Plan Maestro de Desarrollo
<b>PNA</b>	Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
<b>Pndm</b>	Plan Nacional de Desarrollo Minero
<b>PNJ</b>	Política Nacional de Juventud
<b>Pahd</b>	Programa de Atención Humanitaria al Desmovilizado
<b>PAI</b>	Programa de Atención Integral
<b>Acces</b>	Programa de Créditos Educativos de Acceso con Calidad a la Educación Superior
<b>PFG</b>	Programa de Familias Guardabosques
<b>Proure</b>	Programa de Uso Racional de Energía
<b>Ppcj</b>	Programa Presidencial Colombia Joven
<b>PCI</b>	Programa Presidencial contra Cultivos Ilícitos

Ppdh	Programa Presidencial de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Ppplcc	Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Paicma	Programa Presidencial para la Acción Integral contra Minas Antipersonal
PPP	Programa Proyectos Productivos
PER	Proyecto de Educación Rural
Pits	Puntos de Información Turística
Rtvc	Radio Televisión Nacional de Colombia
Resa	Red de Seguridad Alimentaria
Ribie	Red Iberoamericana de Informática Educativa
Relpe	Red Latinoamericana de Portales Educativos
Renata	Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada
Juntos	Red para la Superación de la Pobreza Extrema
Rime	Regional de Inteligencia Militar
Retie	Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas
Bamab	Secretaría Distrital de Ambiente Barranquilla Medio Ambiente
Samonu	Servicio de Acciones sobre Minas de la Organización de las Naciones Unidas
SER	Servicio de Educación Rural
Sena	Servicio Nacional de Aprendizaje
SPN	Servicios Postales Nacionales
Silog	Sinergia Logística
SAT	Sistema de Aprendizaje Tutorial
Saces	Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior
Simat	Sistema de Información de Matrícula
Singeo	Sistema de Información Geocientífica de Ingeominas
Simco	Sistema de Información Minero Colombiano
Simec	Sistema de Información Minero Energético Colombiano
Sineb	Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media
Sipmes	Sistema de Información, Evaluación, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento

<b>SIN</b>	Sistema de Interconexión Nacional
<b>Spadies</b>	Sistema de Prevención Análisis de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior
<b>Ssepi</b>	Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
<b>STN</b>	Sistema de Transmisión Nacional
<b>STR</b>	Sistema de Transmisión Regional
<b>SUE</b>	Sistema de Universidades del Estado
<b>Snaipd</b>	Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada
<b>Snft</b>	Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
<b>Since</b>	Sistema Nacional de Información de la Contratación Educativa
<b>Snies</b>	Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
<b>Snie</b>	Sistema Nacional de Información Estadística
<b>Siju</b>	Sistema Nacional de Información sobre la situación y prospectiva de la Infancia y la Juventud en Colombia
<b>SIG</b>	Sistemas de Información Geográfico
<b>Fiduagraria S.A</b>	Sociedad Fiduagraria de Desarrollo Agropecuario S.A.
<b>TPM</b>	Tratado de Prohibición de Minas – Convención de Ottawa
<b>Aerocivil</b>	Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil
<b>Uaesppn</b>	Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales
<b>Uiaf</b>	Unidad de Información y Análisis Financiero
<b>Upme</b>	Unidad de Planeación Minero Energética
<b>Unat</b>	Unidad Nacional de Tierras Rurales
<b>Utec</b>	Unidad Técnica Conjunta
<b>URE</b>	Uso racional y eficiente de Energía
<b>UNR</b>	Usuarios No Regulados
<b>Vuce</b>	Ventanilla Única de Comercio Exterior
<b>WTI</b>	West Texas intermediate (Precio internacional de referencia de petróleo crudo)
<b>ZNI</b>	Zona no interconectada

## 2

**Números ordinales**

1º.	Primero, primer(a)	700º.	Septingentésimo(a)
2º.	Segundo(a)	800º.	Octingentésimo(a)
3º.	Tercero, tercer (a)	900º.	Noningentésimo(a)
4º.	Cuarto(a)	1.000.	Milésimo(a)
5º.	Quinto(a)		
6º.	Sexto(a)		
7º.	Séptimo(a)		
8º.	Octavo(a)		
9º.	Noveno(a)		
10º.	Décimo(a)		
11º.	Undécimo(a)		
12º.	Duodécimo(a)		
13º.	Decimotercero(a) decimotercer		
14º.	Decimocuarto(a)		
15º.	Decimoquinto(a)		
16º.	Decimosexto(a)		
17º.	Decimoséptimo(a)		
18º.	Decimoctavo(a)		
19º.	Decimonoveno(a)		
20º.	Vigésimo(a)		
21º.	Vigesimoprimero(a)		
22º.	Vigesimosegundo(a)		
23º.	Vigesimotercero(a)		
24º.	Vigesimocuarto(a)		
25º.	Vigesimoquinto(a)		
30º.	Trigésimo(a)		
31º.	Trigesimoprimero(a) trigesimoprimer		
40º.	Cuadragésimo(a)		
50º.	Quincuagésimo(a)		
60º.	Sexagésimo(a)		
70º.	Septuagésimo(a)		
80º.	Octogésimo(a)		
90º.	Nonagésimo(a)		
100º.	Centésimo(a)		
200º.	Ducentésimo(a)		
300º.	Tricentésimo(a)		
400º.	Cuadringentésimo(a)		
500º.	Quingentésimo(a)		
600º.	Sexcentésimo(a)		

En los casos de uso de ordinales, la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República se regirá por lo que establece el Manual de Español Urgente de la Agencia Efe, así:

- Se utilizarán los ordinales entre el 1º. y el 20º. Ejemplos: "En la decimocuarta etapa de la vuelta...", "Al cumplirse el undécimo aniversario de...".
- Se usarán los cardinales siempre, a partir del 21º. Ejemplos: "La promoción número 65 de bachilleres...", "En Cartagena se realizará la versión 34 del Festival...".

Constituye un error frecuente el uso de partitivos en lugar de ordinales. Por ejemplo, es incorrecto hablar de "la onceava edición de un libro". Lo correcto es "la undécima edición de un libro".

## Expresiones latinas más usadas y su significado

Locución	Significado	Ejemplo de uso
<i>ad hoc</i>	A esto, por esto. Especial, a propósito.	"Para el caso del Gobernador, el Procurador General de la Nación nombró un procurador <i>ad hoc</i> (Esta circunstancia se presenta en los casos en que quien debería acometer la tarea, se declara impedido)
<i>ad honorem</i>	Por la honra, el prestigio o la satisfacción personal que la tarea brinda. Se usa para indicar una actividad que se lleva a cabo sin percibir retribución económica.	"Los miembros de la comisión anunciaron que trabajarán <i>ad honorem</i> en la elaboración del proyecto de reforma"
<i>alma mater</i>	madre nutricia, ama de cría. Centro de estudios, normalmente superiores. Por antonomasia, Universidad.	"El <i>alma mater</i> fue cerrada, para facilitar la adecuación de las instalaciones"
<i>alter ego</i>	Otro yo.	"Lucio Velásquez es como el <i>alter ego</i> del candidato"
<i>a posteriori</i>	De lo posterior. Posteriormente a haber examinado el asunto del que se habla.	"Un examen <i>a posteriori</i> de los acontecimientos indica que se trató de verdaderos profesionales"

Locución	Significado	Ejemplo de uso
<i>a priori</i>	De lo que precede. Con anterioridad a examinar el asunto del que se habla.	"No podemos hacer juicios <i>a priori</i> , sin conocer las circunstancias del incidente".
<i>ad portas</i>	A las puertas. En sentido figurado, se dice cuando algo está muy próximo a acontecer o es inminente.	"El futbolista Francisco Sánchez está <i>ad portas</i> de ser traspasado al equipo francés"
<i>bona fide</i>	De buena fe.	"El funcionario indicó que se equivocó <i>bona fide</i> "
<i>casus belli</i>	Caso de guerra. Hecho que es susceptible de considerarse suficiente para desencadenar una guerra. Se dice de un acto que puede provocar hostilidades entre dos pueblos.	"La acción en esa franja -dijo un internacionalista- puede considerarse como un <i>casus belli</i> "
<i>conditio sine qua non</i>	Condición sin la cual no.	" <i>Conditio sine qua non</i> podrá acceder al cargo"
<i>cum laude</i>	Refiriéndose a calificaciones, normalmente universitarias, tiene el significado de que estas, además de ser excelentes, lo son con distinción especial.	"El nuevo funcionario recibió calificaciones <i>cum laude</i> por su tesis sobre resolución de conflictos"
<i>curriculum vitae</i>	Literalmente, carrera de la vida. Documento que contiene la descripción esquemática de la carrera profesional de una persona.	"El candidato al cargo tiene un <i>curriculum vitae</i> con amplia experiencia en lucha anticorrupción"

Locución	Significado	Ejemplo de uso
<i>de facto</i>	De hecho. Opuesto a <i>de jure</i> (de derecho)	"El gobierno <i>de facto</i> anunció que creará un nuevo organismo de inteligencia"
<i>dura lex, sed lex</i>	La ley es dura, pero es la ley. Se dice de una norma rigurosa o penosa a la que no queda otra salida que someterse.	" <i>Dura lex, sed lex</i> ", dijo Caviedes cuando le informaron la sanción"
<i>ex abrupto</i>	Lo que se dice de manera brusca, inconveniente, fuera de lugar o con carácter ofensivo	"El congresista calificó como un <i>ex abrupto</i> la decisión del Gobernador, de ordenar el cierre de todos los establecimientos comerciales"
<i>ex cathedra</i>	Con autoridad, con prestigio, para sentenciar doctrina (al emitir juicio o hablar).	"El Papa hablaba <i>ex cathedra</i> al referirse a las implicaciones éticas de la clonación humana"
<i>ex professo</i>	A propósito, con particular intención.	"El juez le hará preguntas <i>ex professo</i> para hacerlo caer en contradicciones"
<i>grosso modo</i>	A grandes rasgos, aproximadamente.	"Al evento asistirán, <i>grosso modo</i> , unas 500 personas"
<i>ibidem</i>	Allí, en el mismo lugar. Abreviatura: <i>ibid.</i>	
<i>idem</i>	Igualmente, de la misma forma, lo mismo; lo anteriormente dicho (al hablar o escribir).	

Locución	Significado	Ejemplo de uso
<i>in extenso</i>	Por entero, con todos sus pormenores.	"Los mandatarios hablaron, <i>in extenso</i> , sobre la relación comercial entre las dos naciones"
<i>in pectore</i>	En el pecho. Se dice de una decisión u opción mantenida en secreto.	"Se dice que el nuevo Ministro de Economía ya ha sido designado <i>in pectore</i> por el Presidente"
<i>in situ</i>	En el propio lugar al que se hace referencia. En el lugar.	"La comisión realizará <i>in situ</i> la investigación del caso"
<i>in vitro</i>	En el vidrio. Expresión que designa cualquier reacción fisiológica que se verifica fuera del organismo (en tubos, probetas, etc.)	"Los altos jerarcas rechazaron la fecundación <i>in vitro</i> "
<i>ipso facto</i>	Por el mismo hecho. Inmediatamente, en este preciso momento.	"Tras la cumbre de mandatarios, se ordenó <i>ipso facto</i> el repliegue de las tropas en Oriente Medio"
<i>in fraganti, in flagranti</i>	Al momento en que se comete el delito. "Con las manos en la masa".	"Las autoridades sorprendieron, <i>in fraganti</i> , a los dos hombres"
<i>mare magnum</i>	Literalmente, mar grande. Anteriormente se utilizaba en sentido figurado para significar abundancia de una cosa. Hoy denota confusión.	"El conversatorio terminó en un <i>mare magnum</i> de propuestas"

Locución	Significado	Ejemplo de uso
<i>modus operandi</i>	Forma de actuar o de hacer las cosas, cuando esta es característica y reconocible. En criminalística, metodología de un delincuente.	"Los últimos asesinatos en esta localidad indican el mismo <i>modus operandi</i> , por lo que se sospecha que son del mismo autor"
<i>motu proprio</i>	Literalmente, por propio impulso. Por propia iniciativa, de forma autónoma.	"El periodista no puede, <i>motu proprio</i> , sacar conclusiones de la reunión"
<i>per capita</i>	Por cabeza, por cada persona.	"El ingreso <i>per capita</i> en ese país africano es preocupante"
<i>per se</i>	Por sí, por sí mismo	
<i>post mortem</i>	Después de la muerte.	"Los estudios <i>post mortem</i> ayudarán a determinar la causa del deceso"
<i>pro tempore</i>	Según el tiempo. Por un tiempo, temporalmente.	"Colombia recibió la Presidencia <i>pro tempore</i> de la Cumbre de Naciones Latinoamericanas"
<i>sic</i>	Así. Palabra que se pone entre paréntesis en una cita para indicar que está conforme con el original, con la falta o cosa extraña que en ella se advierte.	"Dijo que la determinación era determinante ( <i>sic</i> ) para obtener los resultados esperados"

Locución	Significado	Ejemplo de uso
<i>statu quo</i> o <i>status quo</i>	Estado actual de las cosas. Frecuentemente se usa para referirse a este estado cuando quiere resaltarse que es observado de forma tácita.	"El gobernador electo anunció que mantendrá el <i>statu quo</i> de las cosas"
<i>sui generis</i>	De su género. Que es característico de una cosa o de su clase. Extraño, inusual.	"La situación es <i>sui generis</i> , pues nunca se había presentado"
<i>verbi gratia</i>	Por ejemplo.	"En España abundan los topónimos de origen árabe. <i>Verbi gratia</i> Guadix, Benicassim, Guadalajara o Alcalá"
<i>vía crucis</i>	Itinerario de Jesucristo hacia su crucifixión. En sentido figurado, gran padecimiento o trabajo.	"Las familias de los secuestrados han soportado un largo <i>vía crucis</i> "
<i>vox populi</i>	Dícese de algo que es ampliamente conocido o está en boca de todos.	"La sanción del funcionario por parte de la Procuraduría es <i>vox populi</i> en la ciudad"
<i>vox populi,</i> <i>vox Dei</i>	Voz del pueblo, voz de Dios. Se utiliza para significar la importancia de la opinión del pueblo.	

## Colombia es Pasión

Colombia es Pasión hace parte de los esfuerzos del Gobierno Nacional por construir y generar mayor confianza en los ciudadanos, en los inversionistas y en la comunidad internacional.

En agosto del 2005 se creó **La Marca País**, luego de un proceso centrado en descubrir cuál era ese factor ventajoso que le permitiría al país ganar en competitividad y diferenciarse del resto de naciones del mundo.

Meses de búsqueda dieron como resultado que la pasión es el común denominador de los colombianos, porque a pesar de las dificultades sienten pasión por todo lo que hacen.

Con base en ese hallazgo, **Imagen País** adoptó como símbolo de su marca un corazón que representa esa pasión: **iPasión por Colombia!**

**Imagen País** es una organización que funciona como parte de Proexport, con el apoyo promocional del sector privado.



Proexport Colombia no solo apoya a **Imagen País** en materia administrativa, sino que las dos organizaciones se complementan en el mejoramiento de la imagen del país, a través de sus ejes de negocios de exportación de productos no tradicionales, el turismo y la inversión extranjera.

**Imagen País** busca mejorar la percepción del país en el exterior y generar mayor conocimiento y confianza para alcanzar más y mejores oportunidades en materia comercial, inversión y turismo.

### ¿Por qué Colombia es Pasión?

Colombia es Pasión porque la pasión es la fuerza que mueve a los colombianos; es la fuente de la tenacidad del colombiano; es parte de nuestra identidad.

Colombia es Pasión porque los colombianos hacen las cosas con la mejor materia prima que existe en el mundo: la pasión.

Para efectos de uso de la marca, consultar la página: [www.colombiaeaspasion.com](http://www.colombiaeaspasion.com)

## Bibliografía

- Abad Gómez, Javier, Periodistas, profesionales de la verdad. Ediciones Universidad de La Sabana, Bogotá, 1994.
- Agencia EFE, Manual de Español Urgente. Ediciones Cátedra, duodécima edición corregida y aumentada, Madrid, 1998.
- Ávila, Fernando, Dónde va la tilde, Grupo Editorial Norma, Bogotá, 2002.
- Ávila, Fernando, Español Correcto para Dummies, Grupo Editorial Norma, Bogotá, 1997.
- Camacho Bustos, Nubia, Manual de Periodismo: La Noticia, Universidad de La Sabana, Bogotá, 2001.
- Charnley, Mitchell V., Periodismo Informativo. Ediciones Troquel, Buenos Aires, 1971.
- El País, Libro de Estilo. Ediciones EL PAÍS, S.A., Madrid, Novena edición 1993.
- El Tiempo, Manual de Redacción. Casa Editorial El Tiempo Ltda. Bogotá, tercera edición.
- Escarpanter, José, Errores y Dudas del Lenguaje. Grupo Editorial Norma, Madrid, 1992.
- Fonnegra, Gabriel, Gramática Simpática, Carlos Valencia Editores, Bogotá, 1995.
- Fundación del Español Urgente, Fundéu.
- Galdón, Gabriel, Desinformación. Método, aspectos y soluciones. Eunsa, España, 1994.
- Grijelmo, Alex, El Estilo del Periodista. Taurus, Madrid, España, cuarta edición, enero de 1998.
- Gutiérrez Torres Otto y Sandoval Carranza Jairo, 'Manual de Estilo Secretaría de Prensa 1998-2002. Oficina de Publicaciones Presidencia de la República, Bogotá, abril de 2000.

- López Escobar, Esteban; Orihuela, José Luis (editores), La responsabilidad pública del periodista. Servicio de Publicaciones de la Universidad de Navarra, Pamplona, 1988.
- Real Academia Española, Diccionario de la Lengua Española. Vigésima primera edición.,España, 1994.
- Real Academia Española, Ortografía de la Lengua Española. Edición revisada por las Academias de la Lengua Española. Espasa. Impreso en Colombia, 2002.
- Rivadeneira Prada, Raúl, Periodismo. Raúl Trillas, segunda edición, 1985, México.
- Rodríguez, Pepe, Periodismo de Investigación: técnicas y estrategias. Paidós Papeles de Comunicación 7, Barcelona, primera edición 1994.
- Rozas, Eliana (editora), Estilo Periodístico. Pontificia Universidad Católica de Chile, Escuela de Periodismo, colección 'Actualidad e Información', Santiago, 1988.
- Santibáñez, Abraham, Periodismo Interpretativo. Segunda edición, Editorial Andrés Bello, Santiago de Chile, 1995.
- Sherwood, Hugh C., La Entrevista. Editorial A.T.E., Barcelona, 1976.
- Velásquez, César Mauricio y otros, Manual de géneros periodísticos. Ecoe Ediciones, Bogotá, febrero de 2005.
- Warren, Carl N., Géneros Periodísticos Informativos. Colección 'Libros de Comunicación Social', A .T .E., Barcelona, 1975.
- Zapata, Angel, La práctica del relato. Manual de estilo literario para narradores. Ediciones y Talleres de Escritura Creativa Fuentetaja, segunda edición, enero de 1998.

