



CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA

**Manual de redacción y estilo
para comunicación interna
Senado de la República**

Asesoría realizada por:
GJ Comunicaciones
Bogotá, Colombia
Diciembre de 2014.



TABLA DE CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. TÉCNICAS DE REDACCIÓN	
2.1. Principios básicos de redacción	4
2.1.1. Precisión	
2.1.2. Atribución	
2.1.3. Equilibrio	
2.1.4. Objetividad	
2.1.5. Concisión	
2.2 Estructura de la información	5
2.2.1. Elementos clave	
2.2.2. Planificación de la Información sencilla	
2.2.3. Planificación de la Información compuesta	
2.2.4. Organización de la información	
2.2.5. Estructura de la pirámide invertida	
2.2.6. Metodología de las 7 preguntas	
2.3. Problemas de redacción frecuentes y recomendaciones ...	9
2.3.1. Ausencia de antecedentes	
2.3.2. Falta de elementos técnicos	
2.3.3. Repetición de palabras o verbos	
2.3.4. Abuso de adjetivos	
2.3.5. Insuficiencia de información	
2.3.6. Puntuación incorrecta	
2.4. Normas generales de redacción	11
2.4.1. Inicio de párrafos	
2.4.2. Nombre de las personas	
2.4.3. Citas	
2.4.4. Siglas y acrónimos	
2.4.5. Números	

- 2.4.6. Comillas
- 2.4.7. Cursiva o bastadilla
- 2.4.8. Mayúsculas o minúsculas
- 2.4.9. Abreviaturas
- 2.4.10. Signos de puntuación
- 2.4.11. Acentuación de las palabras
- 2.4.12. Formas gramaticales

3. PRINCIPALES REGLAS GRAMATICALES

3.1. Adverbios	23
3.2. Adjetivos	23
3.3. Concordancia	23
3.4. Condicional	24

4. REFERENCIAS	25
----------------	-------	----

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Estilo y Redacción para las comunicaciones internas del Senado de la República es una guía compuesta por principios para el diseño de documentos escritos o audiovisuales dirigidos a la audiencia interna de la entidad.

Ofrece pautas para el adecuado uso de normas lingüísticas, sintácticas, y editoriales, basado en los principios ya establecidos en el Manual de Estilo y Redacción de la Oficina de Información y Prensa de la Corporación del Senado de la República.

Con él, se busca unificar los sistemas y formas de redacción, de tal manera que se logre imprimir una identidad al tono de comunicaciones internas de la Corporación, priorizando la coherencia, precisión y unificación de criterios.

Las normas y principios establecidos en este manual son universales para su aplicación en cada uno de los medios habilitados para la comunicación interna.

2. TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Las diferentes técnicas de redacción se aplican según los diferentes géneros literarios. Para el caso de las comunicaciones internas del Senado de la República, el género que se utilizará es de tipo narrativo - periodístico, dada la naturaleza de información a compartir con la audiencia.

Este apartado ofrece información clave para lograr la adecuada redacción de piezas informáticas dirigidas a la audiencia interna del Senado de la República, teniendo en cuenta los canales de comunicación habilitados para ello.

2.1. Principios básicos de redacción:

2.1.1. Precisión:

Toda información a publicar en cualquiera de los medios establecidos para la comunicación interna debe ser verificada antes de utilizarse. Para ello, será necesario acudir a las fuentes principales de la información y si es posible, complementarla con documentos.

2.1.2. Atribución:

Todos los datos que se referencien en un comunicado deberán estar debidamente atribuidos a las fuentes oficiales. Para casos en que la protección a la confidencialidad lo exija, es importante reducir al mínimo el uso de datos no atribuibles a fuentes.

2.1.3. Equilibrio:

En caso que la información a comunicar haga parte de un debate entre dos partes, ambas deben ser consultadas y citadas. Garantizar la oportunidad de

comunicación a cada una de las partes generará confianza, autoridad y credibilidad en la información.

2.1.4. Objetividad:

Los comunicados no deberán incluir opiniones o sentimientos del redactor; y solo podrá suministrar información comprobable.

2.1.5. Concisión:

La redacción deberá ser tal que le permita al lector llegar a la idea central de manera rápida. Los medios disponibles para la comunicación interna de la Corporación, en su mayoría, no permiten redacciones largas y adornadas.

2.2. Estructura de la Información:

2.2.1. Elementos clave:

- La idea básica:

Cualquiera que sea la pieza informativa que se genere, debe estar redactada desde una idea básica o central. Esta idea se construye a partir de dos preguntas clave: Qué se quiere contar? En qué orden?

Se recomienda que la idea básica esté desarrollada en la entrada de la pieza informativa, de tal manera que el lector sepa cuál es el tema antes de abordar en detalle su contenido.

- Antecedentes:

Un elemento fundamental en la construcción de piezas informativas son los antecedentes. Se trata de los elementos que colocan en perspectiva toda la información y le confieren sentido. Un antecedente puede ser una pregunta sin resolver, un problema o un hecho que haya traído consecuencias. Tienen por objeto hacer fácilmente comprensible la información para el lector.

- Hechos o datos explicativos:

El desarrollo de la idea básica deberá estar sustentada en datos explicativos o hechos que den le den soporte. Tal como se menciona anteriormente, los datos pueden ser obtenidos a través de diversas fuentes (tales como investigaciones, testimonios, entrevistas, entre otros) siempre y cuando puedan ser atribuibles como oficiales.

- Cierre:

El cierre de la pieza informativa llega luego de exponer la idea básica y los hechos relevantes; y genera la reflexión en el lector o una invitación a actuar (conocido como el *call to action*).

2.2.2. Planificación de la información sencilla:

La información sencilla se trata de la comunicación de un solo elemento, con una sola conclusión o *call to action*.

Un buen ejemplo de este tipo de información es:

“El Senado de la República es certificado con la norma de NTC GP 1000, ingresando al grupo de ‘Entidades Públicas de Calidad’ del cual forman parte solo 3 entidades colombianas. Para más información haz clic en el siguiente link”.

Este tipo de información estará conformada por los siguientes elementos:

- a. Entrada: Idea básica
- b. Antecedentes
- c. Hechos o datos explicativos
- d. Cierre

2.2.3. Planificación de la información compuesta:

La información compuesta, también conocida como de elementos múltiples se distingue por que en ella coexisten más de dos o más temas dominantes y se encuentran en el mismo nivel de importancia. En este caso se debe, en primera medida destacar los tres temas o ideas básicas en la entrada de la pieza informativa; y luego desarrollar el cuerpo.

Un buen ejemplo de este tipo de información es:

“Para solicitar licencia de salud es necesario que los funcionarios o contratistas cumplan los siguientes requisitos: a). Contar con su contrato al día y activo; b). Presentar certificado médico; y c). Estar a paz y salvo con sus prestaciones sociales”.

La estructura de información de elementos múltiples, en este caso de tres, sería la siguiente:

- a. Entrada: idea a), b), c).
- b. Antecedentes
- c. Datos explicativos: Ampliación de la idea a), b), c).
- d. Datos secundarios o complementarios
- e. Cierre.

2.2.4. Organización de la información

Una vez planificada la pieza informativa, es necesario estructurarla, colocando los diferentes elementos en un orden lógico por temas, evitando los saltos adelante y hacia atrás que confunden al lector y en muchos casos generan repeticiones.

En este punto, cobran importancia los recursos de transición entre una idea y otra, de tal manera que permitan pasar de un elemento a otro de la pieza sin sobresaltos.

2.2.5. Estructura de la pirámide invertida:

El receptor de la información exige saber, desde las primeras líneas del comunicado, su idea básica y los datos más importantes. Si le interesa, continuará leyendo la pieza, sino, la desechará. Atendiendo a esa realidad, se justifica la estructura de la pirámide invertida.

Ésta estructura consiste en dar la información ofreciendo en primera medida los datos mas importantes e ir desarrollando en orden los de mayor a menor importancia. Esta metodología responde a las exigencias de la audiencia actual que cuenta con poco tiempo y acceso a mucha información.

2.2.6. La metodología de las 7 preguntas:

Una manera de garantizar que las piezas informativas ofrezcan contenido de calidad, suficiente y robusto, es dando respuesta a las siguientes 7 preguntas:

- Qué?
- Quién?
- Cómo?
- Cuándo?
- Dónde?
- Cuál?
- Cuanto?

Vale la pena aclarar que no todas las piezas deberán dar respuesta a la totalidad de preguntas, ya que por la calidad de la información habrá algunas que no apliquen.

2.3. Problemas de redacción frecuentes y recomendaciones:

2.3.1. Ausencia de antecedentes:

En los antecedentes se desarrollan los elementos explicativos que justifican la existencia de la idea básica, su historia y su explicación.

En muchos casos, por la brevedad de espacios en los formatos actuales, se tienden a obviar los antecedentes y por tanto se descontextualiza la información.

Se recomienda siempre hacer referencia a los antecedentes de la información, sin que ello signifique extenderse mucho en el tema o desviarse de la idea básica. Una frase bien construida puede sugerir la importancia, la historia o el contexto en el que se enmarca la pieza informativa.

2.3.2. Falta de elementos técnicos:

Si bien muchas piezas informativas deben apelar a elementos emocionales, sobretodo cuando de cultura organizacional y sentido de pertenencia se trata, es importante informar y enriquecer al lector con información clave.

Por ello se recomienda utilizar datos explicativos como elementos técnicos, en vez de utilizar elaboradas construcciones lingüísticas corriendo el riesgo de utilizar muchas palabras para comunicar ideas débiles.

2.3.3. Repetición de palabras o verbos:

Este es un error de redacción que se comente con mucha frecuencia y generalmente implica una duplicidad de información en alguno de los elementos de la pieza informativa.

Es importante que cada párrafo tenga una idea clara, evitando así reiterar lo que se acaba de expresar en el párrafo anterior. La repetición de palabras o verbos, es un síntoma que la información está siendo mal planificada.

2.3.4. Abuso de adjetivos:

Para efectos de las piezas informativas de comunicación interna, se recomienda reducir al mínimo el uso de adjetivos que no sean descriptivos. Los adjetivos calificativos deben cumplir la función dentro de un párrafo de describir los hechos o las personas, no la de generar juicios de valor u reforzar opiniones.

2.3.5. Insuficiencia de información:

Para convertirse en un canal confiable de comunicación es necesario contar con información suficiente, verídica y objetiva. En muchos casos ocurre que las notas informativas se construyen a partir de solo una fuente, corriendo el riesgo que ésta este desactualizada, sesgada o incompleta.

Se recomienda, como ya se ha mencionado a lo largo del documento, completar la información con datos explicativos, complementarios y de fuentes verificables.

2.3.6. Puntuación incorrecta:

Las comas, los puntos y el punto y coma deben ser utilizados de manera que garantice lógica y coherencia al texto. Una mala puntuación cambiará completamente el sentido de una frase, por lo tanto hay que utilizarlo con cuidado.

2.4. Normas generales de redacción:

Este manual utilizará los mismos lineamientos de puntuación, gramática y lingüística establecidos en el Manual de Redacción y Estilo elaborado por la Oficina de Información y Prensa del Senado de la República¹.

A continuación se referencian textualmente los lineamientos consagrados en dicho documento:

2.4.1. Inicio de los párrafos:

Se recomienda no empezar con expresiones de enlace como:

- Además, a saber, ahora bien, al menos, al parecer, a pesar de eso, así, así pues, así y todo, ciertamente, con todo, cuando más, de hecho, de todas formas, de momento, después de todo, dicho esto, en cambio, en consecuencia, en efecto, en una palabra, en fin, en principio, en realidad, es decir, es más, esto es, finalmente, hasta cierto punto, más aún, mejor dicho, o bien, o sea, por consiguiente, por lo tanto, por ejemplo, por otro lado, por último, pues bien, vale decir, verbigracia, aunque, pero, sin embargo, no obstante.

2.4.2. Nombres de las personas:

La primera vez que se mencione el nombre de una persona dentro de un texto, este debe incluirse completo. En adelante, se escribirá su apellido o dos apellidos, cargo, profesión, etc.

En el caso de los Senadores de la República, se debe identificar el partido o movimiento al que pertenece.

- La senadora Gilma Jiménez, del Partido Verde...

¹ Senado de la República de Colombia, Manual de Redacción y Estilo. Oficina de Información y Prensa. Bogotá D.C.

2.4.3. Citas:

En ocasiones, el redactor se puede quedar estancado a la hora de escribir cuando, al citar, no halla sinónimos para evitar repeticiones dentro del texto.

A continuación, algunas palabras que se pueden usar para atribuir a las personas lo que dijeron, sin caer en esta situación. Sin embargo, se debe prestar suma atención al significado de cada una para no usarlas de manera incorrecta.

- Aclaró, admitió, advirtió, afirmó, agregó, añadió, anunció, apuntó, aseguró, aseveró, citó, concluyó, confesó, contestó, continuó, comentó, declaró, denunció, destacó, enfatizó, enunció, explicó, finalizó, indicó, informó, manifestó, mantuvo, mencionó, opinó, puntualizó, prosiguió, recalcó, replicó, reveló, señaló, sostuvo, subrayó, precisó, argumentó, exclamó, etc.

2.4.4. Siglas y Acrónimos:

Definición *sigla*: Término compuesto por las iniciales de los nombres propios colectivos. Ejemplo:

- OTAN, DAS, DIAN, OEA, RCN, DANE.

Definición *acrónimo*: Palabra que surge de la combinación de sílabas (iniciales o no) de un nombre colectivo. Su letra inicial va en mayúsculas. Las palabras que se han convertido en sustantivos comunes o palabras independientes, son la excepción a la regla. (Por ejemplo, sida). Ejemplos:

- Caracol, Interpol, Incora, Avianca, Cafam.

Ni las siglas ni los acrónimos tienen plural. Cuando se use por primera el nombre de un organismo que usa una sigla para su identificación, debe mencionarse primero el nombre completo, seguido de la sigla que irá entre

paréntesis. Lo mismo ocurre con los acrónimos. Esta regla exceptúa los casos de las siglas y acrónimos que ya son de conocimiento público como OTAN o Avianca.

2.4.5. Números:

Del cero al nueve, los números deben escribirse en palabras. A partir de ahí, y hasta el 100, se escriben en cifras. Los miles, millones y billones se pueden usar en palabras para hacer más legible el texto, reemplazando 3, 6 ó 12 ceros.

Las cifras complejas no se escriben en palabras y van separadas por puntos. Por ejemplo, \$2'525.342.

Los días del mes se escriben en cifras, exceptuando el primero. Los años van sin punto.

Cuando se escriba una fecha, debe ir primero el día, luego el mes y luego el año, así:

- 20 de junio de 2012

Las votaciones, edad, hora y porcentajes se escriben en cifras:

- 2 votos a favor y 8 en contra...
- 70 años es la edad que deben tener los magistrados de las altas cortes para su retiro forzoso.
- A las 5 p.m. dio inicio la plenaria del Senado, el pasado martes...
- El 8 por ciento de los senadores hizo acto de presencia...

2.4.6. Comillas:

Las comillas dobles se usan para citas textuales. Las simples, para citas dentro de citas. Sin embargo, las comillas simples tienen otros usos que se mencionan a continuación:

- En redacción 'online', reemplaza las palabras que van en cursiva, pues los textos en la web no deben contener letras en bastardilla.
- Apodos y alias.
- Palabras de doble sentido y expresiones no formales.
- Uso de las negrillas
- La negrilla es un recurso de diferenciación por color. Se usa para diferenciar:
 - Preguntas en una entrevista.
 - Primeras palabras de ítems dentro de una enumeración.
 - Palabras sueltas o frases completas dentro de un texto. Es función del editor Web definir qué frases son destacadas usando negrilla.

2.4.7. Cursiva o bastardilla:

Se utilizarán en los siguientes casos:

- Nombres de programas de radio y televisión.
- Nombres de periódicos, revistas, agencias de noticias e informativos de radio y televisión.
- Palabras en otros idiomas.
- Neologismos.

2.4.8. Mayúsculas y minúsculas:

Para los efectos de este manual, llevan mayúscula las iniciales de:

- Nombres propios de personas
- Instituciones como Estado, República, Gobierno Nacional, Ejército, Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Fuerzas Armadas, Iglesia, cuando son el sujeto de la oración.

- Ley, cuando se refiera a una ley en particular aprobada por el Congreso de la República.
- Organismos públicos como ministerios (Ministerio de Educación), altas cortes
- (Corte Suprema de Justicia), Defensoría del Pueblo, Senado, Cámara.
- Establecimientos o entidades oficiales, culturales, comerciales o industriales, como Banco de Bogotá.
- Partidos políticos cuando son el sujeto de la oración.
- Fiestas religiosas o nacionales.
- Nombres de ciudades, regiones, departamentos, ríos, países, iglesias, muesos, volcanes...
- Épocas y acontecimientos.
- Premios y decoraciones.
- Título del primer mandatario de un país, excepto cuando el cargo precede al nombre propio del titular.
- Los artículos, cuando hagan parte oficial del nombre propio: La Habana.
- Las palabras que se escriban completamente en mayúscula, siempre llevan tilde.

2.4.9. Abreviaturas:

Las siguientes, son algunas abreviaturas tomadas del Manual de Estilo de la Secretaría de Prensa de la Presidencia de la República que, a su vez, fueron adoptadas del Manual de Redacción de El Tiempo Casa Editorial.

- MinInterior (Ministerio del Interior)
- MinHacienda (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)
- MinDefensa (Ministerio de Defensa Nacional)
- MinAgricultura (Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural)
- MinAmbiente (Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible)

- MinComunicaciones (Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones)
- MinEducación (Ministerio de Educación Nacional)
- MinExteriores (Ministerio de Relaciones Exteriores)
- MinMinas (Ministerio de Minas y Energía)
- MinComercio (Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)
- MinCultura (Ministerio de Cultura)
- MinVivienda (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio)
- MinJusticia (Ministerio de Justicia y del Derecho)
- MinSalud (Ministerio de Salud y de la Protección Social)
- MinTrabajo (Ministerio de Trabajo)
- MinTransporte (Ministerio de Transporte)

2.4.10. Algunos signos de puntuación:

a) Coma

La ‘coma’ tiene muchas funciones que, a la hora de escribir, el redactor ubicará la necesidad de su uso o, al contrario, su no uso, si relee lo que escribe. Sin embargo, acá algunos ejemplos de frases en los que debe implementarse.

- Sirve para enumerar elementos de una misma clase y que no están separados por (e, y, o, u, ni...). Por ejemplo:
 Los senadores del Polo Democrático Luis Carlos Avellaneda, Enrique Robledo, Manuel Virgüez Piraquive y Alexandra Moreno Piraquive fueron los únicos de su partido en votar en contra de la reforma a la justicia.
- Para invocar o referirse a alguien, en primera persona.

“Senador, explíquenos, que no hemos podido entender su punto frente a...”, dijo...

- Cuando se interrumpe la oración para hacer una aclaración o explicación.

El magistrado Gustavo Gómez, en un fuerte pronunciamiento, pidió al presidente Juan Manuel Santos que explique al país el texto que salió del Congreso.

- Cuando la frase incluya conjunciones.

Cuando el texto llegó a la Cámara, fue el momento en el que, realmente, se presentaron las mayores críticas. Sin embargo, la Corte Suprema de Justicia siguió sin pronunciarse sobre la reforma que...

El país, indignado, reprochó ante los medios la decisión que tomó el Congreso.

- Cuando se intervenga el orden regular de la oración

Radicado por el Ministerio de Cultura, el proyecto para fomentar el cine y aprobado este miércoles en el Congreso, concede beneficios a...

- Cuando, en medio de la oración, intervenga un gerundio o un participio absoluto.

Los protestantes, rechazando la reforma, llegaron al Capitolio Nacional en las horas de la mañana.

El proyecto de ley para fomentar el cine, radicado por el Ministerio de Justicia, ahora pasa a sanción presidencial.

b) Punto y coma

Se trata de una pausa larga que podría ubicarse entre la coma y el punto. Se usa, especialmente, cuando se va a separar una oración enumerada que, previamente, ya ha tenido una coma. Por ejemplo:

Estuvieron presentes los senadores Juan Lozano Ramírez, del Partido de La U; Germán Navas Talero, del Polo Democrático; John Sudasky, del Partido Verde; Juan Manuel Galán, del Partido Liberal y Carlos Alberto Baena del movimiento Mira.

El Congreso aprobó el proyecto; el país lo rechazó.

c) Dos puntos

Se usan cuando le sigue una enumeración o cuando se va a citar textualmente lo que dijo otra persona o uno mismo.

d) Puntos suspensivos

Indican suspensión de palabras o ideas. Se usan cuando, al ejemplificar algo, podría no tener límite pero se considera sobreentendido con las palabras que se mencionaron.

También tienen uso cuando se cita un escrito textualmente, pero no desde su inicio y, por ello, con los puntos suspensivos, se da a entender que la cita no es 'completa', es decir, que el texto tuvo inicio antes.

“...cuando en la elección anterior hayan obtenido, por lo menos, la misma cifra de votos o alcanzado representación en el Congreso de la República.”, fue el aparte que recalcó el Senador Roy Barreras, del artículo 108 de la Constitución Política de Colombia, en la plenaria de la noche del martes.

e) Guion largo

Funciona para aclarar una expresión o comentario

“Lo que nos toca es sufrir esta reforma –exclamó Gómez–, dando ejemplo de acatamiento como jueces de la República”.

2.4.11. Acentuación de las palabras:

a) Agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas:

- Agudas: Llevan el acento en la última sílaba. La regla general es que aquellas palabras que terminan en vocal, N o S, llevan siempre tilde.
- Graves: Llevan el acento en la penúltima sílaba. La regla general es que todas las palabras graves que no terminen en vocal, N o S, llevan tilde.
- Esdrújulas: Llevan el acento en la antepenúltima sílaba y todas llevan tilde.
- Sobreesdrújulas: Llevan el acento tres sílabas antes de la última sílaba y todas llevan tilde.

b) Tildes

- Él cuando es pronombre personal y no artículo.
 Él lo confesó frente a todos los congresistas.
- Tú cuando no es posesivo sino pronombre personal.
- Mí cuando es pronombre de complemento, no cuando es posesivo.
 “A mí no me comentó nada sobre el proyecto que pretendía impulsar”, confesó el senador...
- Sí, cuando es afirmación y cuando es pronombre de complemento. No lleva tilde cuando es condicional.
 “Sí es posible sacar este proyecto adelante”, concluyó la senadora Maritza Martínez, tras su intervención...

Si hoy no se aprueba en plenaria la ley de víctimas, el proyecto se hunde”.

- Más, cuando hace referencia a cantidad o suma. No lleva tilde cuando 'mas' puede ser reemplazado por 'sin embargo' o 'pero'.
- Aún, cuando es sinónimo de 'todavía'. No lleva cuando se refiere a 'inclusive'.
- Los pronombres demostrativos (Esta, este, esa, ese, esos, esas, aquel, aquella...) no llevan tilde.
- Los interrogantes (Qué, quién, cuándo, dónde, por qué, cómo) se tildan.

2.4.12. Formas gramaticales:

a) Palabras clave o Palabras claves:

Cuando se dé una construcción entre dos sustantivos en el que el segundo funciona como adjetivo, normalmente se pluraliza solo la primera palabra. Sin embargo, en la formación de oraciones pueden pluralizarse ambas palabras cuando la segunda es un adjetivo pleno y no van unidas. Por ejemplo, cuando llevan el verbo ser o estar de por medio.

- Las palabras del senador Robledo durante la plenaria fueron claves para...

A veces, el redactor entra en duda a la hora de conjugar dos sustantivos más verbo, cuando uno de ellos es singular y el otro plural.

- La mitad de los senadores del partido Conservador apoyaron el proyecto de ley... / La mitad de los senadores del partido Conservador apoyó el proyecto de ley...

La realidad es que ambas formas son permitidas, siendo más común la primera. Sin embargo, cuando el sustantivo en plural lleva algún atributo, debe usarse siempre el plural en la conjugación, para hacer concordar dicho atributo con el sustantivo que va en plural.

- La mitad de los senadores llegaron cansados a la plenaria del miércoles en la mañana...

b) Numerales:

El numeral uno se usa cuando antecede un sustantivo masculino o cuando, siendo una palabra de género femenino, comienza con la a tónica. Pero siempre se conjuga dependiendo del género que le sigue.

c) Vocal tónica:

Es aquella sobre la cual recae el acento de intensidad. Por ejemplo, área, agua, ala, hacha. Por razones de fonética, a pesar de que estas palabras sean de género femenino, las antecede el artículo masculino 'el' o 'un'. Sin embargo, esta regla aplica únicamente cuando a la palabra la antecede el nombrado artículo de manera inmediata. Si entre estas dos palabras se interpone un adjetivo, la regla se anula.

- Un área del Capitolio Nacional fue invadida por un grupo de manifestantes que buscaba impedir la aprobación del proyecto de ley relacionado con la reforma a...

Lo mismo sucede con los numerales compuestos que anteceden a los sustantivos masculinos, femeninos y femeninos con 'a' tónica, cuando es plural y según el género del sustantivo que le siga:

- Veintiuna mujeres llegaron caminando al Capitolio Nacional, desde la carrera 7ª con calle 187, en una marcha simbólica contra la violencia intrafamiliar.
- Veintiún áreas de la Plaza de Bolívar fueron invadidas por protestantes que buscaban conseguir el apoyo de los congresistas en el tema referido a...

- Veintiuno de los treinta artículos del Proyecto de Ley sobre la censura a los medios de comunicación fueron rechazados por el Congreso de la República.

Igualmente, se debe decir uno por ciento y no un por ciento, 21 (veintiuno) por ciento, 31 (treinta y uno por ciento)...

- El uno por ciento de los senadores no estuvo de acuerdo con apoyar la ley que remunera a las madres 'amas de casa' por desarrollar esta labor.

Cuando entre el numeral y el sustantivo aparece la palabra mil, es opcional la conjugación de género:

- Veintiún mil mujeres llegaron caminando al Capitolio Nacional... / Veintiuna mil mujeres llegaron caminando al Capitolio Nacional...

d) Uso correcto del prefijo ex:

Según las normas de la Ortografía de la Lengua Española, lo adecuado es poner el prefijo ex unido a la palabra cuando es solo una. Por ejemplo,

- El expresidente Álvaro Uribe dijo...

Únicamente, dicho prefijo se escribe separado cuando le siguen varias palabras que, en conjunto, forman un significado unitario. Por ejemplo,

- El ex hombre de confianza del presidente de la República, Juan Manuel Santos, fue detenido por...

3. PRINCIPALES REGLAS GRAMATICALES:

El estilo de las comunicaciones internas del Senado de la República estará marcado por las reglas de la Real Academia de la Lengua Española, así como recomendaciones técnicas de diferentes fuentes consultadas (ver bibliografía).

Este apartado recoge algunas de las reglas gramaticales más útiles en la redacción, específicamente

3.1. Adverbios:

- Los adverbios modifican los verbos, y solo así deben utilizarse. Un ejemplo de ello es “va deprisa” ya que deprisa es un adverbio y modifica el verbo.
- Los adverbios de tiempo deben ir siempre junto al verbo. En general, los adverbios se deben ubicar tras el grupo verbal. Ejemplos: ‘El presidente está claramente dispuesto a dimitir’ debe sustituirse por ‘el presidente está dispuesto claramente a dimitir’
- La palabra inicial de una información jamás puede ser un adverbio. Los adverbios tienen como función gramatical modificar el significado de otras palabras.

3.2. Adjetivos:

- El uso de los adjetivos calificativos debe restringirse en los géneros informativos, en los que prima la objetividad. En estos casos es mejor ofrecer datos que cualidades.

3.3. Concordancia:

- El sujeto y el verbo deben mantener una concordancia de número, así como en el plural y en el singular. Por ejemplo “un millón de personas ocupan la calle”.

- Se debe presentar una concordancia del género con sus poseedores. Por ejemplo: La doctora, la Congresista, la Senadora.
- Los nombres propios escritos en plural pero concebidos en singular deben concordar en singular. Por ejemplo: “Estados Unidos decide invadir Irak” y no “Estados Unidos deciden invadir Irak”.

3.4. Condicional:

- El condicional se puede reemplazar como un futuro imperfecto del pasado (“él dijo que me llamaría”) o como futuro perfecto del pasado (“Dijo que llegaría después de Pico y Placa”).
- Por efectos de credibilidad y confianza en la información proporcionada en los medios de comunicación interna, se recomienda evitar el uso de condicionales.

4. REFERENCIAS:

1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE BUENOS AIRES, Manual de Estilo, Goulet, Pcia de Buenos Aires, 2012.
2. DIARIO EL PAÍS DE ESPAÑA, Manual de Estilo, Madrid, España, 2009.
3. DIARIO EL MUNDO, Libro de Estilo, Madrid, España, 2013.
4. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, nueva gramática de la lengua española, Madrid, España.
5. ZINSSER, William. The classic guide to writing non-fiction 25th anniversary ed. 2001, New York, Estados Unidos.



Unidad de Archivo Administrativo

XXX-XX-XXX-XXXX

Bogotá, 19 de Septiembre de 2014

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XX
XX
XX.

XX
XX
XXX.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Senado de la República

Anexos:

Proyectó:

Revisó:

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K



L



Unidad de Archivo Administrativo

CIRCULAR No. XXX

PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA: 19 de Septiembre de 2014

XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Senado de la República

Proyectó:

Revisó:

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J



K