



FECHAC

Manual de **Estilo Editorial** de la
Fundación del Empresariado
Chihuahuense, A. C.

www.fechac.org

Manual de Estilo Editorial de la Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C.

Este manual contiene los criterios editoriales que rigen todo documento institucional de FECHAC, con el objetivo de armonizar la comunicación de las diferentes áreas que la constituyen.

Desde oficios, convocatorias, convenios, invitaciones, material para difusión, boletines de prensa, investigaciones y estudios, hasta páginas *web*, correos electrónicos, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación institucional escrito; independientemente del diseño particular que requiera cada publicación.

La estructura de este documento responde al criterio de que un manual de estilo es una directriz sobre los elementos que identifiquen conceptual y gráficamente a la Fundación y no una guía de redacción.

Los criterios editoriales, además, se basan en lineamientos básicos de ortografía que incluyen las últimas actualizaciones de la autoridad de la materia (Real Academia Española; Ortografía de la Lengua Española), así como recomendaciones sobre uso de lenguaje no sexista y no discriminatorio.

Este manual se sustenta en la Política de Calidad, así como en las Políticas de Comunicación de FECHAC.

Índice

- I. **Denominación institucional**
 - a) Mención de FECHAC en documentos y actos
 - b) Términos institucionales
- II. **Tipografía institucional**
- III. **Cargos, títulos y tratamientos**
 - a) Cargos
 - b) Títulos
 - c) Tratamientos
- IV. **Documentos legales**
- V. **Abreviaturas, siglas y acrónimos**
 - a) Abreviaturas
 - b) Siglas y acrónimos
- VI. **Uso de mayúsculas**
 - a) Nombres de instituciones, departamentos, organismos y asociaciones
 - b) Gentilicios
 - c) Día, mes, estaciones y festividades
 - d) Puntos cardinales
 - e) Estado y gobierno
 - f) Lemas y eslóganes
 - g) Nombres de marcas comerciales
 - h) Etapas o ciclos educativos
- VII. **Acento diacrítico**
 - a) Monosílabos con distintos significados
 - b) Palabras con valor interrogativo o exclamativo
 - c) Solo, como adjetivo y adverbio, y pronombres demostrativos
- VIII. **Palabras en otros idiomas**
- IX. **Uso de la letra cursiva y negrita**
 - a) Letra cursiva
 - b) Letra negrita
- X. **Comillas, puntuación, guion y paréntesis**
 - a) Comillas
 - b) Puntuación
 - c) Guion
 - d) Paréntesis
- XI. **Expresiones incorrectas**
- XII. **Escritura de los prefijos**
- XIII. **Enumeraciones**
- XIV. **Uso de la doble conjunción y/o**
- XV. **Citas y referencias bibliográficas**
 - a) Libro por autor
 - b) Libro por un organismo o entidad como autor

- c) Libro sin autor conocido
 - d) Libro electrónico
 - e) Artículo en web
 - f) Facebook
 - g) Tabla
- XVI. Números, porcentajes y símbolos**
- a) Números
 - b) Porcentajes
 - c) Símbolos
- XVII. Fecha y hora**
- a) Fecha
 - b) Hora
- XVIII. Domicilio**
- a) En un texto o en cuerpo de una carta
 - b) Para rotular sobres o correspondencia
- XIX. Documentos institucionales: oficios, cartas y otros**
- a) Cuentas de correo electrónico
 - b) Actas
 - c) Cartas
- XX. Tono y manera**
- a) Lenguaje no sexista y no discriminatorio
- XXI. Referencias**

I. DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL

a) Mención de FECHAC en textos y actos

En todo documento y acto institucional o legal, la primera mención de FECHAC se realiza con su nombre completo “Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C.”; debe dejarse un espacio en la abreviatura A._C. y posteriormente se coloca entre paréntesis su sigla “FECHAC”.

Si en el resto del texto vuelve a mencionarse, puede hacerse referencia como “la Fundación” (en mayúscula la letra inicial) o por su sigla “FECHAC”, sin artículo o sustantivo previo.

La sigla se escribe con todas sus letras en mayúscula, FECHAC, para enaltecer el nombre de la Fundación.

Correcto	Incorrecto
La Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C. (FECHAC) te extiende una atenta invitación...	FECHAC te extiende una atenta invitación... (al inicio de cualquier documento)
Por lo anterior, nuestra Fundación focaliza su inversión social en...	Por lo anterior, nuestra Fundación FECHAC focaliza su inversión social en...
Estos son los valores de FECHAC ...	Estos son los valores de la FECHAC ...
FECHAC es una iniciativa ciudadana que nace en el seno del sector empresarial...	La organización FECHAC es una iniciativa ciudadana que nace en el seno del sector empresarial...
Para nuestra Fundación , la transparencia es un eje estratégico...	Para nuestra institución FECHAC , la transparencia es un eje estratégico...

Debe entenderse como documento institucional:

Oficios, invitaciones, comunicados internos y externos, material de difusión, publicaciones de investigaciones o de otra naturaleza, políticas, reglamentos, manuales, entre otros.

Debe entenderse como documento legal:

Convenios, contratos, actas, cartas o escritos que atiendan temas jurídicos, entre otros.

Debe entenderse como acto institucional:

Acontecimiento oficial organizado por FECHAC, o por otras organizaciones e instituciones, que reúne a representantes de instituciones públicas o privadas, donantes y aliados, organizaciones de la sociedad civil, otras fundaciones empresariales, etc.

b) Términos institucionales

Nuestra Fundación cuenta una personalidad institucional propia, que se construye a partir de la forma en que se comunica, tanto en lo oral como en lo escrito; por lo anterior, se comparten a continuación los términos institucionales que se deben usar en toda comunicación.

Término	Descripción
Consejera o consejero	Toda empresaria o empresario que aporta de manera voluntaria su tiempo y talento para la toma de decisiones en la Fundación
Consejo Directivo	Órgano de gobierno de FECHAC
Presidencia del Consejo Directivo	Cargo que encabeza la estructura del Consejo Directivo.

Dirección General	Cargo que encabeza la estructura operativa de la Fundación.
Dirección de Operaciones	Cargo que dirige la administración del capital humano, gestiona la normativa institucional y promueve su cumplimiento.
Consejo Regional o Local	Este término tiene dos acepciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Región: Para atender a todo el estado, FECHAC divide el territorio estatal en nueve consejos regionales o locales que se conforman por varios municipios. 2. Grupo local de consejeras y consejeros de FECHAC para la toma de decisiones sobre las solicitudes de apoyo en cada región del estado.
Coordinador/a de Consejo Regional o Local	Persona que forma parte de la estructura operativa de FECHAC y es responsable de la operación en cada Consejo Regional.

Para conocer más sobre los términos institucionales, consulta el **Glosario Institucional**.

II. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL

Debe utilizarse letra *Lato*, en tamaño 11 y color negro para la redacción de todo documento generado por los colaboradores de FECHAC, con destino interno o externo.

III. CARGOS, TÍTULOS Y TRATAMIENTOS

La comunicación institucional requiere la mención formal y estandarizada de las personalidades que representan a las instituciones que colaboran con nuestra Fundación. Para ello, se deberán respetar los siguientes lineamientos:

a) Cargos

Toda persona mencionada en algún documento o evento institucional deberá citarse con un nombre y los dos apellidos (en caso de contar con dos nombres, asegurarse cuál es el de su preferencia), el puesto que ocupa y el nombre completo de la institución que representa.

En documentos, el cargo se escribe con letra inicial minúscula; además, se utilizarán las versiones masculina y femenina del cargo: presidente – presidenta, director – directora, gobernador – gobernadora, coordinador – coordinadora, entre otros. En caso se realizar una invitación sin el nombre de la persona, el cargo se colocará en un término neutro como: Dirección Estatal, Secretaría de Educación, Presidencia de la República, etc.

Al tratarse del nombre de la institución, este se escribe en mayúsculas las letras iniciales de las palabras significativas que conformen su nominación.

Ejemplos:

Titular de la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado de Chihuahua.

El presidente de Consejo Directivo tomó protesta.

El gobernador del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas abogó por los derechos.

Nota: Solo escribir en mayúscula inicial el cargo cuando la persona interesada así lo indique.

b) Títulos

El uso de los títulos profesionales en eventos y documentos institucionales queda sujeto a la usanza de cada región; o bien, dependiendo de la formalidad de la ceremonia o del escrito.

Sin embargo, cuando el documento está bajo el criterio de la Fundación, se escribirá con base a la norma que indica que, por su condición de nombres comunes, se escribe siempre en minúscula la letra inicial; solo los tratamientos abreviados se escriben con letra inicial mayúscula, cuando acompañen al apellido.

Además, deben utilizarse las versiones masculina y femenina: doctor – doctora, ingeniero – ingeniera, abogado – abogada, por citar algunos.

Ejemplos:

El comunicado de prensa fue enviado por el arquitecto Mario Moreno.

A la recepción asistió el general Martínez Montelongo.

El Informe de Actividades 2019 fue presidido por la ingeniera Laura León.

El Lic. Martínez envió un comunicado de prensa por correo electrónico.

Yolanda Montes, abogada, estableció los artículos sobre los cuales basar los convenios.

c) Tratamientos

Los tratamientos son apelativos que se emplean para referirse a una persona por cortesía o en función de su cargo, jerarquía o titulación académica: don, doña, usted, señor/ra, licenciado/da, reverendo/da, entre otros.

Al tratarse de adjetivos o nombres comunes, deben escribirse con minúscula inicial, tanto los que preceden al nombre propio como los que se empleen en ausencia de este; la escritura con mayúscula inicial solo es obligatoria en las abreviaturas de los tratamientos (D., Dña., Ud., Sr., Sra., Dra., Lic., entre otros).

Ejemplos:

Ha pasado inadvertido el comunicado que don Juan Carlos Urrutia envió a la prensa.

La licenciada asistió a la celebración.

La Fundación se originó cuando D. Felipe Castañeda y Dña. (o D.^a, a volada) Carmelita Montelongo perdieron su patrimonio en la tromba.

IV. DOCUMENTOS LEGALES

Se escribe con mayúscula inicial todas las palabras que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, acuerdos, declaraciones, convenios, etc.; asimismo, los títulos de textos o documentos de carácter legal o jurídico, como fueros, códigos, órdenes, leyes y decretos.

Ejemplos:

El Tratado de Versalles, la Convención de Ginebra, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Código Civil, Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, entre otros.

Cuando la descripción de la ley que forma parte del título es muy extensa, solo se escribe con mayúscula inicial la primera palabra; en caso de ser citada en el interior de un texto, debe escribirse entre comillas dobles para delimitar su extensión o en cursiva.

Ejemplos:

(Con comillas) El informe ambiental de actividades debe ser público de acuerdo con la “Ley 2/2002, de 9 de diciembre, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial”.

(Con letra cursiva) El informe ambiental de actividades debe ser público de acuerdo con la *Ley 2/2002, de 9 de diciembre, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial*.

Cuando se menciona algún artículo, apartado o inciso, estas palabras o sus abreviaturas (art., apdo., inc.) se escribirán con inicial minúscula:

Ejemplo:

Así se reconoce en el apdo. 4 del artículo 15 de esta ley.

V. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

La abreviatura, la sigla y el acrónimo son conceptos distintos.

a) Abreviaturas

La abreviatura se forma con parte de la palabra y siempre cierra con punto. Casos específicos para escribir abreviaturas:

- Si la vocal que incluye la abreviatura lleva tilde, se mantiene: prólogo – pról.
- Una palabra puede tener más de una abreviatura, como página, que se abrevia p. y pág.
- Si la abreviatura está compuesta con más de un elemento, como Estados Unidos de Norteamérica, se escribe un espacio tras el punto: EE. UU. y no EE.UU.
- Se escriben en minúscula y mayúscula según corresponda la palabra o expresión. Se escriben en inicial mayúscula los nombres que así se escriben de manera original; por ejemplo, los nombres de los países: México – Méx. Y se escriben en inicial minúscula cuando se trata de nombres comunes: correo electrónico – c. e. (salvo si van al principio de un enunciado o después de un punto).
- Cuando las abreviaturas se escriben después de un número, se escriben separadas por un espacio: 15 págs.
- Si una abreviatura coincide con el final de una oración o de un párrafo, el punto de la abreviatura sirve de punto final, así que no deben escribirse dos puntos. No obstante, los otros signos de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, signo de interrogación, entre otros) sí deben escribirse tras el punto de la abreviatura.

Ejemplos:

- Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód. y admón.
- Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód. y admón.; así que no hay manera de cometer errores a la hora de escribirlas.

- Las abreviaturas nunca deben dividirse con guion cuando termina el renglón de escritura, ni quedar como único componente en un renglón; en ese caso, escriba la palabra completa.

Ejemplo:

En FECHAC se impulsan proyectos de educación, salud preventiva, etcétera. (Y no etc. en el renglón).

b) Siglas y acrónimos

La sigla se forma con las iniciales de la expresión que abrevia, no lleva punto (salvo cuando se encuentran al final de una oración con punto final o seguido) ni separación entre las letras. Algunas no son pronunciables como palabra y tienen que leerse deletreando sus componentes: FMI, Fondo Monetario Internacional, se lee “efe eme i”.

Correcto	Incorrecto
<ul style="list-style-type: none"> • BCN • PAN • Declaró la ONU el pasado martes. 	<ul style="list-style-type: none"> • B.C.N. • P.A.N. • Declaró la O.N.U. el pasado martes.

El acrónimo es una sigla que puede leerse tal como se escribe, es decir, como una palabra: TIC, tecnologías de la información y comunicación; ovni, objeto volador no identificado; Conacyt, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Cuando se utilice por primera vez una sigla o un acrónimo de la Fundación o de una institución, programa oficial u organización ajena a FECHAC dentro de un texto, ya sea de uso interno o externo, se debe acompañar de su desarrollo; en minúscula si es un nombre común y en mayúscula en el caso de nombres propios: IRPF, impuesto sobre la renta de las personas físicas; ONU, Organización de las Naciones Unidas.

En las menciones subsiguientes, solo se deberá escribir la sigla o acrónimo.

Correcto	Incorrecto
<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Regional Chihuahua (CRCH) manifestó su satisfacción por la espléndida recepción. • El licenciado Jaime Mora, portavoz del CRCH, dijo por su parte que... • El DIF Estatal y el Municipal fueron participantes importantes... 	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Regional Chihuahua manifestó su satisfacción por la espléndida recepción. • El licenciado Jaime Mora, portavoz del CRCH, dijo por su parte que... • Los DIF's Estatal y Municipal fueron participantes importantes...

Si se trata de una sigla en otra lengua, debe acompañarse de su traducción o de su desarrollo en la lengua de origen junto con una breve explicación aclaratoria.

Ejemplos:

- HRW (*Human Rights Watch*, organización no gubernamental para la defensa de los derechos humanos.
- Unión Nacional Africana de Zimbahue (ZANU).

Las reglas para uso de siglas y acrónimos se aplicarán en todos los casos, aun si la organización en cuestión utilizara un método distinto.

Las siglas se escribirán en mayúsculas cuando cada letra corresponda a la primera de cada palabra en el nombre de la institución u organización, sin tomar en cuenta preposiciones o artículos, solo cuando el acrónimo conste de cuatro letras o menos:

Ejemplos:

- UACH Universidad Autónoma de Chihuahua
- PAN Partido Acción Nacional
- IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social

Se utilizará mayúscula inicial y minúscula cuando el acrónimo conste de 5 letras o más:

Ejemplos:

- Canaco Cámara Nacional de Comercio
- Bancomext Banco de Comercio Exterior
- Banamex Banco Nacional de México

Si la institución tiene diferentes áreas de influencia geográfica se deberá escribir con mayúscula inicial la que a esta designe:

Ejemplos:

- DIF Municipal, DIF Estatal
- Coparmex Chihuahua, Coparmex Monterrey
- Segob Delegación Chihuahua, Segob Delegación Puebla

Puesto que la mayoría de las siglas corresponden a nombres de instituciones, empresas u organismos, no se pluraliza. Si se usan como sustantivos comunes, se pluralizan con un artículo de acompañante. No obstante, de manera oral se deletrea con “ese” final: “oenegés”

Correcto	Incorrecto
Las ONG	Las ONGS
Todas las ONG	Todas las ONG’s
Las OSC	Las OSCs

Las siglas enteramente en mayúscula no llevan tilde: CIA, OTAN

En cambio, los acrónimos pueden convertirse en palabras, por lo que deben someterse a las normas de ortografía. Si se convierten en nombres propios y compuestos por más de cuatro letras, se escriben con mayúscula inicial: Unicef; y en minúsculas si se trata de acrónimos convertidos en nombres comunes: radar.

Como es gradual la incorporación de una sigla a un acrónimo, es frecuente ver ambas grafías.

Ejemplo:

UNICEF, en mayúscula como sigla

Unicef, en mayúscula inicial como acrónimo (además, porque tiene más de cuatro letras).

VI. USO DE MAYÚSCULAS

Así como las personalidades con las que FECHAC mantiene vínculo requieren una mención formal y alineada, al nombrar a las instituciones, organismos, departamentos y asociaciones también se debe mantener un lineamiento establecido para lograr una debida comunicación institucional.

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen el nombre completo de entidades, instituciones, organismos, departamentos administrativos, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, compañías, grupos musicales, calles, avenidas, entre otras.

La mayúscula no afecta a los artículos, a las conjunciones ni a las preposiciones sin especial relevancia.

a) Nombres de instituciones, departamentos, organismos y asociaciones

Se escriben con mayúscula inicial todas las palabras significativas que componen el nombre completo; solo con minúscula cuando se trata de menciones genéricas:

Correcto	Incorrecto
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de FECHAC dirige a su equipo operativo. • La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez contará con su propio estadio de futbol. • Cámara Nacional de la Industria de la Construcción. • Programa de Desarrollo Productivo. • Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección general de FECHAC dirige a su equipo operativo • La universidad autónoma de Ciudad Juárez contará con su propio estadio de futbol. • Cámara nacional de la industria de la construcción. • PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO. • Consejo Nacional De Ciencia Y Tecnología.

b) Gentilicios

Los gentilicios son adjetivos o sustantivos que detonan relación con un lugar geográfico. Debido a que se derivan de los nombres de ciudades y países, que la llevan como inicial mayúscula por ser nombres propios, es común escribirlos también con mayúscula; sin embargo, es erróneo.

Los gentilicios deben escribirse con minúscula inicial.

Correcto	Incorrecto
Los chihuahuenses sumaron esfuerzos para apoyar a los damnificados de la tromba en 1995.	Los Chihuahuenses sumaron esfuerzos para apoyar a los damnificados de la tromba en 1995.

c) Día, mes, estaciones y festividades

En cuanto a los días de la semana y los meses del año, así como las estaciones, se escriben en minúscula, siempre y cuando no inicien párrafo, sigan a un punto o forman parte de un nombre propio: domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, entre otros; enero, febrero, marzo, abril, mayo, etc.; verano, primavera, etc.

Solo se escribirán con mayúscula cuando formen parte de expresiones que así lo exijan, como festividades y fechas históricas: Viernes Santo, Primavera de Praga, Navidad, Año Nuevo, Semana Santa, 16 de Septiembre, etc.

Correcto	Incorrecto
----------	------------

<ul style="list-style-type: none"> Impacto Explosivo se llevará a cabo el sábado 15 de abril. Las niñas, niños y adolescentes de ADN presentarán un cuadro artístico en la Primaria 5 de Mayo. Las próximas vacaciones serán cuando se celebren Viernes Santo y Domingo de Pascua. 	<ul style="list-style-type: none"> Impacto Explosivo se llevará a cabo el Sábado 15 de Abril. Las niñas, niños y adolescentes de ADN presentarán un cuadro artístico en la Primaria 5 de mayo. Las próximas vacaciones serán cuando se celebren viernes Santo y domingo de Pascua.
---	---

d) Puntos cardinales

Los nombres de los puntos cardinales se escribirán con minúscula cuando se refieran a los mismos puntos cardinales o designen la orientación o la dirección correspondientes. Por otro lado, se escribirán con mayúscula únicamente cuando sean parte de nombres propios o cuando forman parte de una denominación que requiera su uso.

Ejemplos en minúscula	Ejemplos en mayúscula
<ul style="list-style-type: none"> Mi casa queda al <u>norte</u> de la ciudad. El punto cardinal <u>sur</u> es conocido como austral. Camina un poco más hacia el <u>este</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Salud Zona <u>Norte</u> Polo <u>Sur</u> Europa del <u>Este</u>

Nota: Los símbolos de los puntos cardinales se escriben con mayúscula (N, S, E, O, SE o NO).

e) Estado y gobierno

Los sustantivos que designan formas de Estado o de gobierno se admite escribirlos con mayúscula inicial cuando forman parte del nombre oficial completo de un estado.

Ejemplos:

- Chihuahua, mejor conocido como el Estado Grande;
- Congreso del Estado de Chihuahua; República Argentina.

Pero, república mexicana se escribe en minúscula, ya que el nombre oficial del país México no es ese, sino Estados Unidos Mexicanos.

Es importante utilizar los nombres correctos de los países. En la mayoría de los casos se preferirá el uso del nombre común del país en aras de la facilidad de lectura, mientras que las denominaciones completas se utilizarán en documentos formales y en ceremonias oficiales.

Ejemplos:

- El presidente de los Estados Unidos Mexicanos (documento formal).
- El empresariado de Ciudad Juárez (documento formal).

Deben traducirse los nombres de ciudades que tengan traducción en español.

Ejemplo:

- Nueva York y no New York.
- Friburgo y no Fribourg.

Si se trata de los poderes del Estado –poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial- se escriben con minúscula cuando se refieren de modo genérico, a la facultad o poder en sí.

Ejemplo:

- El poder legislativo es una asamblea deliberativa que tiene la exclusiva autoridad para crear leyes.

Sin embargo, se escriben con mayúscula inicial en sus dos palabras cuando se refieren a los órganos del Estado o cuando forman parte del nombre de un organismo o institución:

Ejemplos:

- El Poder Judicial notificó su cese al magistrado.
- Consejo General del Poder Judicial.

Si la palabra ejecutivo se utiliza para referir al Gobierno de un país, se escribe con mayúscula: La propuesta del Ejecutivo mexicano fue apoyar a los jóvenes sin empleo.

f) **Lemas y eslóganes**

En los lemas, consignas y eslóganes se escribe mayúscula inicial solo la primera palabra, tanto los de instituciones, asociaciones u organismos como los publicitarios o políticas.

Cuando estos lemas se citan dentro de un texto, se agregan comillas dobles a fin de delimitar su extensión.

Ejemplos:

Empresarios chihuahuenses formando comunidad (FECHAC).

Yo tomo buenas decisiones (*Shift+*)

La iniciativa *Shift+* lanzó una campaña para el consumo de alcohol responsable bajo el eslogan “Yo tomo buenas decisiones”.

g) **Nombres de marcas comerciales**

Las marcas comerciales son nombres propios, de forma que, utilizados específicamente para referirse a un producto de la marca, han de escribirse con mayúscula: La Fundación ha adquirido un automóvil Seat 2020.

h) **Etapas o ciclos educativos**

Cuando se trata del nombre oficial legalmente establecido de los ciclos educativos, se escriben con mayúscula inicial, porque tiene valor de nombre propio (Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, entre otros).

Y se escriben en minúscula las etapas y ciclos educativos cuando se nombran de forma genérica (educación infantil, educación primaria, bachillerato, licenciatura, doctorado, entre otros).

Ejemplo:

Las y los beneficiarios del programa son las familias con niños y niñas de edad escolar inscritos en el tercer ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria.

Cuando el ciclo es genérico y va seguido de una materia específica, esta se escribe con mayúscula.

Ejemplo:

Los jóvenes del programa Ctrl Z estudian licenciatura en Ciencias de la Comunicación; otros ingresaron a una maestría en Administración de Empresas.

Los niveles de los ciclos se escriben con minúscula y pueden abreviarse con la representación del ordinal arábigo.

Ejemplo:

Andrés repitió primero.

Flor está en 2.º de primaria (como puede observarse, la abreviatura correcta es con número en cifra, seguido de punto y la letra o volada).

Las asignaturas, de igual manera, se escriben con minúscula si se trata de disciplinas o ramas; en mayúscula inicial si se refiere el nombre propio de la materia o asignatura.

Ejemplos:

- Los estudios reflejan avances importantes en el campo de la ingeniería.
- ADN incluyó en su programa Inglés y Matemáticas.
- La ingeniería ha avanzado a grandes escalas desde que estudié Ingeniería.

Los nombres oficiales de las escuelas o centros educativos se escriben con mayúscula inicial; sin comillas ni cursiva.

Ejemplo:

- El Instituto Jean Piaget implementa el modelo Montessori.

Pero se escribirá en minúscula si va precedido de un posesivo o demostrativo.

Ejemplo:

- Este centro forma parte del programa ADN.

Nota: Cuando es necesario escribir palabras completas en mayúsculas debe respetarse el uso correcto de la tilde y las diéresis.

VII. ACENTO DIACRÍTICO

La tilde diacrítica sirve para diferenciar palabras que se escriben de la misma forma pero tienen significados diferentes. Es decir, es la que permite distinguir palabras con idéntica forma pero que pertenecen a categorías gramaticales diferentes.

a) Monosílabos con distintos significados

Los monosílabos son las palabras compuestas de una sílaba y no llevan tilde; salvo las excepciones descritas a continuación:

- Más (cantidad): Más inversión, mejor comunidad.
- Mas (pero): Le pagan, mas no es suficiente.
- Tú (pronombre personal): Es preciso que vengas tú, como directora de la OSC.
- Tu (posesivo): Tu apoyo es importante.
- Él (pronombre): ¿Estuviste con él?
- El (artículo): El impacto de ADN es positivo
- Mí (pronombre personal): Todo esto es para mí.
- Mi (posesivo): Trae mi calendario.
- Sí (afirmación): Él sí quería.

- Sí (pronombre): Lo atrajo hacia sí.
- Si (resto de los casos): Pregúntale si quiere venir.
- Dé (del verbo dar). Ojalá el proyecto dé beneficios pronto.
- De (preposición): No sale de la escuela hasta que termina el horario extendido.
- Sé (de los verbos ser o saber): Sé que el modelo desarrolla habilidades en los niños.
- Se (resto de casos): Se convirtió en un hombre de bien luego de participar en ADN.
- Té (bebida y planta): La terapeuta de Sabic elabora su propio té para reducir el estrés.
- Te (pronombre): El presidente de FECHAC te quiere en la sesión de donantes.
- Aún (sinónimo de todavía): ¿Aún no ha llegado el árbitro para el torneo de tochito?
- Aun (sinónimo de incluso, hasta, también o ni siquiera,): El recurso para los damnificados será repartido, aun cuando el beneficiario sea menor de edad.

b) Palabras con valor interrogativo o exclamativo

Las palabras qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde se escriben con tilde cuando pertenecen a la clase de los interrogativos y exclamativos, en las que aluden al valor de una incógnita.

- Estructuras interrogativas o exclamativas directas. Se escriben normalmente entre signos de interrogación o exclamación.

Ejemplos:

- ¿Qué proyecto impulsa la salud preventiva?
- ¡Qué maravilloso bailaron los niños de Impacto Explosivo!
- ¿Cómo se lleva a cabo el Modelo de Responsabilidad Compartida?
- ¡Cómo agradezco a FECHAC por su apoyo!
- ¿Quién es el responsable del proyecto para la inclusión de personas invidentes?
- ¡Quién pudiera volver a ser niño para ingresar al campamento Creativamente ArteSano!

- En preguntas retóricas. Aunque se trate de una pregunta, los interrogativos y exclamativos se escriben con tilde, pero sin los signos correspondientes.

Ejemplos:

- De qué sirve aprender alimentación saludable en ADN, si en casa no practican.
- Cuántas experiencias maravillosas habrán vivido los ganadores de tochito en el partido de la NFL.

- Preguntas y exclamaciones indirectas.

Ejemplos:

- Preguntó qué tenía que hacer para presentar un proyecto de capital social.
- Dime cuánto va a tardar la alianza de FECHAC con Ceiac.
- Mira qué fácil es ser apoyado por la Fundación.
- Es increíble cómo Escuela para Padres logra que los tutores se involucren.
- Porqué, porque, por qué y por que

Porqué. Equivale a causa, motivo o razón. Se escribe con tilde cuando se trata de un sustantivo y normalmente precedido de artículo y otro determinante.

Ejemplos:

- No comprendo el porqué del rechazo a ser ayudado

- Hay que investigar los porqués del cambio de sus metas

Por qué. Introduce oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas.

Ejemplos:

- ¿Por qué no viniste ayer a la junta aclaratoria de la convocatoria?
- No comprendo por qué se niegan a cumplir con los requisitos.
- ¡Por qué calles más bonitas pasamos cuando fuimos al albergue!

Porque. Se usa como conjunción para introducir oraciones que expresan causa (puede sustituirse con puesto que o ya que) y para responder a las preguntas introducidas por la secuencia por qué. También cuando es equivalente al para que.

Ejemplos:

- No fui al Informe de Actividades porque hubo sesión de diputados a la misma hora.
- ¿Por qué no asistió al Informe de Actividades? Porque tuvo sesión.
- Hizo cuanto pudo porque (para que) asistiera el gobernador a la entrega de insumos.

Por que. Sin tilde porque es la combinación de por y el pronombre que; se reconoce porque se puede intercalar un artículo entre ellos.

Ejemplo:

- La pandemia es el motivo por (el) que llamó la Secretaría de Salud.

También puede tratarse de la preposición por exigida por verbo, sustantivo o adjetivo, y la conjunción que.

Ejemplo:

- Las y los consejeros votaron por que las áreas de enfoque aumenten.

c) Solo, como adjetivo y adverbio, y pronombres demostrativos

La palabra solo –adverbio y adjetivo–, los pronombres demostrativos este, ese, aquel –con sus femeninos y plurales– como demostrativos y los determinantes aquello, aquella y aquel no se escriben con tilde, según las reglas de acentuación.

Las posibles ambigüedades pueden resolverse por otros medios, como el empleo de sinónimos (solamente o únicamente, en el caso del adverbio solo), una puntuación adecuada, la inclusión de algún elemento que impida el doble sentido o un cambio en el orden de palabras que fuerce una única interpretación.

VIII. PALABRAS EN OTROS IDIOMAS

Todos los idiomas se han enriquecido con aportaciones léxicas procedentes de lenguas diversas a lo largo de su historia, pero es importante que su incorporación se realice de forma ordenada, acomodándolos a las reglas propias del español.

Este manual de estilo editorial brindará algunas recomendaciones para el manejo de los extranjerismos, ya sea en su forma original o en adaptaciones al español.

Las voces extranjeras sin adaptaciones ni traducciones deben escribirse en los textos en cursiva para que destaque su condición de palabras pertenecientes a otra lengua y por lo cual no tiene por qué atenerse a las convenciones ortográficas ni pronunciaci3nes en español:

Ejemplos:

- El *ballet* es una danza que se imparte en los talleres de ADN.
- En las clases de horario extendido se imparte *blues*.

Existen los extranjerismos adaptados, los cuales se han incorporado al léxico español con ciertas variaciones con el fin de adecuarse al sistema fonológico, ortográfico y morfológico propio de la lengua española; estas se escriben sin ningún tipo de resalte (no cursiva) y su pronunciaci3n corresponde a la forma escrita según las normas del español. (Se respetan las reglas del español para sus plurales).

Ejemplos:

- Del inglés *by-pass* – adaptado al español baipás – plural en español baipases.
- Del inglés *boycott* – boicot – boicots.
- Del francés *boulevard* – bulevar – bulevares.
- Del francés *champagne* – champán – champanes.
- Del italiano *spaghetti* – espagueti – espaguetis.

En ocasiones, la adaptaci3n solo requiere el uso de la tilde:

Ejemplos:

- Del francés *ambigu* – ambigú – ambigús.
- Del inglés *master* – máster – másteres.
- Del inglés *folder* – f3lder – f3lderes.

Otra alternativa que da la Real Academia Espa3ola (RAE) respecto a los anglicismos es utilizar la equivalencia de la palabra:

Ejemplos:

- *Jet lag* – desfase horario.
- *Crush* – amor plat3nico.

Sin embargo, los nombres propios de lugares o personas, así como los de instituciones, organismos, empresas, entre otros, se escriben en el mismo estilo aplicado al texto general, con independencia de la lengua en la que est3n:

Ejemplos:

Central Park

Qatar Airways

Deutsche Bank

Cirque du Soleil

Downing Street

Casos especiales

Se escriben en redonda:

Per cápita o percápita

A capela

Currículum (cuando se escribe solo la palabra; en cursiva y sin tilde cuando va acompañada de la palabra *vitae*).

Ejemplo:

- Su *curriculum vitae* (en plural los *curriculum vitae*) era excelente, pero había un currículum (en plural currículums) mejor.

Nota: La pronunciación de *vitae* tiene dos formas:

Del latín clásico "bítae/

Del latín vulgar /bíte/

Es inadecuada la pronunciación /bitáe/

IX. USO DE LETRA CURSIVA Y NEGRITA

a) Letra cursiva

La letra cursiva es la que tiene inclinados sus trazos. Generalmente se usa para las voces extranjeras o términos que no se ajustan a la ortografía, fonética o significado del español:

Blues, jazz, rock, software, lobby, collage, display, flash, etc.

En locuciones: *A priori, ad hoc, alma mater, alter ego, honoris causa, ipso facto, modus operandi, non grata, peccata minuta, post mortem, rock and roll, statu quo, vox populi*, entre otras.

Su uso se extiende para los títulos de libros, revistas y periódicos; títulos de obras de otra naturaleza, como películas, cómics, fotografías, discos, programas, etc.

Ejemplos:

- Su artículo "*Tengo miedo*" se publicó en El Diario, el 30 de enero de 2020.
- *Los miserables*.
- *El retorno de Spiderman*.

Sin embargo, se escriben sin resalte los títulos de libros sagrados, sus partes o libros internos ni de colecciones editoriales; es suficiente el uso de mayúscula en todas las palabras significantes: La Biblia, el Corán, el Nuevo Testamento, el Génesis, etc.

b) Letra negrita

La letra negrita es aquella que posee un rasgo más grueso que la letra redonda normal. Su uso es para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no corresponde con el léxico común del español.

Su principal función es para títulos de capítulos o de epígrafes. No se recomienda utilizar para resaltar nombre u otras expresiones que merezcan atención especial.

X. COMILLAS, PUNTUACIÓN, GUION Y PARÉNTESIS

a) Comillas

Las comillas dobles (“”) son un signo ortográfico y sirven para señalar dónde empiezan y dónde terminan las expresiones denominativas, para enmarcar citas textuales o para citar el título de un artículo, el capítulo de un libro, un reportaje o cualquier parte interna de una publicación.

Las comillas se usan para enmarcar citas textuales.

Ejemplos:

- La Presidencia del Consejo Directivo anunció: “FECHAC cierra sus oficinas en temporada navideña”.
- “Reforzamos nuestra alianza para apoyar a más personas en situación de vulnerabilidad”, dijo el presidente de la Fundación.

En caso de incluir una cita dentro de otra cita, debe usar comillas simples para la cita interna.

Ejemplo:

El presidente de la Fundación comentó: “Así como dijo el director de FECHAC, ‘vamos paso a paso’, pero lo importante es que esos pasos sean contundentes”.

Su uso también es para llamar la atención del lector sobre una palabra que indique que su expresión es vulgar, impropia o que se utiliza con ironía, con un sentido especial o diferente al real.

Ejemplos:

- Siempre dice que las “croquetas” de este restaurante están muy sabrosas.
- Parece que últimamente le va estupendo en sus “negocios”.

Otro uso (metalingüístico) es para señalar cuando se va a decir algo de un término o un enunciado.

Ejemplo:

El verbo “menguar” se acentúa como “averiguar”.

Cuando el título de un proyecto o de un curso se menciona en un texto, se escribe con mayúscula inicial cada una de sus palabras, siempre y cuando sea corto; si es extenso, solo mayúscula inicial la primera palabra y entre comillas dobles.

Ejemplos:

- Aprocáncer y FECHAC firman convenio para impulsar Detección Oportuna.
- Aprocáncer y FECHAC firmaron un convenio para impulsar el proyecto “Detección oportuna: una posibilidad de vida para los niños y adultos que padecen cáncer”.

Se recomienda citar entre comillas los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, entre otros, para delimitar su extensión.

Ejemplo:

Se clausuró la exposición “Fotografía urbana”, organizada por la Asociación de Periodistas de la Nación.

Los apodosos y alias intercalados entre el nombre y el apellido se escriben entre comillas.

Ejemplo:

Luis “Zorro” Armendáriz ganó como mejor jugador en el Torneo de Tochito NFL-FECHAC.

b) Puntuación

Cuando las comillas coinciden con los signos de puntuación (punto, coma, punto y coma, y dos puntos), se escriben antes de estos.

Ejemplos:

- Según las políticas, “todo empresario de Chihuahua es candidato para ser miembro del Consejo Local”.
- “Somos Comunidad”, nuestro eslogan, refleja la misión de la Fundación.

Lo mismo sucede incluso si delante de las comillas aparece un signo de interrogación o de exclamación o puntos suspensivos.

Ejemplos:

- “¿Dónde se llevará a cabo el lanzamiento de la convocatoria?”, es la pregunta de todo los años.
- “Si pudiera comentar lo que en realidad pienso...”.

c) Guion

El uso del guion sirve para formar palabras compuestas, las cuales conservan cierta independencia referencial; conservan la acentuación gráfica que le corresponde a cada palabra, así como la aplicación de mayúscula.

Ejemplo:

Congreso de Estudios Lingüístico-Editoriales

Sin embargo, el guion no es necesario cuando desaparece la independencia de palabras, así que el primer término adopta una forma de componente.

Ejemplos:

Afroamericano o Paternofilial

Para unir dos o más adjetivos, o sustantivos. Como el español rechaza la yuxtaposición de adjetivos o sustantivos, por eso es necesario recurrir al guion.

Ejemplos:

Curso teórico-práctico

Literatura infantil-juvenil

Conflicto árabe-israelí

Juego amistoso España-Argentina

Separación Iglesia-Estado

Calidad-precio

Expresiones formadas. Las palabras de origen onomatopéyico se escriben sin guion cuando se usan como sustantivo.

Ejemplos: Zigzag, chachachá o picapica

En cambio, si las expresiones se usan solo para reproducir o imitar sonidos, se separan con coma.

Ejemplo:

Los ganadores de tochito no pudieron contener la risa, ja, ja, ja...

Ante la presencia de un prefijo, solo se usa guion cuando se une a una sigla, a una palabra escrita con inicial mayúscula (nombre propio), cuando puede existir un sentido distinto y en expresiones que combinan cifras y letras.

Ejemplos:

- anti-OTAN
- Los alumnos se proclamaron pro-Mandela
- Ambos cirujanos co-operan los domingos
- sub-21 (categoría deportiva) super-8 (tipo de película cinematográfica) omega-3 (tipo de ácido graso).

Existen excepciones, como MP4 (formato de video) 3G (telefonía) G20 (grupo de los 20 países) H1N1 (virus), entre otros.

d) Paréntesis

Signo ortográfico que se usa para insertar información complementaria en un enunciado. Se escriben pegados a la primera y a la última letra (o elemento de una cifra) que encierra, pero separados por un espacio del elemento que se encuentra antes y después del signo.

Debe respetarse el signo de puntuación cuando le sucede y la secuencia enmarcada por el paréntesis se inicia con minúscula; salvo que el paréntesis que abre vaya precedido por un punto o se trate de un nombre propio.

Ejemplos:

- Durante el Torneo de Tochito NFL-FECHAC (séptima edición) participaron más de 5000 NNA.
- El reglamento está estipulado en el documento oficial (Manual ADN). Todo usuario debe implementarlo.

También se usan los paréntesis como signo delimitador.

Ejemplo:

Luis Zendejas, quien fuera jugador de la NFL (1985-1995), platicó con los participantes del torneo de tochito.

Como auxiliares para expresar plural de una palabra singular, de femenino a masculino, etc., se escriben unidos a la palabra que se modificará; este uso puede alternarse con la barra (/).

Ejemplos:

- En la hora de registro se indicará(n) el(los) día(s) en que se llevarán a cabo los cursos.
- Se invita a niño/a para que forme su equipo de tochito.

XI. EXPRESIONES INCORRECTAS

En la actualidad existen muchas expresiones utilizadas incorrectamente, pero que el uso constante hace que pasen inadvertidas. Aprender a usar con propiedad esas frases hace que no se alteren las normas gramaticales. A continuación presentamos las más usuales.

Correcto	Incorrecto
De acuerdo con	De acuerdo a
Estoy segura de que vendrá	Estoy segura que vendrá
Basta verlo	Basta con verlo
De arriba abajo	De arriba a abajo
Sobre la base de	A base de
Con base en	En base a
Respecto de este tema	Respecto este tema
En relación con	En relación a
El segundo entre ellos	El segundo de entre ellos
Con tal que salga	Con tal de que salga
A menos que venga	A menos de que venga
Mirarse en el espejo	Mirarse al espejo
Hagamos cuenta	Hagamos de cuenta
Por cuenta de	A cuenta de
Durante el gobierno	Bajo el gobierno
Quedó en llegar	Quedó de llegar
Desde esa perspectiva	Bajo esa perspectiva

XII. ESCRITURA DE LOS PREFIJOS

Los prefijos son elementos que se anteponen a una base léxica (palabra o expresión pluriverbal) a la que aportan diversos valores semánticos.

Los prefijos se escriben siempre junto a la base a la que afectan cuando esta es univerbal, es decir, cuando solo es una palabra.

Ejemplo:
 expresidente, exjefe, anticancerígeno o prepago.

El prefijo va separado por un espacio cuando son más de tres palabras.

Ejemplos:
 Ex primer ministro o pro derechos humanos.

Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse sin guion intermedio.

Ejemplo:
 Antiposmodernista, exvicepresidente, antirreeleccionista o proneoliberalismo.

XIII. ENUMERACIONES

Para facilitar la lectura de ciertas frases que contienen enumeraciones, estas se presentan a veces en forma de listados.

El estilo de las enumeraciones debe ser coherente en todo el documento. Se deben usar los mismos estilos (ya sean puntos gruesos, números o letras) para los mismos niveles de información. No deben mezclarse números y puntos gruesos en las sublistas.

A no ser que tengan que aparecer ordenados de manera cronológica, los nombres de las organizaciones civiles deben aparecer en orden alfabético en el texto, listas, cuadros y figuras.

Ejemplo:

- Aglow de Cuauhtémoc, I. A. P.
- Alianza para Colaboraciones Fronterizas, A. C.
- Calidad Educativa Compromiso de Todos, A. C.
- Centro de Capacitación de Desarrollo Humano y Género, A. C.
- Desarrollar Acciones a Realizar con Éxito, A. C.
- Esperanza para el Autismo, I. A. P.
- Faro de Luz para Ti en Cuauhtémoc, A. C.

Cuando se trata de una lista que enumera artículos o conceptos, pero son precedidos por una cantidad, dicha cifra toma el lugar de primera palabra, por lo tanto, la palabra debe ser escrita en inicial minúscula.

Correcto	Incorrecto
Insumos para apoyo sanitario 3 cubrebocas 2 ventiladores 6 batas	Insumos para apoyo sanitario 3 Cubrebocas 2 Ventiladores 6 Batas

XIV. USO DE LA DOBLE CONJUNCIÓN Y/O

Esta fórmula es innecesaria en virtud de que la o y la y solas pueden dar a entender simultáneamente opción e inclusión, según el contexto.

Así uno puede afirmar: “Esta asociación apoya a niños y adolescentes”, sin insinuar por ello que solo pueda apoyar a niños y adolescentes simultáneamente. Puede apoyar a niños y también a adolescentes. Sin ir más lejos: “Esta asociación es para niños o adolescentes”. Desde la perspectiva que se vea, la combinación y/o es innecesaria.

XV. CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La cita y la referencia bibliográficas son los elementos detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información. Según el formato establecido por la APA (Asociación Americana de Psicología), el esquema para hacer referencia depende del tipo de documento del cual se hace referencia.

a. Libro por un autor

La cita debe incluir: Apellidos del autor o autores y año de publicación; entre paréntesis y se coloca después de la cita.

La referencia debe incluir: Apellidos, iniciales del nombre del autor en mayúsculas. (Año de publicación). *Título del libro* en cursiva. Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

“Aunque los macroeconomistas comparten un acervo común de conocimientos, no todos tienen la misma opinión sobre cuál es la forma mejor de enseñarlos” (Mankiw, 2014).

Cita: (Mankiw, 2014).

Referencia: Mankiw, N. G. (2014). *Macroeconomía*. Barcelona: Antoni Bosch.

b. Libro por un organismo o entidad como autor

La cita debe incluir: (Entidad responsable, año de publicación).

La referencia debe incluir: Entidad responsable. (Año de publicación). *Título del libro* en cursiva. Lugar de publicación: Editorial

Ejemplo:

Cita: (World Tourism Organization, 2012).

Referencia: World Tourism Organization. (2012). *Tourism and intangible cultural heritage*. Madrid: UNWTO.

c. Libro sin autor conocido

La cita debe incluir: (*Título del libro* en cursiva, año de publicación).

La referencia debe incluir: *Título del libro* en cursiva. (Año de publicación). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

Cita: (*El poema de Gilgamesh*, 2015).

Referencia: *El poema de Gilgamesh*. (2015). Madrid: Anaya.

d. Libro electrónico

La cita debe incluir: (Apellidos del autor, año de publicación)

La referencia debe incluir: Apellidos, iniciales nombre autor con mayúsculas. (Año de publicación). *Título del libro* en cursiva. Recuperado de URL del recurso.

Ejemplo:

Cita: (Wayne Mondy, 2010)

Referencia: Wayne Mondy, R.N. (2010). *Administración de recursos humanos*. Recuperado de http://www.ingebook.com/ib/NPcd/IB_BooksVis?cod_primaria=1000187&codigo_libro=4475.

Si son dos o más autores, se incluyen los apellidos de ambos con el año de publicación en la cita; en la referencia, apellidos, iniciales del nombre del autor 1 y apellidos e iniciales del nombre del autor 2.

Ejemplo:

Cita: (Ruiz Templado y García Collado, 2014)

Referencia: Ruiz Templado, J.A. y García Collado, A.J. (2014). *Principios de electrostática: teoría y ejercicios resueltos*. Recuperado de <https://cutt.ly/xi4kDkX>.

e. Artículo en web

La cita debe incluir: (Apellidos, año de publicación).

La referencia debe incluir: Apellidos, iniciales del nombre del autor con mayúsculas. (Día mes, año de publicación). Título del artículo. Recuperado de URL del recurso.

Ejemplo:

Cita: (Medina, 2014)

Referencia: Medina, O. (26 septiembre, 2014). Anarquismo y leyes justas. Recuperado de <http://www.jotdown.es/2014/09/anarquismo-leyes-justas/>.

f. Facebook

La cita debe incluir: (Apellidos, año de publicación).

La referencia debe incluir: Apellidos, iniciales del nombre del autor con mayúscula. [Nombre de usuario]. (Fecha de publicación). 40 primeras palabras de la publicación [Publicación de Facebook]. Recuperado de URL del recurso.

Ejemplo:

Cita: (Pastor Julián, 2016)

Referencia: Pastor Julián, A. [anapastorjulian]. (6 de junio, 2016). Hoy he inaugurado el Foro "España Construye", un espacio en el que hemos hablado del papel de las empresas españolas del sector de la construcción y de la ingeniería en el exterior. Sin lugar a dudas, España tiene mucho que [Publicación de Facebook]. Recuperado de <https://www.facebook.com/anapastorjulian/posts/10154213869899293://>.

g. Tabla

La cita debe incluir: debajo de la tabla, la palabra Fuente: Apellidos (año de publicación, página).

La referencia debe incluir: El esquema a seguir para elaborar la referencia se corresponderá con el tipo de fuente o documento del que hayamos tomado la tabla (libro, artículo, video...).

Ejemplo:

Cita: Fuente: Gálvez, Mariel y Hoyos (2016, p. 101).

Referencia: Gálvez, P., Mariel, P. y Hoyos, D. (2016). Aplicación del modelo quads a la demanda energética residencial en España. *Revista de economía aplicada*, 24(72). Recuperado de <http://www.revecap.com/revista/numeros/72/pdf/P.Galvez.pdf>.

XVI. NÚMEROS, PORCENTAJES Y SÍMBOLOS

La elección de cifras o palabras en la escritura de los números depende del tipo de texto, la complejidad del número y el contexto. En textos técnicos se recomienda emplear cifras por su claridad; pero son obligatorias cuando los números se utilizan en lenguajes formales, como en

operaciones matemáticas o fórmulas, inventarios, tablas, estadísticas o cuando en el contexto es constante el manejo de los números.

En cambio, en textos no técnicos resulta preferible el empleo de palabras en lugar de cifras, es más elegante; salvo que sean números muy complejos.

a) Números

- Escritura con letras

Los números que pueden expresarse en una sola palabra (del cero al veintinueve), las decenas (treinta, cuarenta...) y las centenas (cien, doscientos, etc.).

Ejemplos:

ADN atiende cinco alumnos: dos niñas y tres niños.

Este año hubo cincuenta proyectos impulsados.

El convenio indica que serán trescientos beneficiarios.

Los números redondos (unidades completas, suelen terminar en cero y en cinco) que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, entre otros).

Ejemplos:

Veinte mil estudiantes aprovecharon la convocatoria.

La organización civil recibió tres millones de pesos para su programa de salud.

Los números inferiores a cien que se escriben en dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve).

Ejemplo:

Llevo cuarenta y cinco convenios firmados.

No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y con palabras; y si algún número pertenece a los anteriores descritos y forma parte de una oración con otros números más complejos, es mejor escribirlos todos en cifras.

Ejemplo:

En el convenio hay 45 manuscritos y 145 226 volúmenes escritos, 154 de ellos firmados por el presidente de la asociación.

En textos no técnicos es preferible escribir con palabras los números referidos a unidades de medida; es obligatorio escribir la cifra cuando se utiliza el símbolo:

Correcto	Incorrecto
Los últimos veinte kilómetros se hicieron interminables en la Carrera Urbana con Obstáculos organizada por FECHAC.	Los últimos veinte km se hicieron interminables en la Carrera Urbana con Obstáculos organizada por FECHAC.

Cuando los números corresponden a cantidades aproximadas.

Ejemplos:
 Tiene unos cuarenta y tantos alumnos y alumnas.
 Había unas doscientas mil personas en el evento.
 Se despertó a las seis y algo.

- Escritura con cifras

Las normas establecidas por la Oficina Internacional de Pesos y Medidas, así como por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés) y las entidades de cada nación, indican que solo se emplee un espacio en blanco para separar los grupos de tres dígitos en los números de más de cuatro cifras. Con esto, cualquier signo que aparezca en la cifra, el punto (México) o la coma, se interpretará como marcador decimal.

No es correcto el uso de apóstrofo para separar la parte entera del decimal.

Correcto	Incorrecto
127	3 479
3479	15,857
15 857	315,857
315 857	315.857
17 367.54	35'58

Esta norma no aplica en los números que designan los años, tenga o no más de cuatro cifras, siempre y cuando no exprese “cantidades de años”. En caso de expresar “cantidades de años” sí se aplica la norma.

Ejemplos:
 El 987 d. C.
 El año 2020
 El 40000 a. C.
 Hace 40 000 años (cantidades de años)

La norma tampoco aplica en la paginación, numeración de textos legales o sus divisiones, códigos postales, apartados de correo, números de registros ni vías urbanas.

Ejemplos:	Artículo 1566 del Código Civil
Página 1410	Código Postal 32360
Ley 15668	Reg. 34566

Otro caso especial es el número telefónico, los cuales se separan en bloques con espacios, puntos o guiones, en el orden siguiente: código internacional, código de país, código regional (o lada) y número de teléfono.

Para estandarizar el caso anterior, se usará el guion para separar cada bloque: 01-656-617-8090.

Si la mención es dentro del propio país, se omitirán los códigos internacional y país; solo se escribirá la lada: 614-413-2020.

- Los números seguidos de la abreviatura del concepto que se va a cuantificar y los números que se escriben después del concepto al que refieren. Tampoco deben separarse en renglones diferentes la cifra y el símbolo:

Correcto	Incorrecto
45 págs. 6 cts. Página 6 (o pág. 6) Habitación 303 (o hab. 303)	La carta de convenio cuenta con 45 págs.

- Los números que cuentan los elementos en una lista:

Ejemplos:	34 audífonos
1 laptop	10 pizarrones

Cifras y palabras combinadas

La combinación de cifras y palabras en la escritura de un número compuesto no se considera correcta, por lo que los números deben escribirse en cifras:

Correcto	Incorrecto
47 (cuarenta y siete)	40 y ocho
165 000 (ciento sesenta y cinco mil)	364 mil
10 000 (diez mil)	

Solo podrán combinar cifra y palabra las cantidades que tienen como sustantivo millar (sustantivo de mil), millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón.

Ejemplos:	
20 millares de manuales	7.4 millardos de pesos
456 millones de estudiantes	16 billones de dólares

Mil no es sustantivo, por lo que su escritura no debe mezclar cifras y letras:

Correcto	Incorrecto
164 000 alumnos	164 mil alumnos
13 000 millones o trece mil millones	13 mil millones

Tampoco debe mezclarse la expresión “y medio” o “y media” en números escritos con cifras:

Correcto	Incorrecto
3.5 millones de pesos	3 millones y medio de pesos
Tres millones y medio de pesos	

Cabe hacer mención especial sobre la forma de abreviar los números ordinales. Existen dos sistemas: la numeración romana y la numeración arábiga.

Ejemplos:	
<ul style="list-style-type: none"> La VII edición del Torneo de Tochito NFL-FECHAC La 7.º edición del Torneo de Tochito NFL-FECHAC 	

Cuando se utiliza la segunda forma, únicamente va volada la última letra: 1.º, 2.º, 3.ª, 28.ª (la o volada se tecléa alt167 y la a volada, alt166). Pero al tratarse de las expresiones primer o tercer, estas llevan voladas las dos últimas letras del ordinal: 1.º, 3.º, 23.º (seleccionar “er” y teclear al mismo tiempo ctrl y el signo +).

No usar 1.ero, 2.do, 7.mo, 8.vo, 9no, etc. porque estas formas corresponden a las abreviaciones inglesas (1st., 2nd, 3rd, 7th, etc.).

b) Porcentajes

Puede escribirse tanto en cifras como en palabras, cuando el porcentaje es un número menor a diez; pero no es correcto usar el símbolo % si el porcentaje se expresa con palabra.

Correcto	Incorrecto
<ul style="list-style-type: none"> Un 7 % de los estudiantes no termina su educación básica. Un siete por ciento de los estudiantes no termina su educación básica. 	<ul style="list-style-type: none"> El siete % de los estudiantes no termina su educación básica

Por su parte, el porcentaje mayor a diez se escribe en cifras.

Ejemplos:

- Solo el 10 % del alumnado es de género masculino.
- La OSC invertirá el 38 % (treinta y ocho por ciento) del total del proyecto.

En el caso de documentos de índole financiero, legal o administrativo, como cheques, contratos, etc., se emplea la cifra siempre acompañada del porcentaje en palabra para evitar confusión o manipulación.

Ejemplo:

El deudor declara que le pertenece el 35 % (treinta y cinco por ciento) de la coinversión.

Cuando aparecen dos o más porcentajes en una oración, el símbolo de porcentaje debe colocarse después de la última cifra.

Ejemplo:

Entre el 80 y 90 % de las niñas y niños de la Primaria 5 de Mayo ingresaron al Modelo ADN.

Los números compuestos por una parte entera y otra decimal se escriben con cifra.

Ejemplo:

Los útiles escolares costaron 3.5 % menos el pasado ciclo escolar para beneficiar a NNA de ADN.

Pero al tratarse de textos legales o financieros, también se incluye la cifra en palabras.

Ejemplo:

El plan de pago quedó establecido en cero enteros ochocientas milésimas por ciento.

Nota: El símbolo se lee “por ciento”, excepto cuando se trata de la expresión 100 %, el cual se lee “por cien”.

En cuanto a la ubicación del símbolo % respecto a la cifra, la norma establecida por la Oficina Internacional de Pesos y Medidas indica que se escriba precedido de un espacio; puede utilizarse un espacio fino.

c) Símbolos

Los símbolos son representaciones gráficas normalizadas de conceptos o realidades, así que no deben confundirse con abreviaciones. Los símbolos son fijados por instituciones, por lo cual poseen validez internacional; pero también existen los símbolos de uso tradicional, cuya validez los restringe a ámbitos geográficos.

Reglas

- No cierran con punto: cg (centigramo)
- No llevan tilde: a (área), lim (límite)
- Son invariables en plural: 45 kV (cuarenta y cinco kilovoltios), 37 km (treinta y siete kilómetros)
- Fija su escritura con mayúsculas o minúsculas, por lo que no están sujetos a cambios en su forma condicionados por la puntuación: N (norte), SE (sureste)
- No combinar símbolo con palabras: 15 kV o quince kilovoltios (incorrecto quince kV).
- Escribirlos después de la cifra que los cuantifica y separados de ella: 125 m, 20 %.
- Los monetarios, en América, aparecen antes de la cifra y sin espacio de separación: \$50 (cincuenta pesos)
- Los monetarios, en Europa, aparecen después de la cifra y con espacio de separación: 3 £ (tres libras esterlinas).
- Los símbolos monetarios de tres letras se escriben siempre con espacio de separación, independientemente si van antes o después de la cifra: 70 EUR (setenta euros), USD 50 (cincuenta dólares); no es adecuado el uso US\$ si se desea especificar el país al que pertenece la moneda, lo indicado es el uso del símbolo tríltero (USD, EUR)
- No escribir la cifra separada del símbolo por cuestión de renglón.

Nota: El símbolo del litro admite en minúscula o mayúscula (l o L), para evitar confusiones con el número uno (1).

El símbolo de los grados de temperatura tiene dos formas de escribirse, según aparezca o no la escala que mide: el símbolo se pega a la cifra si no se menciona la escala, 28° (veintiocho grados); se separa de ella y se junta al símbolo de la escala si esta se especifica, 28 °C (veintiocho grados Celsius).

XVII. FECHA Y HORA

a) Fecha

El formato de las fechas en español debe seguir el orden de día, mes y año.

Cuando se combinan letras y números, el día y el año se escriben con números; el mes, con letra e inicial minúscula.

Ejemplo:
21 de noviembre de 2004

Aunque los programas de procesamiento de texto escriben el mes con mayúscula, la regla mexicana de escritura dicta que se debe escribir los meses con minúscula; en ese mismo tenor, la parte de la fecha correspondiente al día se escribirá con números y el mes no se abreviará:

Correcto	Incorrecto
El 1 de diciembre de 2004 se dio a conocer la convocatoria de Educación.	El primero de Diciembre de 2004 se dio a conocer la convocatoria de Educación.

Las fechas pueden escribirse enteramente con letras, en combinación de letras y números, o solo con números.

En el caso de documentos solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios, la norma indica escribir las fechas enteramente con letras.

Ejemplo:
Veintinueve de octubre de mil novecientos ochenta y seis.

El primer día del mes puede escribirse con la palabra *primero*, el cual es el uso habitual en América (en España se usa el cardinal *uno*)

Ejemplo:
El primero de abril se realizará el Informe de Actividades en Nuevos Casas Grandes.

El uso de las fechas con números es para abreviar y las cifras se escriben separadas por guiones, barras o puntos.

Ejemplos: 25/7/2020
25-7-2020 25.7.2020

Como se puede ver en los ejemplos, el año debe ir con sus cuatro cifras para evitar alteraciones. En cuanto al número que indica el mes o el día, si es menor a diez, se recomienda no anteponer un cero a la cifra simple.

Anteponer el cero al número que indica el día o el mes solo se recomienda en documentos bancarios por seguridad, para evitar alteraciones.

Correcto	Incorrecto
6.8.1999 2-8-2019	02-08-2019

Para las fechas de eventos hay que considerar la cantidad de días:

Cantidad de días	Redacción deseable
Uno	El próximo 9 de octubre inicia el V Encuentro de las Organizaciones...
Dos	Los días 18 y 25 de mayo abrirá sus puertas el centro de convenciones para...
Tres o más consecutivos	Del 15 al 23 de julio tendrá lugar la exposición artística...
Tres o más salteados	Los días 4, 8 y 10 de enero se requerirá la presencia de los encargados...

La mención del día de la semana que comprende la fecha no es necesaria, pero es recomendable en los casos en los que se considera que puede haber confusión o cuando la importancia del evento lo demanda.

Ejemplo:

En la pasada reunión del CLCH, del miércoles 17 de enero de 2004, se concluyó...

Nota: Cabe señalar que no se abrevia el día de la semana ni del mes dentro de un texto.

b) Hora

El horario deberá siempre escribirse con números del 0 (para las doce de la noche) al 23 (0:00 – 23:59) para evitar cualquier confusión; no usar a. m., p. m., “de la mañana”, “de la tarde” ni “de la noche”.

Ejemplos:

- El Informe de Actividades inicia a las 22:30 h
- El Torneo de Tochito NFL-FECHAC arranca a las 7:30 h

Las horas en punto pueden escribir con los dos ceros u omitirlos; en el segundo caso, debe escribirse el símbolo h.

Ejemplos:

- Impacto Explosivo comenzará a las 22:00
- Impacto Explosivo comenzará a las 22 h
- Impacto Explosivo comenzará a las 22:00 h

Nota: La h de horas que acompaña a la cifra se escribe con espacio y no lleva punto, porque se trata de un símbolo, y no de una abreviatura; salvo que cierre oración.

XVIII. DOMICILIO

a) En un texto o en cuerpo de una carta

Al escribir una dirección dentro de un texto o en el cuerpo de una carta se deberá seguir el siguiente orden, separando cada tópico por comas, cuando se cuente con los datos exactos:

- Nombre de la calle, avenida, bulevar o privada, entre otros.
- Número de la casa y el punto cardinal si se cuenta con él.
- Colonia o fraccionamiento.
- Código postal.
- Ciudad, estado y país.

Recomendaciones:

- Utilice las palabras avenida y bulevar solo cuando sean parte del nombre.
- Cuando el nombre de la calle sea un número, solamente se permite utilizar el sustantivo “calle” por ser parte del nombre, y ambas con mayúscula inicial.
- Si el nombre de la calle es un número del uno al diez, debe escribirse en palabra; sin embargo, si el nombre es mayor a diez, con cifra.
- El número del domicilio se escribe sin signo numeral; sin embargo, cuando el nombre de la calle se escriba con número, entonces escribir el signo.
- Si no se cuenta con la información completa se usará la palabra “número”.

Ejemplos:

- En Anillo Envolvente 780, col. Zona Pronaf, C. P. 32315, Ciudad Juárez, Chih., México.
- En la Calle Décima 818, col. Revolución, C. P. 31230, Chihuahua, Chih., México, se notificó...
- El edificio está situado en la Calle 22 #345, fraccionamiento Los Ángeles.

Las palabras colonia, fraccionamiento, avenida, delegación, código postal, municipio y bulevar se escriben con minúscula y abreviadas cuando se tiene el domicilio exacto y completo. Los puntos cardinales no se abrevian.

Ejemplos:

- El congreso se llevará a cabo en el Teatro de la Ciudad, en Ojinaga 118, de la colonia Centro.
- El desfile pasa por la av. Universidad.
- El asilo ubicado en Naranjatitla 1526, col. San Ángel Inn, C. P. 25476, del. Tlalpan, Ciudad de México.

b) Para rotular sobres o correspondencia

Al escribir una dirección para rotular un sobre o cualquier tipo de material que vaya a enviarse por mensajería o correo tradicional, separar en una línea cada tópico, utilizar letra Arial, tamaño 10, espacio sencillo y en el siguiente orden:

- Título, nombre y los dos apellidos de la persona a la que se envía la correspondencia.
- Puesto que la persona ocupa.
- Institución a la que la persona pertenece.
- Nombre de la calle, avenida, bulevar, privada, etc.; número de la casa y el punto cardinal si se cuenta con él.
- Colonia o fraccionamiento y código postal.
- Ciudad, estado y país* (si el país es México, no es necesario ponerlo en la etiqueta)
- Teléfono de contacto del destinatario

Ejemplo:

Lic. Nombre Apellido1 Apellido2
Gerente General
Mueblería Imaginación
Calle Ignacio Allende 55896
Col. Zarco, C. P. 31020
Chihuahua, Chih.
Tel. 614-222-3366

XIX. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES: OFICIOS, CARTAS Y OTROS

La comunicación externa no oficial comprende cartas personales, solicitudes o avisos a organismos ajenos, invitaciones (no gráficamente diseñadas) e informes, entre otros. Los documentos informativos son circulares, minutas y memorandos en general, entre otros.

Para la escritura de oficios, solicitudes, invitaciones o cartas se utilizará letra Lato, en tamaño 11 y en un tamaño superior, con letras negritas o cursivas, cuando la información se presenta en hojas al público en pizarrones, carteleras y demás puntos de avisos e información general.

Los promocionales podrán utilizar diferentes tipografías, dado que la naturaleza gráfica de letras, signos y diseños cobra mayor importancia en color y tamaño.

Para los documentos en versiones Word o PDF a publicarse en el sitio de Internet de FECHAC se deberá de utilizar letra Lato, en tamaño 11. Para la redacción de contenidos del mismo sitio web, la fuente puede depender del diseño propuesto por el proveedor.

a) Cuenta de correo electrónico (Internet)

Al ser contratados por FECHAC, se otorga al equipo operativo una cuenta de correo electrónico para uso exclusivamente laboral. No se permite el envío de correos con fines personales desde la cuenta, ni la difusión de cadenas, presentaciones motivacionales o materiales ajenos a la labor de FECHAC.

Los lineamientos para el uso de las cuentas de correo institucional, o de cualquier cuenta que se use oficialmente a nombre de FECHAC, son:

- Utilizar un lenguaje propio y respetuoso en todas las comunicaciones
- Utilizar en el cuerpo del correo la tipografía Lato, tamaño mínimo 10; o si el equipo o plataforma no cuenta con esta fuente, se utilizará Arial.
- Utilizar una firma escrita (se permitirá utilizar una firma electrónica institucional establecida únicamente por la Coordinación de Comunicación) que contenga todos los siguientes elementos:

Título, nombre y dos apellidos
 Nombre del departamento al que pertenece en FECHAC
 Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C.
 Tel. (XXX) XXX-XXXX ext. XXX (teléfono de la oficina, no móvil)
 sucorreo@fechac.org.mx
www.fechac.org.mx

FECHAC es una organización autónoma, apartidista y sin fines de lucro, comprometida con la calidad y la transparencia. Por ello, ponemos a tu disposición nuestros Avisos de Privacidad y un buzón de quejas y sugerencias.

Avisos de Privacidad www.fechac.org.mx/web/privacidad.php

Las direcciones de correo y páginas electrónicas no llevan punto final cuando estas constituyen el único texto en su renglón o cuando no cierran enunciado, ya que el punto final no forma parte de estas formas.

Ejemplos:

- Esta es nuestra dirección de correo electrónico: fechac@fechac.org.mx
- En www.fechac.org.mx puedes conocer los proyectos y las OSC que impulsamos.
- Si tecleas www.fechac.org.mx en el buscador te llevará a nuestra página web oficial.

Sin embargo, si la dirección electrónica aparece al final de un enunciado, debe escribirse el punto final de cierre o el signo de puntuación correspondiente.

Ejemplos:

- Si quieres conocer nuestra misión y visión, visita nuestra página www.fechac.mx.
- La agenda de OSC puede solicitarse en el correo fechac@fechac.org.mx. Esta consulta debe realizarse de lunes a viernes.
- Si se tecldea cualquiera de las dos direcciones de FECHAC en el buscador, www.fechac.org.mx y www.fechac.mx, te llevará a nuestra página web oficial.

Recomendaciones

1. **Uso de "Para" y "CC"**. Como regla general, las personas que pongas en el campo de "Para" son las personas que esperas que lean y respondan a tu mensaje; las personas que pongas en "CC" son personas que solo necesitan conocer la información y no se espera que necesariamente respondan a tu mensaje.
2. **Usa "CCO" para grupos**. Se usa "CCO" para correos electrónicos enviados a grupos de gente que no se conoce entre sí, de esta manera proteges la privacidad de las personas, ya que las direcciones de correo electrónico no estarán visibles para todos. Si el sistema de correo electrónico requiere que tengas una persona en "Para", envíatelo a ti mismo.
3. **Amabilidad**. Saluda antes del mensaje y despídete exactamente igual que harías con una carta física. Con el correo electrónico ocurre lo mismo que con el resto de relaciones humanas, la primera impresión es la queda. Es importante el uso de un tono correcto, no cometer faltas de ortografía ni de gramática. Antes de enviar un mensaje, asegúrate de que está escrito con claridad. Debemos ser siempre conscientes de que se trata de comunicación escrita, y como tal queda registro de ella.
4. **Describe el propósito de tu mensaje en el asunto**. Es recomendable que uses el asunto del correo electrónico para hacer una breve descripción del contenido. Esto ayuda no solamente a darle claridad al propósito del mensaje, sino que facilita su búsqueda si tienes que consultarlos más tarde.
5. **Mantén los mensajes breves y al punto**. Es recomendable que menciones lo más importante de tu mensaje al principio del mismo, y que uses el resto del mensaje para dar más detalle. También es recomendable que expreses qué es lo que quieres que haga la persona que recibe el mensaje: contestar, tomar acción, dar una opinión, etc. Mantén tus mensajes cortos, los mensajes largos tienden a ser pospuestos para leerse más tarde y luego, son olvidados.
6. **Evita abordar múltiples temas en un mismo mensaje**. De esta forma tus mensajes son más claros y, en un momento dado, más fáciles de buscar y encontrar si los tienes archivados. Es preferible enviar varios mensajes, uno por cada tema que quieres tratar, a enviar un solo mensaje, mismo que además resultará ser muy extenso.
7. **Cuida el contexto**. El principal problema es que no hay un contexto completo, como si puede ocurrir en comunicaciones, donde el interlocutor escuche tu tono de voz o vea tus expresiones corporales. Algunas expresiones pueden ser fácilmente malinterpretadas, como por ejemplo el sarcasmo. A menos de que se trate de un correo electrónico para expresar una emoción (amor, tristeza, etc.), es mejor limitarse a describir hechos o datos, ya que así se evitan malentendidos. En cuanto al tono de la comunicación, como regla general, nunca uses un tono que no usarías estando frente a frente con la persona.
8. **Cuida el uso de "alta prioridad"**. Prácticamente todos los clientes de correo electrónico te permiten definir "alta prioridad" a mensajes. La regla es simple: como su nombre sugiere, "alta prioridad" es para mensajes urgentes. Este es el típico caso de que si usas "alta

- prioridad" para todos tus mensajes, el día que realmente se trate de algo urgente, tu mensaje será ignorado.
9. **Cuida cuándo responder a todos.** A menos que todas las personas que recibieron el correo electrónico necesiten conocer tu respuesta, debes de contestar los correos únicamente a la persona que lo envió. Por ejemplo, si se mandó un correo electrónico preguntando tu talla de camiseta, es información que solo le interesa a la persona que está recolectando la información, y no es necesario que todas las personas en la lista conozcan tu talla. En cambio, si es un correo preguntando la preferencia de hora para una reunión, entonces sí es de interés para todos conocer cuál es tu opinión. Es importante aplicar criterio en cuanto a cuándo contestar a todos o solo a la persona que envió.
 10. **Usa correctamente las mayúsculas/minúsculas.** Algo muy conocido en la etiqueta en Internet es que cuando escribes en mayúsculas es el equivalente a estar gritando. A pesar de que pudiera pensarse que usar mayúsculas resalta ciertas partes de la conversación, en realidad es el equivalente a alzar la voz, y esto pudiera poner un tono a tu comunicación que realmente no deseas, además de que resulta molesto a la persona que lo lee. Hay estudios que indican que correos electrónicos escritos en mayúsculas son mucho más difíciles de leer y toman más tiempo.
 11. **Usa el corrector de ortografía.** Asegúrate de que tu corrector esté activo para evitar errores ortográficos.
 12. **Revisión final.** Dale una última leída a tu correo antes de enviar, sobre todo para verificar que el mensaje que quieres comunicar está expresado de forma clara y con la información de soporte necesaria.
 13. **Nunca contestes o reenvíes correo no deseado.** Esto, más que etiqueta, es una recomendación para proteger tu privacidad. Al contestar un correo no deseado, o spam, estás confirmando que tu correo electrónico le pertenece a una persona real, lo cual generará todavía más correo no deseado. Evita reenviar cadenas de correo electrónico, sobre todo en el ambiente de negocios.
 14. **No abusos de archivos adjuntos.** Dados los riesgos que existen de recibir programas maliciosos en archivos adjuntos, la gente es un poco renuente a abrirlos. Es recomendable que envíes archivos adjuntos únicamente cuando es necesario, además de que indiques en el cuerpo del mensaje que estás enviando algo y qué es lo que estás enviando, como por ejemplo: "...adjunto encontrarás el reporte...".
 15. **Evita usar abreviaturas.** Sobre todo en comunicaciones formales. Las abreviaturas en mensajes personales están bien, pero no son bien recibidas en comunicaciones de negocios.

Existen otras herramientas que nos proporciona la tecnología para llamadas o reuniones online; son muy útiles, como *Skype*, *GoToMeeting*, *Zoom*, *WhatsApp*, etc. La comunicación en todos los medios internos debe ser clara, fluida, inmediata y, sobre todo, profesional.

b) Actas

Al escribir un acta se deberá seguir el siguiente orden:

1. Identificación de la reunión
 - Nombre del organismo
 - Número de la sesión
 - Fecha
 - Hora
 - Lugar

2. Fórmula

- Orden del día (opcional)
3. Deliberaciones, acuerdos y resumen de las votaciones
 - Acuerdos
 - Desacuerdos
 - Resumen de las votaciones
 4. Fórmula final
 - El presidente da por acabada la reunión
 5. Pie del acta
 - Debe figurar la siguiente fórmula: "Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las x horas".
 - Cargo y firma del secretario o secretaria
 - Cargo y firma de la persona que ha presidido la reunión como visto bueno
 6. Lista de asistencia y otros anexos.
 - Se anexan la lista de asistencia, así como las presentaciones o documentos que brindan el contexto requerido a la toma de decisiones.

c) Cartas

Las cartas que en general se elaboran en hoja membretada institucional deben seguir el formato siguiente: fecha, referencia, datos de la persona a quien se dirige la carta, saludo, cuerpo, despedida, firma e iniciales de quien la escribe.

El texto del cuerpo de la carta debe ser en estilo "justificado" y a espacio simple. Los datos del destinatario y del firmante se escriben completamente en mayúsculas y negritas.

Sobre los espacios: debe existir doble espacio entre la referencia y los datos de la persona; doble espacio entre los datos de la persona y el saludo; un espacio entre el saludo y el cuerpo del texto; un espacio entre el cuerpo del texto y la despedida; triple espacio entre la despedida y la firma; y, por último, un espacio entre la firma y las tres iniciales de quien escribe la carta, las cuales incluyen la primera letra del primer nombre y los dos apellidos, todas en minúsculas y comilla simple final.

Ejemplo de carta:

12 de mayo de 2015
Ref. IE 2015/013

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
INSTITUCIÓN

Estimado nombre:

La confianza que la Cámara Nacional de Comercio (Canaco) ha depositado en la Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C. (FECHAC) para ser operadora de los recursos que más de 32 000 empleadores aportan en apoyo a causas sociales, nos hace sentir honrados. Nuestro compromiso con ustedes es hacer eficiente y transparente el manejo de las inversiones que se realizan, garantizando que los apoyos lleguen efectivamente a quienes más lo necesitan.

Es por eso que deseamos invitarlo a usted y al Consejo de Canaco a sesionar en las instalaciones de la Fundación y les solicitamos que nos otorguen un espacio de tiempo en su reunión para que un empresario de la localidad, en representación del Consejo Directivo, les informe sobre las acciones tomadas y los resultados obtenidos en el ejercicio 2014.

FECHAC es un instrumento para mejorar la calidad de vida de los chihuahuenses que viven en condiciones de pobreza y marginación. Somos el vehículo filantrópico de los empresarios y los empleadores, y nuestro motor es su decisión de construir un Chihuahua mejor para todos. Desde 1994, hemos invertido más de 407 millones de pesos en 1526 obras y programas sociales, a través de los cuales estamos construyendo comunidad.

Agradecemos de antemano sus atenciones y esperamos su respuesta para informar a detalle, a usted y a su consejo, sobre las acciones más relevantes de esta, su organización.

Saludos cordiales,

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A. C.

fho'

Cartas de recomendación

Para mantener su neutralidad e imparcialidad, FECHAC no emite cartas de recomendación. Sin embargo, puede emitir constancias en las que da fe de la relación laboral o la experiencia que se ha tenido a lo largo de la misma con la institución que lo solicite.

Ejemplo de carta de recomendación:

26 de mayo de 2013
 Ref. 152/13

A quien corresponda:

Por medio de la presente hago constar que la empresa/persona brindó sus servicios a esta organización en el periodo que comprende del día/mes/año al día/mes/año.

El servicio que brindó consiste en la captación de fotografía y video de proyectos sociales desarrollados en diversas ciudades en el estado de Chihuahua, así como en la producción de videos institucionales.

Esta constancia se expide a solicitud de la parte interesada, para los fines y usos legales que se requieran.
 Atentamente,

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A. C.

fho'

Nota: Todas las constancias que se emitan deberán ser firmadas por la presidencia del Consejo Directivo, presidencias de los consejos locales o la Dirección General.

Felicitaciones y condolencias

Las políticas institucionales no permiten hacer uso del recurso de FECHAC para publicar felicitaciones o condolencias en medios de comunicación masiva (por ejemplo, esquelas en periódicos), por lo que este tipo de mensajes se envía a través de correspondencia, correo electrónico o redes sociales de la Fundación.

Las felicitaciones y condolencias por correspondencia o correo electrónico deben seguir el mismo formato que se utiliza para las cartas, deben ser validadas por la Coordinación de Comunicación y firmadas por la Presidencia del Consejo Directivo, las presidencias de los consejos locales, por la Dirección General o la Dirección de Operaciones.

Si la felicitación o condolencia es a través de un diseño generado para publicar en las redes sociales o por correo electrónico, deben ser validadas por la Coordinación de Comunicación y su difusión debe ser únicamente a través de las cuentas institucionales.

Ejemplo de condolencia regular:

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
INSTITUCIÓN

Estimada Nombre:

En nombre del Consejo Directivo, el Consejo Regional Chihuahua y el personal operativo de la Fundación del Empresariado Chihuahuense, A. C. (FECHAC), le enviamos una sincera condolencia por el fallecimiento de su hermano NOMBRE, deseando la haga extensiva a toda la familia y a los beneficiarios y colaboradores de la organización que representa, para quienes indiscutiblemente también será una gran pérdida.

Reciban un fuerte abrazo, acompañándoles en su pena.

Respetuosamente,

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A. C.

fho'

Ejemplo de condolencia para Consejeros de FECHAC:

25 de mayo de 2013
Ref. 109/13

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
CONSEJERO/A
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A. C.

Estimado Nombre:

En un momento tan difícil como este, en el que su familia ha perdido a uno de sus seres más queridos, queremos hacerle llegar a través de esta carta una muestra del afecto que has forjado en cada uno de sus amigos en FECHAC.

Su familia ha sido parte importante de la historia de esta Fundación, y para nosotros ha sido un orgullo el que hayan decidido participar con nosotros para ayudar a su comunidad.

Su padre construyó un legado importante que quedará para siempre reflejado en las vidas de los cientos de neocasagrlandenses que fueron beneficiados por los proyectos que impulsó.

Reciba nuestro más sincero pésame y la solidaridad de todos, quienes colaboramos en FECHAC, esperando que la fe y el amor familiar le ayuden a superar este difícil momento.

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A. C.

fho'

Ejemplo de felicitación regular:

20 de septiembre de 2013
Ref. 255/13

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
INSTITUCIÓN

Estimado Nombre:

A nombre del Consejo Directivo te envió una sincera felicitación por las acciones realizadas durante el periodo que presidiste *el organismos empresarial/organización*.

A las personas que participaron y te apoyaron deseamos trasmitas también nuestro reconocimiento.

Te deseo el mayor de los éxitos en las nuevas actividades que emprendas.

Saludos cordiales,

TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO
PUESTO
FUNDACIÓN DEL EMPRESARIADO CHIHUAHUENSE, A. C.

fho'

XX. TONO Y MANERA (LENGUAJE NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO)

La comunicación de FECHAC deberá manejar un tono institucional, cercano, claro, sencillo y de fácil entendimiento.

Así mismo, la Fundación debe ser abierta y transparente en su comunicación.

Por lo tanto, siempre debe hablar en positivo; incluso cuando como organización no esté de acuerdo en ciertos temas y quiera subir su voz. Se debe manejar un tono conciliador ante escenarios negativos y/o de confrontación.

Para esto, su comunicación se deberá llevar a cabo en tercera persona del singular y la primera del plural.

En redes sociales, cabe la posibilidad de hablar al lector en segunda persona del singular cuando el tema o la ocasión lo ameriten, para hacerle sentir cercanía, ya que este tipo de medios son más amigables.

FECHAC puede poner “color” a su información; es decir, usar adjetivos, siempre y cuando lo haga de manera mesurada y evitando en caer en lenguaje sexista o discriminatorio.

Hay toda una serie de matices, opciones y excepciones que forman parte de la gramática normativa para que el lenguaje sea preciso y adecuado, es decir, claro, transparente, no discriminatorio, no sexista e incluyente.

En lo práctico, se recomienda utilizar “quien” o “quienes” en lugar de utilizar “aquellos” y “aquel”; “alguien” por “uno”.

Recomendado	No recomendado
<ul style="list-style-type: none"> Quienes cursan preescolar pueden inscribirse en el Modelo ADN. Quien desee aprender música debe asistir al proyecto de Ccompaz. Cuando alguien quiere lograr algo, tiene que esforzarse. 	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos que cursan preescolar pueden inscribirse en el Modelo ADN. Aquel que desee aprender música debe asistir al proyecto de Ccompaz. Cuando uno quiere lograr algo, tiene que esforzarse.

Los pronombres (suyos o tuyos) y adverbios (muchos o pocos) con género masculino se pueden cambiar por otras palabras que tienen el mismo sentido y que se pueden usar sin la marca de un género específico.

Recomendado	No recomendado
<ul style="list-style-type: none"> En Navidad, siempre va a visitar a su familia (o su gente). Muchas personas piensan ingresar al Torneo de Tochito NFL-FECHAC. La mayoría piensa ingresar al Torneo de Tochito NFL-FECHAC. La minoría quiere asistir al juego de la NFL profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> En diciembre, siempre va a visitar a los suyos (o a los tuyos). Muchos piensan ingresar al Torneo de Tochito NFL-FECHAC. Muchos quieren asistir al juego de la NFL profesional. Pocos quieren asistir al juego de la NFL profesional.

También el cambio semántico ayuda a evitar el lenguaje sexista.

Recomendado	No recomendado
<ul style="list-style-type: none"> El personal podrá acudir a la cena con su pareja. No se permiten visitas en los ensayos de Impacto Explosivo. El nivel de vida en Juárez es bueno El personal docente de la Primaria Dominique recibió al estudiantado con globos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los trabajadores podrán acudir a la cena con sus esposas. Los estudiantes no podrán visitar los ensayos de Impacto Explosivo. Los juarenses tienen un nivel de vida bueno. Los profesores de la Primaria Dominique recibieron al estudiantado con globos.

Cuando no existe el sustantivo neutro, puede recurrirse al artículo “lo”, los demostrativos “ese”, “este” y “aquel”, el pronombre personal de tercera persona y los reflexivos “se” y “sí”.

Recomendado	No recomendado
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nunca se está conforme con la convocatoria. ▪ En la ciudad de Chihuahua se ahorra bastante. ▪ Ese grupo nunca trabaja en equipo. ▪ Quien quiera ganar, que se esfuerce. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los habitantes del suroriente nunca están conformes con la convocatoria. ▪ Los chihuahuenses ahorran bastante. ▪ Esos nunca trabajan en equipo. ▪ El que quiera ganar que se esfuerce.

Ejemplos:

Uso de genéricos:

- La infancia en lugar de los niños
- La niñez en lugar de los niños
- La población en lugar de los habitantes
- La ciudadanía en lugar de los ciudadanos
- La descendencia en lugar de los hijos
- El personal docente en lugar de los profesores
- El electorado en lugar de los votantes
- La juventud en lugar de los jóvenes
- La humanidad en lugar de los hombres
- La población indígena en lugar de los indígenas
- Las personas interesadas en lugar de los interesados
- Las personas mayores de edad en lugar de los mayores de edad

Los abstractos: opciones

- Asesoría en lugar de asesores o el asesor
- Tutoría en lugar de tutores o el tutor
- Jefatura en lugar de los jefes o el jefe
- La dirección en lugar de los directores o el director
- La coordinación en lugar de los coordinadores o el coordinador
- La redacción en lugar de los redactores

XXI. REFERENCIAS

Diccionario de la Lengua Española (RAE)
<https://dle.rae.es/>

Ortografía de la lengua española (RAE, 2010)
<http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>

Diccionario prehispánico de dudas (RAE)
<https://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/abreviaturas>

Universidad Carlos III de Madrid (APA, 6° edición)
https://uc3m.libguides.com/guias_tematicas/citas_bibliograficas
https://uc3m.libguides.com/guias_tematicas/citas_bibliograficas/APA#tabla (apa)

Fundación del Español Urgente (Fundéu BBVA)
<https://www.fundeu.es/>

Oficina Internacional de Pesos y Medidas
<https://www.bipm.org/en/about-us/>

Manual para el uso no sexista del lenguaje
<http://www.conavim.gob.mx/work/models/CONAVIM/Resource/309/1/images/completo.pdf>

XXII. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Descripción	Revisó	Aprobó	Visto Bueno SGC
1	22 de julio de 2020	Documento de nueva creación	Flor Holguín Alvarado Coordinación de Comunicación	Erika Seyffert Ibarra Dirección de Operaciones	Dennis Romero Vázquez Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad



FECHAC

Coordinación Estatal de Comunicación

☎ (614) 413-2020, ext. 201 y 231

✉ fechac@fechac.org.mx

Comunicación en Juárez

☎ (656) 617-2244, ext. 401 y 409

✉ fechacjuarez@fechac.org.mx

www.fechac.org