

O. Introducción

O.1 Este Manual de estilo de Diario HOY fue concebido, inicialmente, como un documento para uso interno del Diario. Tras la primera versión de 1992, se han incorporado hasta esta última, en diversas versiones, numerosas observaciones, sobre todo a partir de las observaciones de la Unidad de Supervisión de Estilo (USE) que, en su tarea de cada día, detecta los errores y dudas más frecuentes en la redacción periodística cotidiana y debe afrontar el reto de unificar la presentación del lenguaje del periódico. El Manual de estilo ha llegado a las manos de los periodistas, columnistas y funcionarios del Diario. En esta ocasión se ha decidido difundirlo para todos los lectores y amigos de HOY. Los tiempos actuales en que las libertades democráticas han sido puestas a prueba en el Ecuador, consideramos de mucho interés y utilidad que todos los ciudadanos conozcan de primera mano las normas, procedimientos, controles y situaciones que deben enfrentar los informadores libres en el trabajo diario para lograr un periódico independiente, plural que trata de comprender la diversidad y compleja realidad del país.

Esta publicación contiene un resumen de los principios y orientaciones éticas básicas que profesa el Diario desde su fundación; expone también una breve descripción de los géneros periodísticos y un conjunto de observaciones gramaticales, pero solo en aspectos en los que la práctica diaria demuestra que los reporteros y editores encuentran mayores dificultades o en aquellos en los que se requiere la unificación de ciertos usos del lenguaje. El Manual de HOY, además, incluye una amplia sección de vocabulario, para orientación de su uso en el Diario, especificaciones estilísticas de sus secciones y un apéndice con algunos documentos e informaciones útiles que permiten comprender el porqué de la sagrada misión de la

prensa independiente en defensa de los valores democráticos. Se incluye, además, el Estatuto del Defensor del Lector, figura periodística única actualmente entre los diarios del Ecuador, que HOY creó casi desde su fundación. El defensor del Lector es el funcionario independiente de cualquier línea de mando del periódico que, como representante de los lectores, opina sobre los errores, e interpretaciones de los periodistas en su trabajo diario, y atiende las quejas de estos. Concluye el Manual con la Declaración de Chapultepec, documento vital firmado en defensa de las libertades por la mayor parte de presidentes de las Repúblicas de toda América.

Poner en manos de los lectores de HOY este documento representa un testimonio de transparencia en el ejercicio periodístico y una referencia objetiva para valorar el cumplimiento de las responsabilidades profesionales.

Aspiramos a que estas páginas sean útiles tanto para los periodistas como para todos los lectores, y que su consulta y lectura colaboren a una mejor comprensión de las funciones y papel de la prensa y los periodistas en una sociedad democrática. Creemos que cuando desde el poder político se ataca a los medios de comunicación y a los periodistas, la distribución pública de un instrumento interno de trabajo es un testimonio de transparencia que servirá, sin duda, para acercar a los lectores al Diario, y para valorar el trabajo profesional y la línea ética de HOY

Esta publicación de Diario HOY no es original del periódico. Se une a la serie de Manuales que otros diarios de Ecuador y el mundo, han desarrollado desde sus diversas visiones en defensa de la ciudadanía, la razón de ser de la prensa libre.

Quito, 26 junio de 2009

1. Principios

1.1 HOY es un periódico pluralista y democrático que pretende de la manera más oportuna, veraz, objetiva e independiente, informar a sus lectores de todo cuanto acontece en el país, en América Latina y el mundo.

1.2 HOY da cabida en sus páginas a las diversas corrientes de opinión, defiende los principios de participación democrática, la vigencia de los derechos humanos y del orden constitucional y legal, y la conservación del medioambiente.

1.3 HOY persigue la verdad y la hará pública. Pero niega que alguien la posea en exclusividad y monopolio. Por ello abre sus páginas a variedad de opiniones y puntos de vista. Sin embargo, este pluralismo excluye las actitudes disolventes, los extremismos y la violencia.

1.4 HOY defiende la libertad de trabajar y de hacer empresa y de beneficiarse personal y socialmente del trabajo.

1.5 HOY reconoce el derecho del Estado entendido como la organización jurídica del pueblo, por tanto sujeta a la ley- de crear las condiciones propicias para una armoniosa convivencia y para regular las relaciones entre las personas y los grupos.

1.6 HOY desarrolla su actividad dentro del respeto al principio de libertad de

expresión y rechaza toda forma de censura.

1.7 HOY promueve una relación transparente y participativa con sus lectores a través de la Defensoría del Lector y los sistemas electrónicos de comunicación.

1.8 HOY comparte los principios que constan en la Declaración de Chapultepec, adoptada en México en 1994 por la Conferencia Hemisférica sobre Libertad de Expresión. (Ver apéndice).

2. Responsabilidad informativa

2.1 Al redactar las informaciones, los periodistas deberán asegurarse de que resisten a la prueba de su negación gracias al respaldo de documentos escritos, testimonios grabados o, en su caso, por la seguridad de que el pronunciamiento fue hecho en tal forma pública que cuenta con la existencia de otros testigos.

2.2 Cuando la información provenga de fuentes reservadas o no exista todo el respaldo mencionado, la publicación solo podrá hacerse con la autorización del director o de quien él delegue.

2.3 La información que implique acusaciones o afecte de alguna manera a terceras personas deberá publicarse siempre y cuando se haya registrado

previamente la versión del posible afectado. No será necesario recurrir al mismo tiempo a la otra parte cuando la acusación provenga de personajes que, por sí solos, tienen una posición de autoridad o de prestigio frente a la comunidad.

2.4 Toda publicación o reportaje que, por su naturaleza, pueda enfrentar a HOY con un sector social, político, sindical, empresarial o de cualquier género deberá ser consultada al director y discutida con los subdirectores editorial e informativo, antes de su publicación.

2.5 El director, a nombre de HOY, asumirá la responsabilidad de las informaciones publicadas dentro de las normas contenidas en este Manual.

2.6 En caso de no haber respetado el procedimiento de aprobación dispuesto en el Manual, se trasladará toda la responsabilidad al periodista que infringiere estas normas para que, de manera individual, enfrente las consecuencias de la información impugnada, sin perjuicio de las sanciones internas que se le pudieran imponer.

3. Fuentes

3.1 Los periodistas deben citar lo más precisa y claramente que sea posible las fuentes de las cuales provengan sus informaciones. En consecuencia, evitarán expresiones generales como

“fuentes dignas de crédito”, “analistas consultados” y cualesquier otra de este tipo, con las cuales se podrían introducir opiniones o comentarios de los propios periodistas en la información.

3.2 Los periodistas tienen la obligación de comprobar la veracidad de las fuentes y realizar las indagaciones y confrontaciones del caso para juzgar la confiabilidad de estas.

3.3 En casos excepcionales, el periodista podrá mantener la confidencialidad o reserva de la fuente, pero aquello no le exime de las responsabilidades que tiene sobre lo escrito.

3.4 Cuando una fuente habla off the record, es decir solicitando el anonimato, los periodistas deberán respetar estrictamente la confidencialidad, pero podrán difundir la misma información si la obtienen de otra fuente.

3.5 Cuando la información se tome de otro medio impreso o digital, se deberá citar claramente la fuente en el cuerpo de la nota y la firma de responsabilidad será del periodista que seleccione la información y la edite. No se permitirán fuentes por Internet, salvo que se cuente con la certificación de origen. En caso de haber extraído la noticia de la Red, deberá especificarse el sitio o portal del que se la tomó y el nombre del responsable de la misma.

4. Contenidos informativos

4.1 Los principales contenidos informativos de Diario HOY son las noticias, cortos, crónicas, reportajes, análisis, opiniones, entrevistas, destacados y foto historias.

4.2 La noticia contendrá un párrafo de entrada y un desarrollo. En el primero, que se referirá al titular de la noticia, se procurará dar respuesta a la preguntas clásicas del qué, quién, cómo, dónde, cuándo y por qué. En el desarrollo se organizará la información de acuerdo al interés de aquellas respuestas y con todos los datos contextualizadores y complementarios pertinentes.

4.3 Toda noticia se escribirá en tercera persona y no contendrá comentarios ni opiniones del reportero.

4.4 Los cortos son informaciones breves, condensadas, como complementos de una noticia principal o independientes de ella.

4.5 La redacción de cortos no sacrificará la sintaxis a la brevedad. Por tanto, en ellos, no deberán suprimirse artículos o preposiciones, como en el lenguaje de un telegrama.

4.6 Crónica es la información referente a un hecho central, que se presenta con un despliegue limitado, aunque mayor que la noticia. Debe contener los ele-

mentos esenciales de esta. Pero es una forma periodística que se halla entre la noticia, el análisis y el reportaje. Por tanto, frente a la perspectiva narrativa impersonal de la noticia, la crónica se caracteriza porque puede estar presente en ella cierta interpretación del periodista, con los correspondientes razonamientos o explicaciones, pero sin que el periodista solo exprese opiniones personales o meras hipótesis. La crónica deberá, además, ubicarse en el contexto de los hechos en que ocurre; puede incluir anécdotas y curiosidades.

4.6 Reportaje es un trabajo informativo que supone una indagación más amplia del acontecimiento central, con varias fuentes que se utilizan simultáneamente para expresar el contenido informativo en un marco de múltiples referencias. No puede contener opinión del autor; pero sí un enfoque particular de los hechos, como resultado de los elementos que han permitido elaborar el reportaje.

4.7 Análisis es la información que se caracteriza por la realización de procesos deductivos o inductivos, comparaciones y más recursos que permiten extraer de los hechos conclusiones que expresan un punto de vista sobre los acontecimientos. El análisis lleva implícita una opinión, pero tal opinión ha de ser fundamentada, caer por el propio peso de los hechos, y no solo subjetiva del autor.

4.8 Entrevista es una sucesión de pre-

guntas y respuestas a fin de de-sentrañar el pensamiento de un personaje ante los hechos en los cuales está involucrado.

4.9 Las preguntas deberán referirse a hechos concretos y no ser simplemente opiniones o suposiciones del periodista que las formula. Una pregunta nunca debe tener más cuatro líneas en la presentación final.

4.10 Las entrevistas se desarrollarán con el sistema de preguntas y respuestas y una presentación previa del entrevistado, o agregando al diálogo comentarios, caracterización del entrevistado, descripción de sus reacciones durante el diálogo y narración de las circunstancias de la entrevista, etc. La primera forma se preferirá cuando interese primordialmente las declaraciones del entrevistado; la segunda, cuando interesan sobre todo sus perfiles. Podrán proponerse, según las circunstancias, otras presentaciones las dos formas básicas anteriores.

4.11 En la edición de la entrevista, el reportero utilizará siempre la forma “usted”, aunque exista una relación de cercanía o confianza entre la persona entrevistada y el periodista.

4.12 El destacado es un recurso gráfico con sus propias características de redacción. En HOY tenemos des-

tacados de cita, dato o texto, cifra y cronología.

4.13 El destacado de cita incluye en el esquema gráfico la comilla simple de apertura. Es obligación de periodista que lo redacta colocar la comilla simple de cierre. Estos destacados no tienen punto final. Todo destacado de cita que no esté en el marco de una entrevista debe incluir el nombre de quien pronunció la frase y una especificación de su calidad de actor de la noticia.

4.14 El dato o texto es tomar una frase textual de la nota y destacarla gráficamente. La cronología puede ser otra forma de destacado cuando la información se presta para este proceso. Debe seguir un esquema de hora o fecha con la especificación en el llamado presente histórico de los hechos que narra. Después de cada dato de la cronología no hay punto final.

4.15 La cifra siempre debe empezar con un número en guarismos y complementarse todo en texto. En estos casos no se usa signos monetarios o de porcentaje.

4.16 La fotohistoria es un formato que se sostiene en la imagen y siempre debe tenerla presente. Esta foto marca el eje del texto que la acompaña. En el texto debe haber la referencia directa con la palabra (foto) junto a lo que corresponda. Además, debe ubicar al lector en la descripción de la imagen en el texto.

5. Redacción periodística

5.1 El área informativa del periódico debe ser redactada en forma transparente, sin intencionalidad ni prevención para que no exista interferencia entre el lector y los acontecimientos. Cuando se expresan puntos de vista habrá que atribuirlos a fuentes concretas y no a sujetos ambiguos como “observadores económicos” o “fuentes bien informadas”.

5.2 La concisión es un atributo básico que busca HOY en la redacción periodística. Primero, por respeto al espacio del periódico. Segundo porque pocos lectores llegan a los últimos párrafos de informaciones largas. Más aún: muy pocos llegan a la mitad de las informaciones que normalmente leen. Cualquiera puede escribir una buena historia en mil palabras, pero hay que ser talentoso para hacerlo en 300. Usen frases y palabras cortas. Eviten las oraciones complicadas.

5.2.1 Toda nota informativa extensa deberá estar acompañada de una sección de cortos.

5.3 Cuando existan varias notas sobre el mismo tema deberán enmarcarse y tener un titular dominante que comience a la izquierda para que el lector perciba claramente que se trata de un conjunto de datos sobre un mismo hecho central.

5.4 El narrador de un hecho noticioso procurará ser invisible como intermediario entre el acontecimiento que relata y el lector. Asumirá un punto de vista neutral, y usará en general la tercera persona.

5.5 Si en algún caso se hace visible dentro de la noticia o de la crónica, el narrador seguirá utilizando la tercera persona: “los vecinos informaron a este redactor que fueron tres los asaltantes...” Es decir, no usará la primera persona, ni en singular ni en plural: Los vecinos me informaron que fueron tres los asaltantes, o los vecinos nos informaron...

5.6 En los reportajes, crónicas y análisis, el autor puede elegir otro punto de vista narrativo.

5.7 En el proceso de redacción hay que procurar una sintaxis sencilla, clara, moderna y precisa. La redacción debe ir siempre a lo preciso y no a lo general. Por tanto, se debe evitar palabras como varias, algunas, muchas que se tiende a usar cuando no hay datos concretos. Asimismo, se evitará usar puntos suspensivos y la palabra etcétera para dejar oraciones interrumpidas y enumeraciones abiertas. Los periodistas tienen la obligación de trabajar de la forma más profesional y responsable con su lenguaje: todos los textos publicados en HOY deben tratar de estar bien escritos.

5.8 El periodista tiene la obligación de

cotejar todos los datos: fechas, cifras, nombres, porcentajes, números.

5.9 Es imprescindible dar a cada información el contexto suficiente. Para el efecto, los redactores pueden recurrir al apoyo del archivo electrónico en EXPLORED (www.explored.com.ec) y acceder a través de su cuenta personal o de la general para la Redacción de HOY. Como en cualquier buscador, mientras más precisa sea la solicitud, más exactos serán los resultados. Además, los redactores pueden acudir al sistema de búsqueda por el calendario de www.hoy.com.ec, cuando se conoce la fecha de la edición que se busca.

5.10 Todos los textos, sin excepción, deben ser sometidos a la corrección del diccionario electrónico antes de enviar a revisión del editor de área y más tarde a Corrección de Estilo.

6. Titulares

6.1 En la denominación titulares están comprendidos en HOY los títulos, antetítulos, intertítulos, sumarios, recuadros, destacados y pies de foto.

6.2 Los titulares deben ser claros, inequívocos, suficientes para atraer el interés de los lectores y, al mismo tiempo, para resumir el contenido de las informaciones.

6.3 El título o cabeza de la información debe contener lo más importante o atractivo de los conte-

nidos noticiosos.

6.3 Los antetítulos se escribirán con independencia de los títulos, pero en función de complementarlos con elementos circunstanciales o una atractiva explicación de la información.

6.4 Los sumarios no complementarán los títulos, sino que obrarán a modo de ganchos para captar la atención y el interés de los lectores: se los debe escribir con textos que expliquen por qué es importante la noticia y con la intención de “enganchar” gracias a ellos a los lectores.

6.5 Los sumarios pueden reproducir un fragmento significativo del texto o pueden ser síntesis o atractivas reelaboraciones de algún aspecto de la información.

6.6 Si un sumario reproduce un fragmento de la noticia, las líneas seleccionadas no deberán ser parte del párrafo con el cual comienza la información.

6.7 No se deberán escribir sumarios ni destacados que contengan datos que no se encuentren a la vez en el texto de la información. No se usa punto final en estos elementos.

6.8 Toda información extensa utilizará intertítulos.

6.9 Los intertítulos buscan facilitar la lectura, hacerla más interesante y atractiva.

6.10 Los intertítulos no deberán ser de más de dos líneas.

6.11 Se utilizará de preferencia en presente los verbos de títulos y antetítulos de noticias: El Ecuador y México firman acuerdo. Gómez se mantiene entre los 20 mejores del tenis mundial.

6.12 En los antetítulos y sumarios, cuanto en el texto de las noticias, se usará en general el tiempo pasado. En ciertos casos no noticiosos y según el género escogido, se podrá optar por el tiempo presente con la intención de acercar al lector. Por ejemplo, en la redacción de una entrevista-retrato o una crónica de inmersión. Nunca se mezclará los tiempos en una nota.

6.13 El pasado o el futuro los utilizaremos en título y antetítulos solo si la información se refiere a un acontecimiento no cercano al presente, en el pasado o en el porvenir: Dos científicos holandeses inventaron el telescopio. Las reservas petroleras ecuatorianas se agotarán en 10 años.

6.14 Los destacados pueden ser frases, cifras, datos complementarios, cronologías o fragmentos de la nota que funciones como información rápida, enganche y/o resumen.

6.15 Cuando un título, antetítulo, sumario, destacado o pie de foto sea una cita textual, se utilizarán comillas simples.

6.16 Se debe recordar que las secciones

tabloide de HOY pueden tener cierta flexibilidad en la titulación dado su estilo revista. Sin embargo, no deben perder de vista los principios generales aplicados en HOY. Recursos que se puede admitir son el juego de palabras, la titulación dependiente de la imagen, la conclusión que se sustente en la nota sin necesidad de que sea cita y la interrogación.

7. Pie de fotos

7.1 Toda fotografía llevará siempre un pie.

7.2 Los periodistas escribirán los pies de foto muy cuidadosamente y con contenido descriptivo de la imagen y relacionado informativamente con el contenido de la nota que grafican.

7.3 No se utilizarán para pies de fotos frases del propio texto informativo, excepto en entrevistas o cuando, en páginas especiales o suplementos, la fotografía es más ilustrativa que informativa.

7.4 Los pies de foto se deben escribir preferentemente en tiempo presente.

7.5 Las primeras palabras del pie de foto van en negrillas y debe permitir la identificación rápida del contenido de la foto. El resto del pie es su complemento. Termina en punto.

7.6 El crédito del pie de foto se escribirá en el mismo precedido de la palabra

FOTO; con las iniciales del fotógrafo / HOY o la agencia que corresponda.

8. Edición de textos y Supervisión de Estilo

8.1 Todo texto que se publique en HOY está sujeto a la edición correspondiente. Esta comprende el trabajo de revisarlo, asegurar que se lo haya pasado por el diccionario, corregirlo, darle la extensión exacta que tendrá en la página y determinar los titulares.

8. 2 Los editores y periodistas, que cierran las páginas, deberán:

a) Montar el texto editado al módulo de diseño;

b) Cuidar todos los detalles que exige el cierre de páginas: títulos, antetítulos, recuadros, pies de foto...

c) Pasar el módulo redactado a Corrección o a Ajuste de diseño,

8.3 El editor o periodista a cargo tiene la opción de pasar los módulos a corrección, independientemente de si la página está completa o no. Debe hacerlo dentro del tiempo (tres horas) establecido en flujo de trabajo. Caso contrario, no se garantiza la revisión de sus notas. La entrega a corrección debe ser escalonada.

8.4 El supervisor de estilo asegurará la corrección de los titulares y pies de fotos, vigilará la claridad y corrección

de los textos, garantizará que no se produzcan cortes en los textos y que no se repitan fotografías o informaciones en las páginas encomendadas a su supervigilancia. Luego de su revisión, pasará el módulo a Ajuste de diseño.

8.5 El jefe de Información es quien revisará y aprobará la página en última instancia. Sin embargo, el editor temático deberá revisar los impresos y firmarlos, ya que todo lo publicado en su sección es de su responsabilidad.

8.6 Quien cierra la página (sección) es el primer responsable de los eventuales errores que se deriven de un cierre descuidado.

9. Reglamento de firmas

9.1 Todos los artículos del periódico llevarán el nombre o inicial del autor o autores.

9.2 Las noticias y crónicas incluirán las iniciales de quien las escribió, al final del texto.

9.3 Podrán ser firmados con el nombre del autor, al principio del artículo, los reportajes y entrevistas que reúnan una o más de las siguientes características:

A) Ser exclusivos.

B) Haber sido elaborados a partir de un trabajo de investigación.

C) Tener una redacción de calidad superior.

D) Obtener la autorización para firmar del editor de área .

9.4 La subdirectora Informativa aprobará la publicación con firmas de las crónicas, reportajes, entrevistas y demás formas noticiosas.

9.5 El subdirector Editorial aprobará la publicación en HOY de análisis, críticas y comentarios, que se firmarán siempre. No se firmará la columna Análisis de HOY, que coordina y aprueba el Director o el subdirector Editorial, con puntos de vista del Diario.

9.6 Nadie podrá firmar más de un artículo al día, salvo en caso de trabajos simultáneos absolutamente excepcionales.

9.7 Ningún periodista que ingrese al Diario podrá firmar con su nombre artículos antes de los tres primeros meses de permanencia, pero colocará sus iniciales en sus respectivas producciones.

9.8 Cuando un artículo fuere el resultado del trabajo de más de una persona podrá llevar más de una firma o iniciales de sus autores. La simple edición de revisión de textos, fotos o gráficos no significa coautoría.

9.9 Los trabajos de especial calidad que sean el producto de investigación, por un lado, y de elaboración de textos por otro, deberán proporcionar esta

información al público. Lo mismo cuando contengan fotos o gráficos excepcionales. Se dirá así: Texto.....InvestigaciónFotos.....Gráficos.....

9.10 Los artículos de colaboradores especiales deberán ser firmados. Además mediante un asterisco se hará conocer la calidad profesional, técnica o científica de quien haya redactado la colaboración. Siempre luego del nombre de un colaborador que no sea empleado del Diario debe decir Especial para HOY.

9.11 En los despachos remotos se añadirá al nombre del autor las palabras Enviado especial cuando así lo justifiquen las circunstancias. La ciudad a la que ha sido enviado se consignará en el origen de la nota, como si se tratase de un despacho de cable.

9.12 Los editores añadirán a la firma la condición de editores de sección, en temas particularmente delicados o trabajos de nivel superior.

9.13 Los artículos podrán ser firmados por dos o más personas cuando varios periodistas hayan contribuido a su elaboración.

9.14 Los créditos irán en negrilla mayúsculas, en el mismo puntaje que el texto normal. En las ediciones extraordinarias podrán adoptar la modalidad con que se publican los créditos en la página editorial.

9.15 Los créditos de autores que co-

laboran habitualmente, sin ser de página editorial, ni personal de planta, se identificarán con tipografía negrilla mayúscula ligh. En otra línea, en mayúsculas y minúsculas y sin negrillas se escribirá su cargo o representación. Las columnas habituales deberán tener su título en mayúsculas negrilla black y estar acompañadas de una foto del autor.

9.16 Los artículos, fotos y gráficos internacionales se identificarán en la misma forma, o sea con el nombre del autor, o las siglas de la agencia o servicio.

10. Estatuto del Defensor del Lector

10.1. El defensor del Lector será nombrado por el directorio de Edimpres S.A. a solicitud del Director de HOY para un período de dos años, que puede ser renovado indefinidamente por períodos iguales. En ningún caso podrá ser removido por causa de sus opiniones, las que expresará en una columna semanal que aparecerá en el primer cuerpo del periódico. Además, redactará boletines internos semanales para conocimiento de la Redacción.

10.2. El defensor del Lector deberá, al momento de tomar posesión de su cargo, informar a la Dirección de HOY si tiene alguna vinculación directa o indirecta con alguna sociedad comer-

cial, religiosa o política y el objeto de esta. No podrá celebrar contratos directamente ni por interpuesta persona con el Estado. También le está prohibido participar en política partidista, y si lo hiciere será removido de sus funciones.

10.3. El defensor del Lector no podrá aceptar invitaciones de grupos de interés o del Estado, a menos que las mismas sean con fines informativos o pedagógicos. Tampoco recibirá regalos o dádivas de tales entidades.

10.4 El Defensor del Lector mantendrá relaciones de consulta y participación con organismos nacionales e internacionales de defensoría de los lectores. Participará en las reuniones periódicas de la ONO (Organization of News Ombudsmen).

10.5 En ningún caso las columnas de la Defensoría del Lector podrán ser revisadas por la Dirección o la Subdirección Editorial de HOY antes de su publicación. Si esta tuviere reparos a los comentarios hechos por el defensor del Lector se los dará a conocer con posterioridad la publicación de su columna. La Dirección o la Subdirección Editorial tendrán derecho a informar en las páginas editoriales de los reparos a los comentarios de la Defensoría del Lector, sin que por ello se pueda entender que este deba renunciar a su cargo.

10.6 HOY proveerá al defensor del Lector de todos los elementos que

necesite para realizar su trabajo, tales como oficina, computadora, teléfono, papelería y útiles de escritorio, libros de consulta, etc. Además, le proporcionará una secretaria.

10.7. El defensor del Lector estará a cargo de todas las solicitudes de rectificación o aclaración que se formulen a HOY, como también de las diversas cartas de opinión que envíen los lectores y queda a su criterio decidir sobre la publicación de las mismas, ya sea de modo íntegro o resumido.

10.8. Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el defensor del Lector podrá realizar las investigaciones que creyere del caso, para lo cual podrá exigir de los editores o periodistas que le revelen sus fuentes de información y hablar directamente con ellas. En estos casos el defensor del Lector está obligado a compartir el secreto profesional y no podrá dar a conocer tales fuentes, a menos que reciba autorización expresa y por escrito de la Dirección.

10.9 El defensor del Lector puede recomendar a la Dirección la imposición de sanciones a editores y periodistas, los cuales tendrán siempre el derecho a la defensa. En ningún caso estos pueden replicar de manera pública a las observaciones que les haga el defensor del Lector sin la autorización de este.

10.10 El defensor del Lector debe ser informado a la brevedad posible de todos los errores que aparezcan en las

páginas del periódico. La notificación de estos errores es responsabilidad del periodista que los haya cometido y del editor de la sección en la cual trabaja. El aviso al defensor del Lector debe hacerse adjuntando cualquier carta, comunicación o documento que se haya recibido de lectores o protagonistas de informaciones que hagan reclamos.

10.11 Los editores o jefes de sección deberán leer ante los periodistas de sus respectivas áreas los boletines internos que redacte el defensor del Lector. Esta lectura es a título informativo y no puede causar debate alguno. Si un periodista considera que ha recibido un comentario injusto del defensor del Lector se lo hará saber a su editor para que este lo trasmita a aquel.

10.12. El defensor del Lector contestará las llamadas o mensajes que hagan los lectores para presenta reclamos. Para ello, HOY pondrá a su servicio una línea telefónica exclusiva que estará disponible las veinticuatro horas del día. Una secretaria tomará nota de las llamadas registrando los nombres, domicilios, números de teléfonos y cédulas de identidad de quienes las hagan, así como el motivo de las mismas, luego de lo cual informará al defensor del Lector para que este las pueda contestar. En caso de duda, se realizará una verificación previa de la identidad de quien ha llamado.

10.13 Por cuanto el defensor del Lector es el funcionario que vela por los in-

tereses de los lectores, todo el personal de HOY está obligado a brindarle la mayor ayuda y cooperación posibles, incluso en aquello no expresamente mencionado en este Estatuto.

Normas Gramaticales

11. Concordancia y Consecución Verbal

11.1 Siempre deberá guardarse la concordancia de número entre el núcleo del sujeto y el verbo (El grupo de los representantes del G7 se reunió ayer. El 80% de los ecuatorianos ha participado en las elecciones).

11.2 El verbo debe concordar en plural en el caso de nombres propios que están escritos en plural, aunque su tratamiento o categoría semántica sea singular (Los Estados Unidos indicaron que su representante visitará la frontera. Este país indicó.... Las Naciones Unidas enviarán ayuda humanitaria a Haití. La organización enviará...)

11.3 El verbo siempre deberá concordar en el caso de nombres propios escritos en plural y cuyo número sea, asimismo, plural (Las Fuerzas Armadas desmintieron la acusación del ministro. Los Países Bajos se pronunciaron sobre la crisis europea).

11.4 Con presente y futuro de indicativo

en la oración principal, se escribirá presente de subjuntivo en la subordinada (Los manifestantes exigen al Gobierno que pague los salarios de los empleados.- Le diré que venga.)

11.5 Con pretérito de indicativo en la principal, se utilizará pretérito de subjuntivo en la subordinada (Le he pedido que esperara -o esperase-. Le recomendaron que no se delatara -o delatase-. En la comunicación le pedían que interviniera -o interviniese- en la resolución del conflicto).

12. Adverbios y Adjetivos

12.1 Los adverbios modifican a los verbos, adjetivos u otros adverbios. Siempre deberán ir junto a la palabra a la cual complementan (El presidente llegó ayer. El chico era tremendamente alto. Allá lejos se veía el mar.).

12.2 No se debe confundir el adjetivo con el adverbio, pues el primero modifica únicamente al sustantivo: es un error escribir, por ejemplo “camina rápido”, pues rápido es un adjetivo, lo correcto es “camina rápidamente”.

12.3 La palabra “medio” es adjetivo partitivo en el sentido de la “mitad de” y modifica a un sustantivo: media naranja, medio hermano, medio limón, y por tanto cambia género y número de acuerdo con el sustantivo al que modifique: medias naranjas, etc. Pero, me-

dio es también adverbio de cantidad en el sentido de “un poco” y, en ese caso, permanece invariable: medio loco, medio locas.

12.4 El adjetivo “sendo” significa uno para cada uno: María y Juan recibieron sendos premios. Sendo no tiene el significado de “muy llamativo” o “muy fuerte”, por eso son incorrectos usos como “La señora llevaba un sendo sombrero” o “El niño recibió una senda paliza”.

13. El Gerundio

13.1 El gerundio expresa que una acción se desarrolla de manera simultánea o anterior a la principal; por tanto, esta forma no debe utilizarse como adjetivo (son incorrectas expresiones como: una cámara vigilando la casa, en lugar de una cámara que vigila la casa). Las únicas excepciones que admite la RAE son “agua hirviendo” y “palo ardiendo”.

13.2 El gerundio tampoco se utiliza para expresar una acción posterior a la principal (Estacionaron los taxis interceptando el tránsito, en lugar de: Estacionaron los taxis e interceptaron el tránsito).

13.3 Tampoco es correcto el uso del gerundio imperativo, tan extendido en el habla de la Sierra ecuatoriana, sobre todo. (Le pedí que me diera haciendo el trabajo, en lugar de: Le pedí que hiciera el trabajo).

14. Estilo directo e indirecto

14.1 Se debe tener cuidado en no mezclar los estilos directo e indirecto, sin ninguna conexión lógica (por ejemplo: El presidente indicó que “no participaré en las elecciones del partido”, cuando lo correcto es: El presidente indicó que no participará en las elecciones del partido; o: El presidente indicó: “No participaré en las elecciones del partido”).

15. Siglas y Acrónimos

15.1 El DRAE define la sigla como “palabra formada del conjunto de letras iniciales de una expresión compleja”, por ejemplo, FMI (Fondo Monetario Internacional), CNE (Consejo Nacional Electoral).

15.2 Un acrónimo, en cambio, es la palabra resultante de la unión de una o más letras de cada una de las palabras de la expresión compleja. Por ejemplo, Conaie (Confederación de Nacionalidades Indígenas del Ecuador).

15.3 Antes de escribir la sigla o el acrónimo, en la nota debe constar el nombre completo y la sigla o el acrónimo entre paréntesis. En las siguientes referencias sí se podrá escribir solo

la sigla o el acrónimo.

15.4 Todas las letras de una sigla se escriben con mayúscula si esta no excede las cuatro letras. En el caso de exceder las cuatro letras, únicamente la inicial se escribirá con mayúscula (Unicef, Unesco, IESS, ONU, BID).

15.5 Solo se escriben con mayúscula las siglas que excedan las cuatro letras y que no se puedan leer como una palabra (PVDSA, TLCAN, ATPDEA).

15.6 LAS LETRAS DE LAS SIGLAS NO VAN SEPARADAS POR PUNTOS.

15.7 En el caso de los acrónimos, solo la letra inicial se escribe con mayúscula (por ejemplo, Espe, Miduvi, Bede).

15.8 Los acrónimos se tildan de acuerdo con las normas del español (Fenocín, Edimprés).

15.9 Ni los acrónimos ni las siglas se pluralizan (los CD, las ONG, etc.)

16. Escritura de Números

16.1 En español se escribe del uno al treinta como una sola palabra: dieciséis y no diez y seis, veintiocho y no veinte y ocho. A partir del treinta y uno se escribe en palabras separadas.

16.2 Las centenas redondas se escriben

en una sola palabra: doscientos, trescientos, seiscientos, novecientos...

16.3 Los miles se escriben separados: doce mil, cien mil...

16.4 En HOY, se escriben en letras únicamente los números de una sola cifra, con excepción de horas, porcentajes, edades, extensiones, fechas, marcas en competencias deportivas (cuatro niños, siete casas, 6 toneladas de arroz, 5%, 6 de noviembre, D. Quito 2, Liga 1 en el clásico del domingo; María, de 3 años, etc.).

16.5 A partir del 10, los números se escriben en cifras, excepto si corresponden a la primera palabra de una nota, de un título, de una cápsula, de un antetítulo, de un pie de foto o después de un punto, en este caso se escribirá el número en letras (Hubo 100 personas en la marcha de ayer. Cincuenta asistentes tenían problemas con la justicia).

16.6 En el caso de números redondos (miles, millones), se escribe solo la primera cifra en números, con excepción de los números redondos del 1 000 al 9 000 (8 000 personas, 10 mil, 3 millones, 600 billones. Pero no 3 millones 600 mil ó 200 mil millones, en estos casos se escribe en números: 3 600 000, o, en todo caso, 3,6 millones, y 200 000 millones).

16.7 Para separar los miles o los millones, no se utilizan puntos ni apóstrofes, únicamente espacios.

- 16.8** Solo en el caso de los años, decretos y ordenanzas se escribirá la cifra unida (Por ejemplo: En 2003 se registró un déficit de \$240 904 234,29, en relación con 2002. En el Decreto Ejecutivo n.º 1234 se menciona esa ley).
- 16.9** En el caso de los decimales se los separará con una coma, no con punto (12,13%, \$12 500,79).
- 16.10** Los números telefónicos se escriben de la siguiente manera: 249 0478, (04) 256 6989, (09) 926 9923, (593 2) 252 2423. Los códigos de área se escriben entre paréntesis, incluso el de área celular: (09) o (593 9)
- 16.11** Los números no deben ir en una línea aparte de su complemento.
- 16.12** En los porcentajes se escribe siempre el símbolo (%), no la palabra. Cuando varias cifras en porcentajes están juntas, el signo debe acompañar a todas, no solo a la primera (por ejemplo, se prevé un aumento de entre el 4% y el 5% en la tasa de desempleo).
- 16.13** De la misma manera, las cifras en dólares estadounidenses siempre irán precedidas del símbolo (\$). En el caso del resto de monedas, sí se escribirán en letras (12 euros, 21 mil libras esterlinas, 13 millones de pesos).
- 16.14** En cuanto a las unidades de medida, se procurará escribir la palabra completa, a menos que el espacio no lo permita (15 metros cuadrados, 30 ki-
- logramos). Y cada cifra deberá ir acompañada de su complemento (por ejemplo: La familia vivía en un cuarto de 4 metros por 6 metros).
- 16.15** Las horas se escriben así: 17:30, 01:24,12:00, 00:00.
- 16.16** Las marcas deportivas se escriben de la siguiente manera: 1h23m24s, 12m09s40c.
- 16.17** Los años nunca van precedidos por el artículo: 2 de mayo de 2002, 20 de junio de 1998.
- 16.18** Al escribir las fechas solo en números, se pondrá primero el día, luego el mes y al final el año y se separará con punto cada una de las cifras (por ejemplo: 27.03.2002 ó 27.03.02).
- 16.19** Cuando se haga referencia a un período, se escribirán los dos años completos separados por un guión (Rodrigo Borja gobernó en el período 1988-1992).
- 16.20** En el caso de que el número forme parte del nombre propio, se lo escribirá como una palabra (avenida Doce de Octubre, colegio Veinticuatro de Mayo, cooperativa Veintitrés de Junio).
- 16.21** No deben confundirse los adjetivos numerales ordinales con los adjetivos partitivos. Los ordinales son primero, segundo, quinto, décimo, undécimo (y no decimoprimer), duodé-

cimo (y no decimosegundo), decimotercero, decimooctavo, vigésimo, trigésimo segundo... Los partitivos indican que la unidad se ha fraccionado. Son onceavo, doceavo, treceavo, catorceavo... No es correcto, pues, escribir “llegó en onceavo lugar”. En este caso debe usarse el ordinal: undécimo lugar. Tampoco son correctas las expresiones treceavo, catorceavo o quinceavo sueldo. Estos salarios no son la treceava ni catorceava ni quinceava parte del sueldo del trabajador. Se llaman decimotercer sueldo o decimocuarto, etc., por el orden en que fueron creadas estas remuneraciones.

16.22 Los números fraccionarios se escriben en letras (tres cuartos, nueve octavos), excepto en gráficos, especificación del kilómetro de una vía y en recetas de cocina, donde se escribirán en números y separados por una barra (3/4, 1/5).

16.23 Los números romanos se utilizarán para nombres de papas y reyes (Juan Pablo II, Juan XXIII, Enrique VIII, Pedro I, etc.) y para los siglos (siglo XX).

16.24 Los números de simposios, conferencias, ferias, concursos, festivales, competencias deportivas, aniversarios, congresos, etc. se escribirán en romanos hasta el vigésimo inclusive; a partir de vigésimo primero se escribirá en guarismos acompañados de punto la letra “voladita” (º u º), según corresponda al género, como todo número ordinal. (II Festival de Cine de

Cuenca, 38.º Congreso de Pediatras, 39.º Carrera Últimas Noticias).

16.25 El primer día del mes se escribirá así: 1.º de junio, 1.º de mayo, etc.

16.26 Cuando en la nota se haga referencia a acontecimientos ocurridos a una hora distinta a la del Ecuador, se escribirá la equivalencia entre paréntesis.

16.27 Es necesario diferenciar entre el billón inglés, que es el que utilizamos en español (equivalente a un millón de millones) y el billón estadounidense (que equivale a 1 000 millones).

16.28 Las décadas se escribirán en letras y en singular: los sesenta, los noventa, la década de los veinte.

17. Palabras Compuestas

17.1 En palabras compuestas separadas por guión, el plural se formará solo en la última palabra: conflictos israelo-palestinos, exámenes teórico-prácticos.

17.2 Se escriben unidas, en cambio, las palabras compuestas cuyos elementos formen una nueva unidad: afroecuatoriano, hispanoamericano, centroizquierda.

17.3 Las palabras compuestas por dos sustantivos se escriben separadas y sin guión: coche bomba, hombre rana,

buque escuela. Por tratarse de aposiciones, el plural se forma solo en la primera palabra (coches bomba, hombres rana, buques escuela).

17.4 Los prefijos y elementos compositivos siempre se escriben unidos a la palabra que complementan, con excepción de *ex* y *pro*, que se escribirán separados de la palabra por un espacio: *semivacío*, *ex presidente*, *pro forma*, *pro Asamblea*, *seudomaestros*, *minibiblioteca*, *cibercafé*, *anticonceptivo*, etc.

18.5 En el caso de las palabras compuestas por dos elementos que lleven tilde, solo se tildará el último elemento, de acuerdo con las normas generales de acentuación: *balompié*, *cefalorraquídeo*, *craneopatía*, *decimoséptimo*.

18.6 Los adverbios compuestos por el sufijo “mente” mantendrán la acentuación del adjetivo del que proceden: *difícilmente*, *ágilmente*, *tardíamente*.

19. Signos Ortográficos

SE USA COMA:

19.1 Para separar dos partes de un enunciado que tengan la misma función (La madre los llevó al parque, el padre les compró un helado, la hermana les contó un cuento y la abuela les enseñó un juego).

19.2 Para enumerar, siempre que lo que se enumere no esté separado por alguna conjunción: *y*, *e*, *o*, *u*, *ni* (Tengo lápices, marcadores, papel y goma para hacer el trabajo. Vinieron María, Manuel, Alberto, el tío de Alberto, mi abuela e Iván. No sabíamos si escoger las uvas, las mandarinas o los plátanos).

19.3 En los vocativos. Cuando el nombre está al inicio de la oración, va seguido de coma; si va en la mitad, irá entre comas; si al final, precedido por coma (Paulina, préstame tu cuaderno. Te he dicho, amiga, que vengas pronto. Véndame dos lechugas, vecino).

19.4 Cuando la oración subordinada precede a la principal (Cuando nosotros llegamos, ellos ya se habían ido. A pesar de que estaba cansada, cocinó para toda la familia).

19.5 Los incisos y aposiciones van entre comas (Rafael Correa, presidente de la República, cumplió un año en el Gobierno. Las tarifas, aseguran los expertos, no se elevarán durante este semestre).

19.6 Cuando se nombra a alguien y se añade su cargo, solo irá este último entre comas si la persona nombrada es la única que ejerce ese cargo (El presidente de Colombia, Álvaro Uribe, vendrá al Ecuador la próxima semana. El diputado por Pichincha Manuel Castro renunció al cargo).

19.7 Si se altera el orden de la oración (El

cuatro de enero, llegará por la tarde. Sin arreglarse, salió esa noche al parque).

19.8 En las frases donde el verbo se omite porque se sobreentiende (El viernes comimos carne: el sábado, pescado. Carmen tenía dos hijos; Fátima, tres, y Diana, ninguno).

19.9 Van entre comas expresiones adverbiales o de nexos como además, es decir, sin embargo, o sea, efectivamente, en efecto, sobre todo, asimismo, esto es, etc.

19.10 El sujeto y el verbo nunca irán separados por una coma.

SE USA PUNTO Y COMA:

19.11 Al igual que el punto seguido, para separar enunciados con sentido completo, pero cuya relación es más estrecha dentro del párrafo.

19.12 Para separar los elementos de una enumeración si estos llevan ya una coma.

19.13 Cuando la oración que precede a las conjunciones adversativas pero y mas es larga (El presidente dijo que no subirá el gas, el agua y la electricidad, y que el precio de los combustibles también se mantendrá; pero la oposición asegura que es una estrategia política con miras a las elecciones regionales).

19.14 Antes de la conjunción sin embargo, cuando esta está al principio de

la oración subordinada (Le advertimos que debía llegar temprano; sin embargo, se atrasó y perdió su turno).

EL PUNTO

19.15 El punto seguido indica que ha terminado la oración y se debe pasar a otra, dentro del mismo párrafo.

19.16 El punto aparte indica que ha terminado la idea del párrafo y pasa a otra idea en otro párrafo.

19.17 El punto final indica que ha terminado el escrito.

19.18 En el Diario, el punto también se utiliza cuando una letra inicial va sola: cuando van más de dos iniciales, no se las separa con punto. Por ejemplo: JJ Jaramillo, George W. Bush.

19.19 Los títulos, antetítulos, destacados y sumarios no llevan punto final.

19.20 Después de los signos de interrogación y de exclamación, no se escribe punto.

19.21 En el caso de las citas textuales, el punto irá después de las comillas de cierre.

SE USAN DOS PUNTOS:

19.22 Delante de una enumeración que ha sido anunciada previamente (El botiquín del auto debe estar dotado siempre de lo siguiente: gasa, esparadrapo, algodón, alcohol, mertiolate, agua oxi-

genada y curitas).

19.23 Después de una afirmación general, para dar una explicación o hacer una aclaración (No parecía posible: el niño flotaba en el aire como si fuera un sueño).

19.24 Para introducir una cita textual entrecomillada (El psicólogo indicó: “Lo peor es que nadie se sorprende de que haya heridos”).

GUIONES

19.25 Se utilizan guiones cuando existen incisos en una cita textual (por ejemplo: “El cine ecuatoriano -explicó- ha evolucionado en los últimos años”).

19.26 Se separan con guión las palabras compuestas por dos adjetivos que, unidos, siguen conservando su significado individual: frontera colombo-ecuatoriana, conflicto israelo-palestino.

19.27 Se escriben separados por guión los adjetivos que califican de manera conjunta a un sustantivo: examen teórico-práctico, análisis sociológico-antropológico.

19.28 Se utiliza guión para unir palabras, en lugar de una conjunción o una preposición (por ejemplo: El partido Aucas-Macará estuvo lleno de altercados.)

SE ESCRIBEN CON LETRA INICIAL MAYÚSCULA:

19.29 Los nombres propios de personas, animales, medios de transporte (por ejemplo, Pablo, Platero, el Apolo 11, etc.).

19.30 Al comienzo de una nota y después de punto. Después de dos puntos, solo se escribirá con mayúscula si se trata de una cita textual entrecomillada.

19.31 Nombres de entidades (Ministerio de Trabajo, Corte Nacional de Justicia, la Sala Cuarta de lo Penal, Gabinete de Estado, Congreso, etc.). Sin embargo, si el sustantivo es genérico, se escribirá en minúscula (por ejemplo, los representantes de los municipios se reunieron).

19.32 La letra inicial de la primera palabra de los títulos de libros, películas, canciones, seminarios, exposiciones, etc.

19.33 Los meses, si se refieren a fechas históricas o forman parte de nombres propios (10 de Agosto de 1809, avenida Doce de Octubre, colegio Veinticuatro de Mayo).

19.34 Estado, solo en el caso de que se refiera a la entidad jurídico-política.

19.35 Gobierno, si se refiere al Gobierno a la entidad de gobierno para diferenciarlo del ejercicio de gobierno. Por ejemplo: el actual Gobierno criticó al Congreso. El Gobierno del Guayas solicitó que se revisara el presupuesto.

19.36 Categorías y series deportivas (serie A, Primera B, Sub 18, categoría Máster, etc.).

19.37 Al referirse a EDIMPRÉS, HOY y todos sus productos: METROHOY, BLANCO Y NEGRO, COMETA, HOY DOMINGO, etc.

19.38 Diario, si se refiere a HOY.

19.39 En el caso de películas en otras lenguas, todas las palabras, con excepción de conjunciones y preposiciones, van con letra inicial mayúscula (por ejemplo, The Hours, Catch Me if You Can).

19.40 Internet.

19.41 Iglesia, si se refiere a la entidad (Iglesia católica, Iglesia ortodoxa, etc. Los obispos de la Iglesia se manifestaron contra el aborto.)

19.42 Nombres de premios (El Premio Nobel de Literatura fue para Imre Kertesz. Pero: el premio Nobel de Literatura, Imre Kertesz, dio un emotivo discurso.).

19.43 Nombres de acontecimientos periódicos, festivales y ferias (Feria de Toros Jesús del Gran Poder, Festival de Cine Cero Latitud).

19.44 La palabra Selección cuando se refiere a la selección ecuatoriana de cualquier deporte, siempre y cuando solo conste la palabra; si consta el complemento, selección se

escribe en minúscula. Por ejemplo: Muchos aficionados se concentraron en el aeropuerto para dar la bienvenida a la Selección. La selección ecuatoriana de fútbol fue recibida por los aficionados en el aeropuerto.

19.45 Los nombres de festividades religiosas o nacionales (Día de la Madre, Navidad, Año Nuevo, Semana Santa, Carnaval, etc.).

19.46 Los nombres de acontecimientos deportivos (Campeonato Nacional de Basquetbol, Mundial de Fútbol, Olimpiadas, etc.).

19.47 Épocas, períodos o acontecimientos históricos (Edad Media, la Independencia, la Batalla de Pichincha...).

19.48 La primera palabra de los nombres científicos de animales y de plantas.

19.49 Dios cuando se refiere al Ser Supremo en las religiones monoteístas: el Dios de los judíos; los dioses de la Grecia antigua.

19.50 Nombres de deidades: Poseidón, Neptuno, Viracocha...

19.51 Nombres de cuerpos celestes: Osa Mayor, Marte...

19.52 Los artículos en el caso de que formen parte del nombre propio (La Paz, Los Ríos, El Cairo...).

19.53 Los apodos, sobrenombres o alias: León Febres Cordero es llamado "El Rey Tuerto" en 'El Antiácido'.

19.54 Las ciudades de procedencia de una nota. (NUEVA YORK.).

19.55 Las iniciales del periodista que escribe la nota.

19.56 Las notas principales de cada página se inician con letra capitular. En el caso de que comience con signo de interrogación o de admiración, irán en capitular el signo y la primera letra de la nota. Si la nota empieza con una cita textual se escribirá la letra capitular precedida por una comilla simple, y se cerrará la cita con comilla simple.

SE ESCRIBEN CON MINÚSCULA:

19.57 Los cargos, funciones, dignidades y jerarquías, a menos que la utilización de la minúscula se preste a confusión (El general Paco Moncayo inauguró el túnel de la Interoceánica. Hay que trasladar al General la contrariedad de un grupo de personas). La única excepción será la de Papa, siempre y cuando no preceda al nombre (el Papa pidió orar por la paz. Pero: El papa Juan Pablo II pidió orar por la paz). No obstante, sí se escribirá con mayúscula la jurisdicción: ministro de Economía, juez primero de lo Penal, comandante de Policía, etc.

19.58 Lugares, si no forman parte del nombre propio (coliseo Los Quitus, iglesia de La Compañía, barrio La

Mariscal).

19.59 Accidentes geográficos, si no forman parte del nombre propio (río Napo, la antigua quebrada de El Censo, océano Pacífico).

19.60 Los puntos cardinales, si no forman parte del nombre propio (vivo en el sur; el avión giró hacia el oeste; Corea del Norte indicó que no tiene armas nucleares...).

19.61 Las preposiciones y artículos de los apellidos (solo se escribirán con mayúscula cuando no estén anteceditos del nombre, por ejemplo: De la Torre se destacó en el torneo. Pero: Pablo de la Torre se destacó en el torneo).

SE ESCRIBEN CON CURSIVAS:

19.62 Las palabras extranjeras, siempre y cuando no formen parte de un nombre propio (por ejemplo, pole position, premier, gourmet).

19.63 Los nombres de mascotas (por ejemplo, mi perro Bobby, la tortuga de Juan se llama Olga), incluso si se trata de mascotas deportivas (El Chasqui).

19.64 Los nombres propios atribuidos a cosas (el transbordador Columbia, el barco Prestige).

19.65 Títulos de obras de teatro, cuadros, títulos de discos, películas, libros, publicaciones en general, pro-

gramas de radio y de televisión (Esperando a Godot, Friends, Rayuela, Las Meninas, El País, Vistazo).

19.65 Direcciones electrónicas y páginas web que corresponden a publicaciones en línea (www.hoy.com.ec;www.ecuadorinmediato.com.ec).

19.66 Nombres de géneros musicales (hip hop, rap) y de deportes (rugby), si su escritura no está españolizada (remitirse al DRAE siempre que haya dudas).

NO SE ESCRIBEN CON CURSIVA:

19.67 Nombres de canales de televisión, de emisoras de radio o agencias de noticias (EFE, Ecuavisa, La Luna.).

19.68 Las palabras extranjeras que forman parte de un nombre propio (Bank of America, National Aeronautics and Space Administration, etc).

SE ESCRIBEN ENTRE COMILLAS DOBLES:

19.69 Las citas textuales, si están dentro de la nota.

19.70 Nombres de exposiciones, seminarios, conferencias, nombres de conciertos

19.71 Sobrenombres (Hernán “Bolílo” Gómez). Sin embargo, si el sobrenombre es muy conocido y no

está junto al nombre, pueden omitirse las comillas. El Bolillo Gómez, Pelé, Raúl Reyes.

19.72 Para resaltar una palabra a la que se quiere dar un sentido distinto del que tiene.

SE ESCRIBEN ENTRE COMILLAS SIMPLES:

19.73 Las citas textuales, en títulos, antetítulos, destacados, sumatios y pies de foto.

19.74 Los nombres que equivalen a una parte del todo: canciones (parte de un disco), títulos de partes de una exposición, secciones del Diario, capítulos de un libro... Por ejemplo: el capítulo 'Errores comunes' del Manual de Estilo de El País.

20. Formulación de notas para libros, discos, películas y citas

(ESTE CAPÍTULO TIENE QUE ANALIZARSE SOBRE LA BASE DEL REDISEÑO)

20.1 En reseñas o críticas de libros la nota debe tener un pequeño recuadro interior que contenga el título de la obra en cursivas, el autor, la editorial, el lugar y el año de edición.

Ejemplo: Inshallah, Oriana Fallaci, editorial Círculo de Lectores, Bogotá, 1990.

20.2 En los recuadros con libros recomendados o en la lista de libros más vendidos, donde no hay suficiente espacio para poner toda esta información, se procurará incluir además del nombre de la obra (en cursivas) y el autor, el de la editorial.

Ejemplo: *El paciente inglés*, Michael Ondaatje, ed. MDS Books/ Mediasat.

20.3 Cuando se escriban comentarios o críticas sobre películas debe haber un recuadro en el que se especifique el título de la película en el idioma original y en su traducción al español, el nombre del director y los actores principales, el año, el país o los países de origen, premios obtenidos por el filme, duración y la calificación.

EJEMPLO:

Título: *Monsoon Wedding/ La boda del Monzón*

Directora: Mira Nair

Guión: Sabrina Dhawan

Intérpretes: Naseeruddin Shah

Lillete Dubeya

Shefali Shetty

Vijay Raaz

Países: India, Estados Unidos, Francia e Italia

Año: 2001

Duración: 114 minutos

Premio: León de Oro en Venecia

Calificación: ***** Excelente

Título: *Mies Vailla Menneisyttä/ El hombre sin pasado*

Director: Aki Kaurismäki

Guión: Aki Kaurismäki

Intérpretes: Markku Peltola y Kati Outinen

País: Finlandia, Alemania, Francia

Año: 2002

Duración: 97 minutos

Calificación: ***** excelente

20.4 En donde no haya espacio suficiente para escribir estos datos será suficiente que consten el título del filme en el idioma original y en su traducción al español, el director y los cines donde se proyecte, tiendas de video donde se encuentre la película o canales de televisión en los que se la pase, según sea el caso.

EJEMPLO:

The Others/ Los otros

Alejandro Amenábar

Explosion Video

20.5 Cuando la nota se refiera a una obra teatral en el recuadro deben constar el título de la obra, el nombre del grupo, el nombre del director y actores principales, el país de origen, el lugar y la hora de la función.

20.6 En el caso de listas de CD o comentarios sobre música debe constar el nombre del disco, el intérprete y el nombre de la casa discográfica.

20.7 Cuando un reportaje o una nota tengan una cita tomada de un libro, es necesario que esta tenga la información sobre el título del libro y el autor, la editorial y el año.

21. VERBOS

(ESTE CAPÍTULO Y LOS SIGUIENTES SON GLOSARIOS QUE SE ACTUALIZAN

CONSTANTEMENTE. DEBEN REVISARSE, ASIMISMO, CONSTANTEMENTE.)

2.1.1 Hay algunos verbos a cuyo uso se debe poner especial atención:

- **AFRONTAR/ENFRENTAR:** según el DRAE: “Afrontar: poner cara a cara, hacer frente al enemigo, hacer cara a un problema, peligro o situación comprometida” / Enfrentar, según el DRAE, “afrontar, poner frente a frente, hacer frente al enemigo, hacer cara a un peligro”. Como se ve, estas palabras son sinónimos exactos y se pueden usar indiferentemente de acuerdo a la connotación de uso que se le quiera dar o la cita textual.

- **MEDIR/MEDIRSE:** se utiliza sin el enclítico cuando se refiere a comparar entre dos cosas, pero en el caso de competencias deportivas, un equipo se mide con otro, no mide a otro.

- **ELEGIR. 1.** ‘Escoger’. Verbo irregular: se conjuga como pedir. Se escriben con g todas las formas de este verbo en las que el sonido /j/ aparece ante e o i: elige (no elije), elegimos (no elejimos), etc.

2. El participio verbal es elegido, única forma que debe usarse en la formación de los tiempos compuestos y de la pasiva perifrástica: «Ellas han elegido conscientemente este estilo de vida» (Fuller Dilemas [Perú 1993]). La forma electo (del part. lat. electus), considerada tradicionalmente participio irregular de elegir, es un adjetivo que significa ‘que ha sido elegido para

una dignidad o cargo y aún no ha tomado posesión’: «El alcalde electo de Barcelona [...] perfila un equipo de gobierno monocolor» (Vanguardia [Esp.] 16.6.95). Por lo tanto, no debe utilizarse este adjetivo para formar los tiempos compuestos o la pasiva perifrástica de elegir: «Fue electo alcalde un prestigioso general retirado» (Clarín [Arg.] 13.11.00).

- **ENFRENTARSE:** con enclítico, un contendiente se enfrenta con otro, no enfrenta a otro o se enfrenta ante otro.

- **INICIARSE/INICIAR:** un acontecimiento se inicia, no inicia. Iniciar, sin enclítico, se refiere a introducir a alguien en un arte o conocimiento.

- **ENTRENARSE/ENTRENAR:** cuando alguien practica un deporte o una actividad se entrena, no entrena. Solo se puede entrenar a otros.

- **CLASIFICARSE/CLASIFICAR:** una persona, un equipo, una entidad se clasifican a algo (Lapentti se clasificó a cuartos de final, por ejemplo). Sin el enclítico, clasificar se refiere a “ordenar o disponer por clases” (Pepe clasificó los archivos de acuerdo con la fecha de creación).

- **FUGARSE:** siempre debe ir acompañado del enclítico (es incorrecto decir que los ladrones fugaron, por ejemplo).

- **INCAUTARSE:** también va con enclítico y seguido por la preposición de. (La

Policía se incautó de la droga).

- **INFLIGIR/INFRINGIR:** estos verbos suelen confundirse debido a que tienen una pronunciación parecida; sin embargo, sus significados son distintos. Infligir.- Aplicar, imponer o condenar a una pena o castigo corporal. Infringir.- Violar una ley u orden.

- **DESTACAR/DESTACARSE:** alguien destaca algo cuando quiere ponerlo de relieve, pero cuando descuella o sobresale, se destaca (El director destacó que los alumnos se destacaron en el certamen).

- **CESAR:** intransitivo, algo cesa o alguien cesa en su cargo, pero no se puede cesar al alguien de su cargo.

- **MANIFESTAR/MANIFESTARSE:** sin enclítico cuando se utiliza como sinónimo de expresar; con enclítico cuando se usa como sinónimo de protestar. (Mariela manifestó que no estaba de acuerdo con la decisión. Los estudiantes se manifestaron en contra de la guerra.).

- **PALEAR/PALIAR:** palear,-(De pala). Trabajar con pala. paliar.- Mitigar, atenuar una pena, un dolor, una crisis, etc. /Disculpar o justificar algo. /Encubrir. Se escribe con 'i', al igual que paliativo. No debe confundirse con 'palea' (trabajar con pala).

21.2 HABER: es un verbo unipersonal, solo puede conjugarse en tercera persona del singular (es incorrecto decir que 'hubieron muertos', lo correcto es

'hubo muertos'). Solo se conjuga en todas las formas cuando es auxiliar (han dicho, hubieran tenido, etc.). Haber también es verbo impersonal cuando, como verbo principal, va precedido de otros verbos auxiliares. Por ello se debe escribir, por ejemplo, pudo haber heridos, debía haber entradas, tuvo que haber personas descontentas, etc.

21.3 Se preferirán escribir oraciones con verbos en voz activa y utilizar solo excepcionalmente la voz pasiva.

LOCUCIONES

A BASE DE: Tomando como base, fundamento, ingrediente o componente principal. Puede usarse tanto para hablar sobre la base de una información, ley, propuesta, etc. como para especificar los ingredientes o componentes de algo. Sin embargo, el Diario prefiere usarla para especificar ingredientes o componentes. Ej.: Esta medicina está hecha a base de plantas.

No se debe usar en el sentido de “a fuerza de”, pues no se habla del componente sino de la causa. Ej.: A fuerza de alborotos, lograron ingresar. NO: A base de alborotos.

Con base en y sobre la base de: ambas significan tomando como base o fundamento. Ej: La decisión se tomó con base en las leyes o sobre la base de las leyes. Sin embargo, se recomienda evitar el uso de las dos locuciones y preferir fórmulas como: “conforme a”, “de acuerdo con” o “basándose en” que son mucho más rítmicas y naturales.

AD HOC.- Locución latina que significa, literalmente, “para esto”. Se utiliza para referirse a lo que se hace o se dice con un fin determinado, o, como locución adjetival, lo que es apropiado, dispuesto para un fin. Por ejemplo, Daniel fue nombrado secretario ad hoc en la reunión del miércoles (Esto quiere decir que solo fue nombrado para esa ocasión, sin ser ese un cargo permanente).

AD HONÓREM.- Locución latina que significa “para honor”. Se refiere a una actividad desempeñada sin ningún tipo de retribución o de manera honoraria.

DE ACUERDO CON.- Esta es la forma correcta, no debe escribirse “de acuerdo a”.

DE REPENTE.- Locución adverbial que significa súbitamente, sin preparación, sin pensar. No debe escribirse “de repente”.

DOCTOR HONORIS CAUSA.- Título honorífico. Está registrado en el DRAE como nombre común. No debe escribirse con mayúsculas porque es un título y no una especialización o asignatura.

EN BASE A.- Es un barbarismo, no debe usarse nunca.

HÁBEAS CORPUS.- Derecho de un detenido a comparecer pública e inmediatamente ante un juez o tribunal (en el caso de nuestro país ante el alcalde de

la jurisdicción bajo la que se encuentre), para que, oyéndolo, disponga si el arresto fue o no legal y debe levantarse o mantenerse.

HÁBEAS DATA.- Derecho de toda persona a acceder a la información, bases de datos o documentos sobre sí misma o sobre sus bienes, y a conocer el uso que se haga de ellos y su propósito.

HONORIS CAUSA.- Locución latina que significa “por razón de honor”. Se escribe en redondas y con minúsculas.

VOCABULARIO

ABOCAR.- Acercar. /Asir con la boca. /Existiendo proximidad en el tiempo, hallarse en disposición, peligro o esperanza de algo. /Verter el contenido de un recipiente en otro.

ABRASAR/ABRAZAR

ABRASAR.- Quemar, calentar demasiado, producir en alguien una pasión violenta.

ABRAZAR.- Ceñir con los brazos, acoger a alguien con cariño.

Como podemos ver, estos verbos tienen significados distintos, pero suelen confundirse fácilmente. Sobre todo es muy común referirse a sol o calor “abrazador”, cuando lo correcto es sol o calor abrasador, que queman.

ABSORBER.- Se escribe con 'b', igual que el resto de palabras de esta familia

(absorbimiento, absorbible, absorbencia, absorbente) o como sorber (sorbete, sorbo), no debe escribirse “absorver”.

A CAPPELLA. Locución italiana que indica, en las acotaciones de las partituras musicales, que la música vocal polifónica debe ejecutarse sin acompañamiento instrumental; se emplea como extranjerismo crudo, respetándose su grafía y pronunciación originarias. Fuera de contextos tan específicos, se ha popularizado su uso para referirse, en general, al hecho de cantar sin acompañamiento instrumental; en esos casos se recomienda adaptarla gráficamente al español en la forma a capella. . No debe usarse la grafía a capella, que no es ni italiana ni española.

ACCESIBLE/ASEQUIBLE

ACCESIBLE.- Que tiene acceso. /De fácil acceso o trato. /De fácil comprensión, inteligible.

ASEQUIBLE.- Que puede conseguirse o alcanzarse.

Generalmente se tiende a confundir estos dos términos como si fueran sinónimos, pero, como podemos ver, no significan lo mismo. No podemos decir que una persona es asequible, pues la estaríamos reduciendo a un objeto de transacción. Lo correcto es decir que una persona es accesible, ya que su trato es agradable o es relativamente fácil encontrarla. Podemos decir, en cambio, que determinado ob-

jeto fue asequible, pues nos resultó barato y fácil de conseguir.

ACECHAR/ASECHAR.- Si bien las dos formas provienen de la misma raíz latina *assectari*, (dar alcance a alguien, perseguir, seguir), su significado preciso no es el mismo. En el primer caso, con “c”, significa observar, aguardar cautelosamente con algún propósito. En el segundo, mientras tanto, significa poner asechanza, engaño o artificio para hacer daño a alguien.

ACERBO.- Amargo. / Cruel, riguroso.

ACERVO.- Conjunto de bienes (ya sean morales o culturales) heredados o adquiridos por herencia. /Montón. / Haber que pertenece en común a varias personas. Ejemplo: acervo cultural, acervo histórico, etc.

ACOMETER. (De comer). Embestir con ímpetu y ardimiento. Dicho de una enfermedad, del sueño, de un deseo, etc.: Venir, entrar, dar repentinamente. Empezar, intentar. Decidirse a una acción o empezar a ejecutarla. Solicitar, pretender algo de alguien, proponérselo, inducirle a ello. Dicho de una cañería o de una galería: Desembocar en otra. Cometer yerros o malas acciones.

ACUICULTURA.- Técnica del cultivo de especies acuáticas vegetales y animales. No existe la palabra “acuacultura”.

ADECUAR.- Este verbo, según el DRAE,

significa proporcionar, acomodar, apropiarse algo a otra cosa. Se puede conjugar como el verbo “averiguar” (averiguo, adecuo), pero también está aceptada la conjugación acentuada “adecúa” que es más familiar al habla ecuatoriana y, por tanto, se prefiere en el Diario.

ADONDE.- Donde. /A qué lugar. Se escribe en una sola palabra cuando el antecedente está expresado dentro de la frase o en enunciados interrogativos. Por ejemplo: el parque adonde fuimos estaba a 2 kilómetros de Quito. (En este caso, como adverbio relativo, no lleva tilde). ¿Adónde llevaron a los detenidos? (En este caso, al cumplir la función de adverbio interrogativo sí lleva tilde). Se escribe separado cuando no tiene antecedente: fuimos a donde nos dijo.

AFRO.- Se refiere a los usos y costumbres africanos. Como adjetivo solo tiene la forma masculina singular: comida afro, bailes afro, etc. Como elemento compositivo, va siempre unido a la palabra: afroecuatoriano, afroamericano, etc. También se puede usar como nombre común referente a los afrodescendientes.

AFRONTAR.- Según el DRAE: “poner cara a cara, hacer frente al enemigo, hacer cara a un problema, peligro o situación comprometida”.

AGRESIVO.- Que tiende a la violencia. Que causa daño o provoca a los

demás. Que incita a la violencia. Con frecuencia se utiliza a esta palabra como sinónimo de intenso, audaz, dinámico, emprendedor, que es una de las acepciones que agresivo tiene en inglés. Es incorrecto, por lo tanto, referirse a una campaña publicitaria agresiva o a un vendedor agresivo (a menos, obviamente, que la campaña o el vendedor sean violentos o inciten a la violencia).

ALINEAR.- Colocar dos o más cosas en línea recta. /Incluir a un jugador en las líneas de un equipo deportivo para un partido. /Vincular a una tendencia ideológica, política, etc.

Aunque este verbo está ligado a la palabra línea (esdrújula, con tilde en la 'i'), se lo conjuga como palabra grave (el acento en la penúltima sílaba), así: alineo, alineas, alinea, alineamos, alinean, etc.

ALISAR/ALIZAR.- Esta palabra, con “s”, tiene dos acepciones: Un lugar poblado de alisos (tipo de árbol de 10 m de altura). /Volver algo liso. Alisar el cabello.

Con “z”, mientras tanto, es un tipo de azulejo con motivos que se coloca en forma de cinta o en serie, a manera de cenefas, en la parte inferior de las paredes de los aposentos.

ANIME.- En cursivas y con bajas porque es un nombre común que viene de una lengua extranjera. Es la contracción en japonés de la palabra animación. Generalmente, se refiere al sistema tradicional de dibujo de celdas, pero tam-

bién se aplica a la animación creada por computadoras como por ejemplo Final Fantasy.

ANOCHÉ.- La noche entre ayer y hoy. Es preferible utilizar esta forma corta en lugar de “ayer por la noche”.

ANTEAYER.- Aunque el DRAE registra tanto anteayer como antier y, por tanto, ambas formas son correctas, en HOY hemos optado por usar la forma larga anteayer que es la más usual en el Ecuador.

ANTI.- Prefijo que significa “opuesto” o “con características contrarias”. Como todo prefijo (excepto ex y pro) va unido a la palabra a la que complementa. En el caso de palabras que comienzan con “i”, se duplica la letra (antiinflamatorio, antiincendios, antiiraquí, etc).

APOSTAR.- Este vocablo tiene dos acepciones:

- La primera hace referencia a un pacto entre dos o más personas que tienen como sentencia la pérdida de la cantidad de dinero o bien que se haya determinado. Es una competencia, un juego.

- (Según el DRAE) poner una o más personas o caballerías en un puesto para algún fin.

ÁRABE.- Natural de Arabia. /Relativo a esta región de Asia. /Pertenciente o relativo a los pueblos de lengua árabe. Por lo tanto, este adjetivo no implica un concepto religioso, sino lingüístico y étnico.

ARCO IRIS.- El nombre de este meteoro se escribe separado y con minúsculas, no “arcoiris” ni “Arcoiris”.

ARRIBAR.- Llegar a algún lugar. Esta palabra se escribe con “b”, no con “v”.

ARROGAR/EROGAR/IRROGAR

ARROGAR.- Atribuir, adjudicar. /Apropiarse indebida o exageradamente de cosas inmateriales, como facultades, derechos u honores (por ejemplo: El funcionario se arrogó funciones de su jefe).

EROGAR.- Distribuir, repartir bienes o caudales. (El rey erogó las tierras entre los súbditos).

IRROGAR.- Causar prejuicios o daños (Aún no se calculan los daños que la huelga ha irrogado al Estado).

ASISTENCIALISMO.- Esta palabra no está registrada en el DRAE, es un neologismo acuñado a partir de asistencial (relativo a la asistencia médica y social). Pero, al ser de amplio uso, se lo acepta en el Diario.

A TRAVÉS.- Esta expresión denota que algo pasa de un lado a otro de algo o entre algo: a través de la ventana, a través del espacio, a través del tránsito. No es lo mismo que “durante” o “a lo largo de”. También deben evitarse expresiones como “anunció a través de un comunicado de prensa”, en estos casos debe escribirse “mediante” o “por medio de”.

ATRAVESAR.- Este verbo, al igual que todas sus formas, se escribe con “s”, de la misma manera que a través. Por lo tanto es incorrecto escribir que una entidad “atravieza” por un problema, cuando lo correcto es que atraviesa por un problema.

AUN.- Esta palabra tiene usos diversos: Como adverbio de tiempo, equivalente a “todavía”, lleva tilde (Aún se encuentran detenidos los activistas).

- Cuando equivale a “hasta”, “también”, “incluso” o “siquiera”, o cuando es parte de la expresión “aun cuando”, se escribirá sin tilde (Disfrutaron todos, aun los mayores. Se convocó aun a los sectores de la oposición. Intervino aun cuando no era oportuno hacerlo).

AUTOESTIMA.- Valoración generalmente positiva de sí mismo. Es muy frecuente la confusión en el género del sustantivo autoestima. Recuerden que es femenino (la autoestima). Cuando tengan dudas de este tipo, las pueden despejar fácilmente en el DRAE. Las marca f.(femenino) o m. (masculino) se refieren al género del nombre definido.

AUTOMOTOR (MASCULINO).- Dicho de una máquina, de un instrumento o de un aparato: que ejecuta determinados movimientos sin la intervención directa de una acción exterior. Se aplica a vehículos de tracción mecánica (El parque automotor de la ciudad aumenta. Cinco automotores chocaron en la autopista.). Esta palabra posee el femenino “automotora”, equivalente a “automotriz”

(La industria automotora representa el 25% de los recursos. El edificio está ubicado junto a un taller de mecánica automotriz.). En ningún caso “automotora” o “automotriz” pueden usarse para referirse a un sustantivo masculino.

AUSPICIANTE.- AUSPICIADOR. Es un término que no se registra en el DRAE, pero, por ser de uso muy extendido, en HOY lo reivindicamos y preferimos frente a auspiciador o sponsor.

AVIZORAR.- Es sinónimo de acechar y significa observar o aguardar cautelosamente con algún propósito. Se escribe con “z” y no debe confundirse con “avisar”.

AVOCAR.- Dicho de una autoridad gubernativa o judicial que atrae para sí un caso cuya responsabilidad estaba asignada a un funcionario de inferior rango.

AYATOLÁ.- Título de una de las dignidades religiosas más importantes entre los chittas islámicos. Es palabra aguda (lleva la tilde en la última sílaba), no se pronuncia ni se escribe como grave (ayatola).

AZOGUE.- Esta palabra hace referencia al mercurio que se transportaba desde España hasta América o a las naves que sirvieron para el transporte del azogue. Otra acepción dice que la palabra se refiere a la plaza de un pueblo en la que se ha concentrado una significativa actividad

comercial.

En el caso de la ciudad ecuatoriana, capital de la provincia de Cañar, este sustantivo se pluraliza. Por lo tanto se escribe Azogues. Con “s” al final.

BACILO.- Bacteria en forma de bastoncillo. No debe confundirse con “vacilo”, del verbo vacilar.

BALLENATO.- Hijo de la ballena. No debe confundirse con vallenato.

BÁSQUET/BASQUETBOL.- Baloncesto. Ambas palabras están aceptadas en el español: básquet es grave y lleva tilde; basquetbol es aguda terminada en “l”, por lo tanto no se tilda.

BASTO/BASTA/VASTO.- basto, a.- Tosco, grosero.

BASTA.- (1) Costura de puntadas largas.

BASTA.- (2) Suficiente. Del verbo bastar.

VASTO, A.- Dilatado, muy extendido o muy grande.

BIQUINI.- Traje de baño de dos piezas. Aunque también se registra la forma bikini en el DRAE, esta remite a bikini y ese uso se prefiere en el Diario.

BLINDAR.- Proteger exteriormente con diversos materiales, especialmente con planchas metálicas, las cosas o los lugares contra los efectos de las balas,

el fuego, etc.

Así, por ejemplo, no se puede blindar el Ejecutivo de las FFAA, sino contra ellas. La preposición que debe acompañar al verbo blindar es contra y no del, ya que se blindo algo con algo contra algo.

BOICOT/BOICOTEO.- Estas palabras, ambas admitidas en el DRAE, se refieren a la acción de excluir, con fines coercitivos, a una persona o entidad de alguna relación social o comercial para perjudicarla y lograr de ella lo que se exige. Si bien se puede utilizar indistintamente boicot y boicoteo, es más apropiado el segundo término, pues facilita la formación del plural boicoteos.

BRILLE.- Sistema de escritura para ciegos basada en signos dibujados en relieve que pueden leerse con los dedos. Este sistema toma su nombre de su inventor, Louis Braille (1809-1852), un pedagogo francés, ciego desde los 3 años. A pesar de que esta palabra se pronuncia como si tuviera una sola “l”, se escribe con dos.

BUFÉ/BUFET.- Estas dos palabras pueden utilizarse indistintamente. Si bien en el Ecuador utilizamos más el término ‘bufet’, para formar el plural es más apropiado “bufés”, por lo que es más recomendable el uso de este último en lugar de “bufets”.

BUFETE.- Estudio o despacho de abogados y la clientela de estos. No debe confundirse esta palabra con bufet o bufé.

BUMERÁN.- Arma arrojadiza usada por los indígenas australianos. Figuradamente, algo que se vuelve en contra. Efecto bumerán: resultado de una acción que se revierte contra su autor.

BÚNKER.- Fortín. /Refugio subterráneo para defenderse de bombardeos. /En sentido figurado, grupo de personas cerradas a cualquier tipo de cambio, especialmente político. Para la forma plural se mantiene la escritura del singular: los búnker, varios búnker.

BUQUÉ.- Esta palabra es la forma española del francés bouquet (Aroma de los buenos vinos/. Pequeño ramo de flores), por lo tanto no hay razón para utilizar la forma extranjera.

CABARÉ.- Lugar de esparcimiento donde se bebe y se baila y en el que se ofrecen espectáculos de variedades, habitualmente de noche.

CARDÍACO/CARDIACO.- Relativo al corazón. El DRAE acepta las dos formas, pero en el Diario se preferirá siempre la primera, con tilde.

CARNAVAL.- El nombre de esta fiesta se escribe con mayúscula inicial: el Carnaval de Ambato, el Carnaval de Río, el festivo de Carnaval, etc. Sin embargo, cuando se refiere al juego, va con minúscula inicial. Por ejemplo: En los barrios del centro se jugó carnaval durante cuatro días seguidos. El nombre oficial de la fiesta de Ambato es Fiesta de la Fruta y de las Flores, no Fiesta de las Flores y las Frutas.

CARNÉ.- Documento que faculta a una persona para ejercer cierta actividad o que certifica su pertenencia a determinada agrupación. El plural es carnés.

CASETE.- No cassette o caset. Esta palabra tiene género ambiguo, puede escribirse el casete o la casete, pero en el Ecuador utilizamos “el” casete.

CD-ROM.- Es una sigla del inglés que significa Compact Disc Read Only Memory. Es un disco con una gran capacidad de almacenamiento en distintos formatos que se reproduce en cualquier computador. Se escribe así, dividida con guión y en mayúsculas.

CEBICHE/CEVICHE.- El nombre de este plato puede escribirse de las dos maneras, pero para unificar preferiremos la primera: cebiche.

CEBO/SEBO.- Cuando escribimos esta palabra con “c”, nos referimos a una carnada o a algún objeto usado con la intención de atraer animales, en la pesca o a un alimento que se les da a los animales para engordarlos o atraerlos. Otra acepción que se aplica a esta palabra hace referencia a un artefacto explosivo que se coloca en alguna parte de las armas de fuego para provocar el estallido.

SEBO, CON “S”, mientras tanto, es una palabra que se refiere a la grasa extraída de ciertos animales para la elaboración de velas y jabones; en ciertos contextos la palabra se aplica para

denotar gordura.

CESAR.- Dicho de una cosa: suspenderse o acabarse. /Dejar de desempeñar algún empleo o cargo. /Dejar de hacer lo que se está haciendo. Es un verbo intransitivo, por lo tanto no admite complemento directo. Alguien no puede ser cesado por otro, alguien cesa en su cargo o es destituido. Es incorrecto, por ejemplo, decir: “El jefe cesó de sus funciones a Alberto”. Lo correcto sería: “Alberto cesó” o “El jefe destituyó a Alberto”.

CHAMÁN.- Esta palabra, proveniente del francés, se refiere al hechicero perteneciente a una comunidad que le reconoce poderes sobrenaturales para sanar a los enfermos mediante su capacidad de contactar a los espíritus. En nuestra cultura indígena andina el carácter de este personaje es más amplio que el que el DRAE cita y se relaciona, sobre todo, con su sabiduría, producto de su experiencia; por lo tanto, el chamán es el anciano de nuestras comunidades. Si bien el uso de la palabra “chamán” es preciso en el español, el término apropiado que reconoce el quichua es el de yachag o yachac (sabedor, instruido. Sabio). En el Diario se usarán los dos, pero nunca “shamán”.

CHAMPÁN.- Así es como se escribe en español el nombre de este vino espumoso originario de Francia. Puede escribirse también champaña, pero se prefiere la primera forma.

CHÁRTER.- Vuelo contratado al margen de los vuelos regulares. Se escribe con tilde y en redondas.

CHITA.- Perteneciente o relativo al chiismo. Se prefiere esta forma a chií. El chiismo es la rama de la religión islámica que considera únicos imanes (jefes religiosos y, a veces, políticos) legítimos a Alí, sucesor de Mahoma, y a sus descendientes.

CIBER.- Este elemento compositivo significa 'cibernético' y se lo escribe unido a la palabra que acompaña. Por ejemplo: cibercafé, cibernauta, ciberespacio, etc.

CIRUGÍA.- Parte de la medicina que tiene por objeto curar las enfermedades por medio de operación. Esta palabra se escribe con “g”, no con “j”, con esta letra sí se escribe “cirujano”, que es el médico que practica la cirugía.

CLAVE.- Este sustantivo se utiliza siempre en singular cuando antecede a otro sustantivo y se refiere a algo básico, fundamental o decisivo. Por ejemplo: palabras clave, partido clave, citas clave.

CLASIFICAR/CLASIFICARSE.- Este verbo se escribe sin el pronombre “se” cuando se refiere a ordenar ciertos elementos por clases (Por ejemplo: El bibliotecario clasificó los libros por orden alfabético). En cambio, se escribe acompañado del pronombre “se” cuando se refiere a obtener un puesto determinado en una competencia o

pasar a la siguiente etapa de una competición o torneo (Por ejemplo: Después de jugar las eliminatorias, la Selección se clasificó al Mundial Alemania 2006).

COCIENTE- No cociente. Es el resultado que se obtiene al dividir una cantidad por otra.

COCTEL- Para unificar, en el Diario utilizaremos esta palabra sin tilde, aunque el DRAE también acepta la forma cóctel.

COMERCIALIZAR- Dar a un producto condiciones y vías de distribución para su venta. Poner a la venta un producto. "Van a comercializar una nueva marca de café".

COMERCIAR- Negociar comprando y vendiendo o permutando géneros. Dicho de una persona: Tener trato y comunicación con otra.

* Es necesario diferenciar los verbos comerciar y comercializar, ya que en principio no son sinónimos, aunque en algunos contextos podrían funcionar como tales. La acción concreta de comprar y vender es "comerciar" y no "comercializar".

COMETIDO.- (DE COMETER). Comisión (encargo). Incumbencia, obligación moral.

CÓMIC- Conjunto de historietas gráficas con personajes definidos, comúnmente publicadas en periódicos y revistas. El término está españolizado, y por lo

tanto en el DRAE consta así, con tilde y sin cursiva.

COMPAÑÍA- Es así como se escribe esta palabra, no "companía". Si existe dificultad en escribirlo, es útil recordar las palabras de la familia: compañero, acompañar, compañerismo, acompañante, etc.

En el caso de la iglesia del centro histórico, el nombre es iglesia de La Compañía y la congregación es Compañía de Jesús.

COMPRAVENTA- Según la RAE, se escribe como una sola palabra y no como palabra compuesta "compra-venta". Comercio de antigüedades o de cosas usadas. En el derecho de igual forma se usa como compraventa.

COMPUTADORA- Aparato electrónico dotado de una memoria y de métodos de tratamiento de información, capaz de resolver problemas aritméticos y lógicos gracias a la utilización de programas informáticos.

Computador, en cambio, es la persona que computa, o el aparato que conocemos como calculadora.

CONCIENCIAR/CONCIENTIZAR- Tener conciencia de algo. /Hacer a alguien que adquiera conciencia. Las dos formas pueden usarse indiferentemente.

CONFORT- Bienestar, comodidad. Se escribe en redondas.

CONGRESAL- Perteneciente o relativo a un congreso. Congresista. Se puede

usar también la palabra “congresual”, pero nunca “congresil”, que es una forma incorrecta.

CONSCIENTE.- Que obra con pleno conocimiento de lo que hace. /Que tiene pleno uso de sus facultades físicas y mentales. Se escribe con “sc”, nunca solo con “c” (conciente); en cambio sí se puede escribir consciencia o conciencia (en el Diario preferimos esta última).

CONCESIÓN.- Acción y efecto de conceder. La escritura de esta palabra suele causar problemas (se tiende a escribir “conseción”); sin embargo, una buena manera de recordar la escritura correcta es remitirse al verbo del que procede: conceder (con “c” en la segunda sílaba).

CONTRACORRIENTE.- Corriente que fluye en sentido contrario a otra.

A CONTRACORRIENTE.- En contra de la corriente. Nadar a contracorriente. En contra de la opinión general. Vivir a contracorriente.

CONTRARRELOJ.- Dicho de una actividad que se realiza contra el reloj o contra el tiempo. Se escribe unido y con “rr”, no tiene plural.

CONVOY.- Escolta que lleva con resguardo algo por mar o por tierra. /Conjunto de los elementos escoltados. El plural de esta palabra es convoyes, no 'convois' o 'convoyes'.

COSO.- Plaza de toros. Cuando hablamos del coso de Iñaquito va en minúscula, ya que el nombre es Plaza de Toros Quito.

COTIDIANIDAD.- Calidad de cotidiano. Aunque está aceptado por el DRAE, debe evitarse el uso de “cotidianidad”.

crac. Se refiere a la quiebra comercial. Se escribe sin k y en redondas y no en su forma inglesa crack. Su plural es cracs. En todo caso se preferirá la palabra española quiebra.

Aunque es válida esta forma para referirse al ‘deportista o artista de extraordinaria calidad’, en HOY preferimos las formas astro, figura, estrella, fuera de serie, número uno, as o fenómeno. Si se insiste en la necesidad de usar crac, siempre deberá escribirse en redondas y sin k.

CUCHÉ.- Tipo de papel satinado que se emplea generalmente en revistas y en obras con grabados y fotografías. La palabra está castellanizada y, por lo tanto, no es necesario usar la forma extranjera couché.

CURRÍCULUM VITAE.- Locución latina que quiere decir, literalmente, “carrera de vida”. Se refiere al compendio de los cargos, honores, trabajos realizados y datos biográficos de una persona.

Para formar el plural de esta locución se preferirá mantener invariable el singular: los currículum vitae, aunque también se utiliza la forma currícula vitae. En todo caso, siempre es mejor optar por la forma castellana hoja de vida.

CUSCO, CUSQUEÑO.- El DRAE registra únicamente la palabra cuzqueño con la acepción de natural del Cuzco, ciudad del Perú. Igualmente, Cusco remite a Cuzco en las más importantes enciclopedias. Pero, en los últimos años, ha habido una reivindicación de la escritura Cusco en el Perú y sus medios de prensa.

Como una decisión política, el Diario prefiere la forma Cusco y su gentilicio cusqueño, aunque esta palabra no esté oficialmente aceptada por la Academia, ya que se trata de una pugna reivindicatoria del habla peruana.

CHELO.- Es error frecuente que se use el término cello (en cursivas) en lugar de chelo o violonchelo. Sin embargo, se recuerda que el nombre de este instrumento está castellanizado con ch y una l. Por tanto, no se debe usar la forma extranjera. Asimismo, todas las palabras derivadas deberán escribirse con ch y una l (por ejemplo, chelista).

DE/DÉ.-

DE.- sin tilde, es una preposición muy común. (El cuerpo de un animal salvaje es más resistente. La reina de las fiestas homenajeó al intendente.). Pueden consultar sus acepciones específicas en el DRAE.

DÉ.- con tilde, es una forma del verbo dar (Esperamos que la Policía dé su invaluable aporte. Su excelencia le dé las gracias.).

DECESO. Muerte natural o civil. Se debe

recordar que es un sustantivo. El uso adjetival de decedado está desaconsejado en el estilo del Diario, pero se registra como ecuatorianismo en el DRAE y, por tanto, puede dejarse en caso de artículos firmados o por pedido específico del redactor como expresión de su estilo personal.

DELINEAR.- Trazar las líneas de una figura. /Destacarse el perfil de una cosa. Este verbo se conjuga de la misma manera que “alinear”: delinea, delineas, delinea, delineamos, delinean (sin tilde en la “i”, a pesar de que procede de la palabra línea que sí lleva tilde).

Debe escribirse con “e” en la tercera sílaba, no con “i”, es decir, no se escribe ni se pronuncia “delinia”, sino delinea.

DEMÁS.- Adjetivo o pronombre indefinido invariable que designa siempre la parte restante respecto de un todo. Significa ‘(lo) restante, (lo) otro’ y se escribe siempre en una sola palabra.

A) Como adjetivo, se antepone a sustantivos en plural o a nombres colectivos en singular, precedido siempre por el artículo o por un posesivo: «A la demás gente le sorprende».

B) Puede sustantivarse mediante los artículos los, las, o con la forma neutra lo cuando se refiere a cosas diversas: «Cuando caía uno de nuestros compañeros, corríamos los demás a arrebatarle la capa».

C) Únicamente va sin artículo cuando,

como adjetivo o pronombre, cierra una enumeración: «Cornisas, capiteles y demás elementos clásicos se intercalan en el texto con absoluta naturalidad».

2. NO DEBE CONFUNDIRSE CON DE MÁS, SECUENCIA FORMADA POR LA PREPOSICIÓN DE Y EL ADVERBIO DE CANTIDAD MÁS: ME HAN DEVUELTO UN PESO DE MÁS.

DE MÁS.- De más es una locución adverbial que significa ‘de sobra, en demasía’: «Las cosas se amontonan... porque sobran... hay de más». Forma parte, asimismo, de locuciones verbales como hablar de más (‘decir cosas inconvenientes’): «Uno de los conjurados habló de más»; y estar de más (‘sobrar o estorbar’): «Bibi estaba de más en su vida». En todos estos casos se escribe en dos palabras. No debe confundirse con demás (‘lo restante’).

DESECHAR/DESHACER.- La estructura de estos verbos da lugar a confusiones frecuentes, por ejemplo:

Cuando se usa como sustantivo “desecho”, haciendo referencia al resto de algo, a un material que no sirve, se escribirá sin “h” intermedia, porque proviene de desechar, no de deshacer (Los desechos sólidos fueron trasladados.).

Mientras tanto, toda palabra que provenga del infinitivo “deshacer” se escribirá con la “h” intermedia, incluyendo el participio irregular “deshecho”; el verbo se conjugará como “hacer”: Todos los materiales se encuentran deshechos.

DESTACAR/DESTACARSE.- Alguien destaca algo cuando quiere ponerlo de relieve (El director destacó la labor de los estudiantes en el concurso), pero cuando algo o alguien descuella o sobresale se destaca (Los alumnos se destacaron en el concurso).

DETENTAR.- Esta palabra suele ser mal utilizada como sinónimo de poseer, ya que más bien significa retener o ejercer ilegalmente algún cargo público o apoderarse ilegítimamente de lo que a uno no le pertenece. Es errado decir que alguien detenta un cargo o detenta un título, a menos que lo haya logrado de una manera ilegal.

DEVENIR.- La primera acepción que reconoce el DRAE tiene que ver con el verbo devenir; la segunda, con el sustantivo.

Cuando la palabra devenir es un verbo intransitivo, significa suceder, sobrevenir, acaecer; y como segunda acepción “llegar a ser”. Además, por ser un verbo prepositivo, por su estructura, exige la presencia de una preposición en ciertos casos. El DRAE cita dos ejemplos claros para saber cuándo usar y cuándo no la preposición (El puede devenir crítico. El miedo puede devenir en paranoia.). Tal como se comprueba, en el segundo caso fue necesario, por el contexto, usar la preposición “en”.

Cuando la palabra “devenir” es un sustantivo, se hace referencia a la realidad entendida como un proceso de cambio.

DIÉSEL.- Tipo de combustible llamado así en honor al inventor alemán Rudolf Diesel, quien en 1893 creó el primer motor capaz de funcionar mediante el uso de aceites pesados. Tres años más tarde logró comercializar su invento. La palabra, ya incluida en el DRAE, se rige a las normas del español: es grave, terminada en “l” y por lo tanto se tilda.

DISQUETE.- No diskette. También está aceptado el término disquetera (dispositivo donde se inserta el disquete).

DISTENDER.- Disminuir la tensión, relajar. En Medicina, causar una tensión violenta en tejidos, membranas, etc. Esta es la palabra adecuada en lugar de “distensionar”.

DOPAJE.- Acción y efecto de dopar. Esta palabra se utiliza con frecuencia en el deporte y se refiere a la administración de fármacos o estimulantes para dar mayor potencia al cuerpo, de manera artificial, con fines competitivos. Ya que existe la palabra en español, no es necesario utilizar el inglés doping o antidoping (en lugar de antidopaje).

DUMPING.- En cursivas. Esta palabra del inglés, que significa “abaratamiento anormal”, se refiere a la venta de un producto a un costo por debajo de lo usual o incluso menor al coste de producción.

EFICAZ/EFICIENTE.- Estos términos suelen ser utilizados como sinónimos, sin embargo tienen un pequeño matiz que

los diferencia.

EFICAZ.- Capaz de lograr el efecto que se desea o se espera. Se utiliza para referirse a cosas: un plan eficaz, un remedio eficaz.

EFICIENTE.- Que tiene eficiencia. Se utiliza, preferentemente, para referirse a personas: una secretaria eficiente, por ejemplo.

EFICIENCIA.- Capacidad de disponer de alguien o de algo para lograr un efecto determinado.

ELEGIDO Y ELECTO \ REELEGIDO Y REELECTO.-

ELECTO, TA.- sustantivo m. y f.. Persona nombrada para una dignidad mientras no toma posesión de su cargo. También es el participio irregular de elegir. Se usa cuando la persona aún no ejerce su cargo, pero ya han pasado las elecciones.

ELEGIDO.- Participio regular del verbo elegir. Se usa cuando una persona ya ejerce el cargo para el que fue nombrado en elecciones.

ÉLITE/ELITE.- Según el DRAE, minoría selecta y rectora. Puede escribirse con tilde o sin tilde, pero para unificar en el Diario escribimos con tilde.

EMERGENTE.- Que emerge. Que nace, sale o tiene principio de otra cosa. Hace referencia a algo o alguien que sustituye a otro o hace las veces de otro.

Por lo tanto no debe ser usado como “urgente” o “de emergencia”.

EMIGRANTE.- Que emigra. / Dicho de una persona: que se traslada de su propio país a otro, generalmente con el fin de trabajar en él de manera estable o temporal (DRAE). La palabra “migrante” como sustantivo no está registrada en el DRAE, por lo que debe evitarse. Sin embargo, su uso es tan extendido que, en determinados contextos se mantendrá, sobre todo si cambiarla se presta a ambigüedad o es parte de un nombre propio.

EMINENTE/INMINENTE.- A pesar de que la escritura de estas palabras es un poco similar, sus significados son muy distintos.

EMINENTE.- Alto, elevado, que se destaca y aventaja al resto.

INMINENTE.- Que amenaza o está por suceder.

ENCAUSAR.- Formar causa a alguien, proceder contra él judicialmente. Por lo tanto, este verbo es utilizado únicamente al tratar de temas legales.

ENCAUZAR.- Abrir cauce. /Encerrar en un cauce una corriente o darle dirección por él. /Encaminar, dirigir por buen camino un asunto, una discusión.

ENDOSCOPIA.- Según el DRAE, es una técnica de exploración visual de una cavidad o conducto del organismo.

Es una palabra grave (que tiene el acento en la penúltima sílaba) terminada en vocal, por lo tanto no se tilda.

ENERVAR.- Debilitar, quitar las fuerzas. /Debilitar la fuerza de las razones o argumentos. Nótese que este verbo no es sinónimo de enfurecer, irritar, enojar, crispar o exasperar.

ENTRENAR.- Adiestrar, preparar a personas o animales, especialmente para la práctica de un deporte.

Es un verbo transitivo, es decir, debe ir siempre acompañado de un objeto directo; o pronominal que va acompañado del pronombre “se”. Por lo tanto es incorrecto, por ejemplo, “el ciclista entrena todos los días en La Carolina” (¿a quién?). Lo correcto es “el ciclista se entrena todos los días en La Carolina”. Cuando alguien practica un deporte o una actividad no “entrena”, “se entrena”; quien “entrena” es el entrenador.

ESCALA/NIVEL.- Existe gran confusión al diferenciar el uso de nivel y escala en términos como escala nacional, a nivel competitivo... La clave no es difícil. Es nivel cuando nos referimos a una gradación que va del menor o más bajo al mayor o más alto. En cambio, se usa escala cuando nos referimos a espacios, cuando vamos de un centro hacia afuera, a extensiones.

ESCASEZ.- Cortedad, mezquindad con que se hace algo. /Poquedad, mengua de algo. /Pobreza o falta de lo necesario para subsistir. Escasez no se escribe

con 'c' (escasez), para no cometer este error tan común, solo basta con recordar cómo se escriben las demás palabras de esta familia: escaso, escasear...

ESENCIAL- Al igual que esencia y todos sus derivados, esta palabra se escribe solo son “s”, es incorrecto escribir “escencial”.

ESCISIÓN- Rompimiento. /Desavenencia. /Extirpación de un tejido o un órgano. /Escisión nuclear-fisión nuclear. Se escribe así: eSCiSiÓN.

ESLOGAN- Fórmula publicitaria corta y original. Plural: eslógenes.

ESNOB- Persona que imita de manera exagerada los gestos y opiniones de quienes considera distinguidos y modernos. El plural de esnob es “esnobs”. También se escriben con “e” las palabras derivadas: esnobista, esnobismo.

ESPAQUETI- Esta es la forma española del italiano spaghetti. El plural es espaguetis.

ESTADO- Esta palabra debe escribirse con inicial minúscula cuando hace referencia a una situación o circunstancia particulares, a los diferentes estados físicos de los cuerpos de la Naturaleza, a porciones de un territorio en las que existe independencia jurídica, aun siendo partes que conforman un país (como en el caso de Estados Unidos de Norteamérica, del Brasil o de México),

y en general, a cualquier aspecto que no tenga relación con el ente jurídico-político de una república o con el conjunto de órganos de gobierno de un país. Solo en este último caso se escribirá con letra inicial mayúscula.

-Cinco estados orientales fueron anegados por las lluvias.

-Dos de las víctimas se encuentran en estado de gravedad.

-El paciente llegó en estado depresivo extremo.

-El jefe de Estado viajó hacia el Viejo Continente.

-El Estado ecuatoriano debe exigir respeto a su soberanía.

-Los ministros de Estado se reunieron en Paracayacu.

ESTADOUNIDENSE- Según el DRAE, se refiere a alguien o algo “natural de Estados Unidos de América o a lo perteneciente o relativo a ese país”. Por lo tanto, estadounidense no es sinónimo de norteamericano y mucho menos de americano. Sugerimos poner especial atención a esta palabra.

ESTÁNDAR- Que sirve de modelo, referencia, medida. El plural es estándares.

ESTRÉS- Palabra que proviene del inglés stress, y hace referencia a las manifestaciones de tensión provocadas por trastornos graves o situaciones de presión anímica y emocional.

EVACUAR- Desocupar algo. /Desalojar a los habitantes de un lugar. Este verbo puede conjugarse como “averiguar”

(evacuo, evacuas) o como “actuar” (evacúo, evacúas). Ambas formas con correctas, pero co en el Ecuador es más frecuente la segunda, la preferimos en HOY.

EX.- Adjetivo: que fue y ha dejado de serlo (ex presidente, ex dueño, etc). En este caso, ex se escribe separado del sustantivo al que califica. Como prefijo, se refiere a lo que está más allá o fuera, en relación con el espacio o el tiempo (externo, excéntrico, excarcelar, excavar, etc). En este caso, ex sí va unido al complemento.

EXENTO.- Libre de algo. Al igual que exención, proviene del verbo eximir: según el DRAE, librar, desembarazar de cargas, obligaciones, cuidados, culpas, etc. Es incorrecto escribir “excento” o “excención”.

EXEQUIAS.- Esta palabra, que se refiere a las pompas fúnebres, no tiene singular y se escribe únicamente con “x”, no con “xc” (excequias).

EXPECTATIVA.- Esperanza de realizar o conseguir algo. /Posibilidad de que algo suceda. /Posibilidad de conseguir un beneficio al ocurrir un suceso que se prevé. Es muy común incurrir en el error de escribir esta palabra con “s” (espectativa), pues se la suele asociar con espectador o esperar. Sin embargo, expectativa se escribe con “x”, al igual que expectación (espera curiosa o tensa de algún acontecimiento) y expectante (que espera ansiosamente algo).

EXPRÉS.- Rápido, urgente, explícito. Forma españolizada, no tiene plural (café exprés, secuestro exprés)

EXUBERANTE.- Muy abundante y copioso. Esta palabra no se escribe con “h” intermedia, como muchas veces aparece.

FACSIMIL.- Imitación perfecta de un escrito, firma, dibujo o impreso. También se acepta la forma facsímile, pero es menos usual en el habla ecuatoriana.

FACSIMILAR.- Adjetivo, de una reproducción hecha en facsímil.

FAX.- Sistema que permite transmitir por vía telefónica un impreso. Esta palabra también puede ser utilizada como abreviatura de facsímile.

FERIADO Y FESTIVO.- Hay que diferenciar estos dos términos, ya que suelen confundirse. El festivo es el día en que se celebra una fiesta oficial o religiosa independientemente de que haya o no vacaciones. En cambio, el feriado se refiere al día o período en que no se trabaja por conmemorarse un día festivo. Casi siempre, el feriado y el festivo coinciden, pero en el caso de los llamados “puentes vacacionales” se traslada el día feriado, pero el festivo sigue siendo el mismo.

FILA.- Serie de personas o cosas colocadas en línea. Esta es la palabra adecuada en lugar de “cola” o de “columna”, ya que esta última palabra se refiere a elementos ubicados uno en-

cima del otro.

FILME.- Película cinematográfica. Esta palabra está aceptada en la forma española, no es necesario escribir la forma inglesa film.

FISICOCULTURISMO.- Práctica de ejercicios de gimnasia encaminada al desarrollo excesivo de los músculos.

A pesar de estar formada por una palabra esdrújula que sí lleva tilde (físico), fisicoculturismo no lleva tilde, pues el acento está en la penúltima sílaba (es una palabra grave) y las palabras graves terminadas en vocal no se tildan.

FOLCLOR.- Creencias, costumbres, artesanías de determinado pueblo. Esta palabra se escribe con “c”, no con “k”, al igual que folclórico y folclorista. También está aceptada la forma “folclore”, pero, para unificar, en el Diario se escribirá sin la “e” final.

FORZAR.- Hacer fuerza para conseguir algo. /Tomar por la fuerza. /Obligar o presionar para que se ejecute algo. Este verbo irregular se conjuga como “contar”: fuerzo, fuerzas, fuerza, forzamos, forzais, fuerzan...

FUGARSE.- Ponerse en fuga, huir. En este sentido este verbo se utiliza siempre con el pronombre “se”. Es incorrecto decir “los ladrones fugaron en una camioneta”, lo correcto es “los ladrones se fugaron en una camioneta”.

GARAJE.- Lugar para guardar automóviles. No debe escribirse “garage”.

GRABAR/GRAVAR.-

GRABAR.- Señalar con incisión sobre una superficie, con o sin relieve. /Captar y almacenar imágenes o sonidos por medio de un disco o una cinta, con el fin de ser reproducido. /Fijar profundamente en la memoria un sentimiento o una sensación.

El verbo gravar, cuando se escribe así, con “v”, significa cargar, pesar sobre alguien. Hace referencia a un gravamen.

GRAFITI.- Es una palabra que proviene del italiano graffito, y que hace referencia a un dibujo o escrito hecho a mano por los antiguos en los monumentos. Hoy se hace referencia a aquellas leyendas o dibujos hechos sobre paredes, casi siempre con un sentido de protesta y en algunos casos con gran valor artístico. El plural en italiano es graffiti y el habla local ha asimilado esa forma al castellano para definir el singular. Aunque el DRAE prefiere la forma castellanizada del singular italiano “grafito”, en el Diario nos adecuamos a lo más común en el habla del Ecuador y asumimos la forma “grafiti” castellanizando el plural italiano como singular castellano. Por tanto, el plural es grafitis. Recuerden escribir siempre esta palabra con una sola “f”.

GUIÓN O GUION.- Conjunto de apuntes que sirven de guía para determinada presentación o, en el cine y el teatro,

por ejemplo, libreto al cual se someten las interpretaciones de los actores y el manejo de los elementos técnicos de una obra. Esta palabra puede ser escrita de las dos maneras citadas; sin embargo, para uniformar su uso en el Diario, se escribirá con tilde.

GUADÚA/GUADUA.- Son correctas las dos formas de escribir el nombre de esta especie de bambú, pero por el uso en el Ecuador, en el Diario utilizaremos guadúa.

GYMKHANA.- En cursivas. Esta palabra inglesa se refiere a una concurso conformado por una serie de retos (generalmente deportivos y en auto) que deben ser cumplidos por los grupos participantes.

HABER.- Cuando denota existencia o es sinónimo de ocurrir es un verbo impersonal, solo puede conjugarse en tercera persona del singular. Es incorrecto decir “hubieron problemas” o “han habido distanciamientos”; lo correcto es “hubo problemas” o “ha habido distanciamientos”.

Cuando haber se usa como auxiliar de otros verbos, sí se conjuga en todas sus formas: “han dicho”, “hubieran ocurrido”, etc.

HÁBITAT.- Lugar cuyas condiciones son apropiadas para la vida de un de un organismo, especie o comunidad animal o vegetal. El género de esta palabra es invariable, siempre singular: el hábitat, los hábitat.

HALTERA.- En la halterofilia, barra metálica con una bola o con discos en cada extremo. No se debe usar para referirse al deportista que practica halterofilia.

HALTERÓFILO, LA.- Perteneciente o relativo a la halterofilia. Persona que practica este deporte.

* Por tanto, haltera no se puede usar para referirse a quien practica la halterofilia. El término es halterófilo. Pesista, pese a no estar registrado en el DRAE, se acepta por el uso extendido.

HALTEROFILIA.- Deporte olímpico de levantamiento de peso. La escritura correcta de esta palabra es halterofilia, no “harterofilia”.

HIPPY O HIPPIE.- Movimiento de protesta contra el capitalismo y las estructuras sociales vigentes, que nace en los EEUU en la década de los sesenta. /Persona que participa de este movimiento. Se escribe en cursivas, para unificar se utiliza en el Diario hippie. El plural es hippies.

HOBO.- Es así como se escribe el nombre de esta fruta parecida a la ciruela, no debe escribirse “ovo”.

ICONO/ÍCONO.- Esta palabra hace referencia a un signo determinado que mantiene estrecha relación con el objeto al que representa. El DRAE acepta que sea escrita con o sin la tilde sobre la “i”; sin embargo, con objeto de uniformar, en el Diario se ha convenido escribirla con tilde.

INCAUTARSE.- Apoderarse de algo de manera arbitraria o por tratarse de la prueba de un delito. Es un verbo pronominal, por lo tanto siempre debe ir acompañado del pronombre *se*. Gramaticalmente se usa como 'apropiarse', y al igual que este verbo se utilizará seguido de la preposición *de* (La Policía se incautó de cinco kilos de droga. Los delincuentes se habían incautado de todas las joyas.).

INCIDENTE/ACCIDENTE.-

INCIDENTE.- Que sobreviene en el curso de algún asunto o negocio y tiene con este algún enlace. /Disputa, riña, pelea entre dos o más personas. Respecto de accidente, en cambio, en la tercera acepción, el DRAE explica: “Suceso eventual o acción de que involuntariamente resulta daño para las personas o las cosas”.

Estas dos palabras no deben utilizarse como sinónimos, ya que un suceso desgraciado (accidente) no es lo mismo que un acontecimiento imprevisto (incidente).

INCIPIENTE/INSPIENTE.- En el primer caso, con “*c*”, se hace referencia a algo que empieza. Mientras que en el segundo, se hace alusión a alguien falto de sabiduría o ciencia. Falto de juicio.

INCLUSIVE.- Se usa solo si se incluye al último elemento nombrado (por ejemplo: Hubo combates en Kerbala, Mus-sayib y Bagdad, inclusive).

INCLUSO.- Contenido dentro de una co-

sa, o que está implícito en ella. /Con inclusión, inclusivamente. /Hasta, aun. Se usa como sinónimo de *inclusive* cuando está en medio de la frase o antes del elemento del que quiere denotar que está incluido.

INFLIGIR/INFRINGIR.-

Estos verbos suelen confundirse debido a que tienen una pronunciación parecida; sin embargo, sus significados son distintos.

INFLIGIR.- Aplicar, imponer o condenar a una pena o castigo corporal.

INFRINGIR.- Violar una ley u orden.

INGERIR/INJERIR.-

INGERIR.- Introducir por la boca comida, bebida o medicamentos.

INJERIR.- Injertar una planta. /Meter una cosa dentro de otra. /Introducir una frase en algún escrito. /Entremeterse.

INICIAR.- Es un verbo transitivo que significa comenzar y que en esta acepción siempre debe ser escrito con el pronombre, como enclítico, “*se*” (Se inició el Campeonato de Natación. Las Jornadas Culturales SE iniciarán en mayo.). Si se especifica quien inicia la acción, no lleva el enclítico (La Policía Nacional inicia los operativos esta mañana. El acusado inició sus declaraciones denunciando...).

Según el DRAE, los casos en los que se puede escribir sin el pronombre “*se*” son aquellos en los que el verbo hace

referencia a introducir o instruir a alguien en la práctica de un culto o en las reglas de una sociedad, casi siempre secreta: “Lo inició en el arte desde muy pequeño”. etc.

INICUO/INOCUO.- Estas palabras, de escritura muy parecida, tiene significados totalmente diferentes:

INICUO.- Contrario a la equidad. Injusto, malvado.

INOCUO.- Que no hace daño.

ININTELIGIBLE/INTELIGIBLE.- Estas son las expresiones correctas, en lugar de 'entendible' o 'inintendible', que no existen en el diccionario.

ININTELIGIBLE.- Que no puede ser entendido.

INTELIGIBLE.- Que puede ser entendido.

INJERENCIA.- Intromisión. Esta palabra se escribe con “j”, al igual que el verbo del que procede (injerir, en el sentido de entremeterse), y es la excepción (junto con injertar y sus derivados) a la regla ortográfica de que toda palabra que comienza con “inge” se escribe con “g”.

INMOBILIARIO.- Se refiere a cosas inmuebles (por ejemplo: crédito inmobiliario, empresa inmobiliaria) o a las sociedades que se dedican a construir, arrendar o vender viviendas. No debe confundirse con mobiliario.

INTEMPERIE.- Desigualdad del tiempo. A cielo descubierto, sin techo ni otro reparo alguno. Es incorrecta la forma “interperie”.

INTERROGANTE.- Esta palabra tiene doble género: la interrogante o el interrogante, pero para unificar en el Diario se la usará en género femenino.

INTERNET.- ‘Red mundial de computadoras u ordenadores interconectados mediante un protocolo especial de comunicación’. Funciona a modo de nombre propio, por lo que, en el uso mayoritario de todo el ámbito hispánico, se escribe con mayúscula inicial y sin artículo. Si se usa precedido de artículo u otro determinante, es preferible usar las formas femeninas (la, una, etc.), por ser femenino el nombre genérico red, equivalente español del inglés net. En español es voz aguda ([internét]), por lo que debe evitarse la pronunciación esdrújula [ínternet], que corresponde al inglés.

INTERNO.- Se recomienda no utilizar esta palabra cuando se refiera a presos o reclusos de las cárceles, pues interno tiene que ver, más bien, con los alumnos que viven en el lugar donde reciben enseñanza y los médicos que residen en los hospitales.

ISRAELÍ.- Si bien también es válida la utilización de israelita como gentilicio de Israel, se prefiere israelí (plural israelíes), pues israelita hace mayor referencia al judaísmo y no todas las per-

sonas naturales de Israel profesan esta religión.

KITSCH.- Palabra alemana que se refiere a un objeto artístico pretencioso y de mal gusto. Se escribe en cursivas y con inicial mayúscula.

K.O.- Con bajas y puntos, así lo registra la ortografía de la RAE.

LAPTOP.- Para referirse al ordenador portátil, se puede usar “computadora portátil” o el término inglés laptop. Una sola palabra y en cursivas.

LEITMOTIV.- Palabra alemana derivada de leiten (guiar, dirigir) y Motiv (motivo). Se utiliza en artes: en música es el tema musical recurrente o dominante de una composición. En literatura o cinematografía es el motivo o asunto central que se repite. Se escribe con mayúscula inicial y en cursivas. Por extensión, esta palabra se utiliza para referirse a un motivo central, aunque en este caso se prefiere utilizar la voz española.

LICRA.- y no lycra. Adoptamos la sugerencia del DPP para castellanizar este término referente al tipo de tejido elástico.

LICUAR.- Este verbo puede conjugarse como “averiguar” o como “actuar. Por tanto, son válidas las formas licuo y licúo.

LIGHT.- Con cursivas. Se refiere a los alimentos elaborados, bebidas o ci-

garrillos que poseen menos elementos nocivos para el cuerpo. En este caso, es preferible utilizar las palabras españolas ligero o suave. También se utiliza, de manera irónica, para calificar a algo que ha perdido sus características esenciales (activista light, filosofía light).

LOSA.- El DRAE no registra la acepción de “fundir la losa”, superficie de hormigón sobre la cual se puede edificar otro piso, pero en el Diario sí la aceptamos por ser una de las más frecuentes del habla local.

LLEGAR.- Alcanzar el fin o término de un desplazamiento. En las carreras deportivas, alcanzar la línea de meta.

MAGISTERIAL.- Perteneciente o relativo al magisterio. No existe la palabra “magisteril”.

MAMUT.- Adaptación gráfica de la voz francesa mammouth, ‘mamífero prehistórico de gran tamaño, parecido al elefante’. Su plural es mamuts.

“MANGA” O “MANGAS”: Se refiere al uso por extensión del nombre de la escuela de animación japonesa para definir a las revistas de cómics que siguen este estilo. Algunas veces se habla de videos “manga” o “manganime”.

MANIFESTAR.- Declarar o dar a conocer. /Descubrir o poner a la vista. /Tomar parte en una manifestación pública. En la última acepción, manifestar siempre debe ir acompañado del pronom-

bre “se”. Por ejemplo: “Los estudiantes se manifestaron ayer en contra de la guerra”, pero “Los estudiantes manifestaron que no están de acuerdo con la guerra”.

MARATÓN.- Esta palabra proviene del griego y hace referencia a un lugar ubicado a 42 kilómetros y 195 metros de distancia de Atenas. En el año 490 a. de C. un soldado griego recorrió esta distancia para comunicar la victoria sobre los persas, y por esta razón es también llamada así la prueba atlética de resistencia que cubre una distancia igual (no otro tipo de prueba atlética). Según el DRAE, esta palabra puede ser usada también como femenino, aun cuando la primera acepción que registra consta en masculino. Se sugiere en el Diario el masculino para uniformar el uso.

MÁRQUETIN.- Adaptación gráfica propuesta para la voz inglesa marketing, ‘conjunto de estrategias empleadas para la comercialización de un producto y para estimular su demanda’. Aunque, por su extensión, se admite el uso del anglicismo adaptado, se recomienda usar con preferencia la voz española mercadotecnia.

MÁS.- Es un adverbio que denota exceso, aumento o superioridad, preferencia, es decir, hace referencia a cantidad. En este caso se escribirá con tilde (El ministro fue más cordial que el presidente. Es mucho más abundante que los otros.).

MAS.- Es una conjunción adversativa equivalente a “pero”. Se escribe sin tilde (Quiso asistir, mas se encontraba indispueta. Todos lo intentaron, mas fue imposible convencerlo.).

MEDIODÍA.- Momento en que está el Sol en el punto más alto de su elevación sobre el horizonte. /Período de extensión imprecisa alrededor de las 12 de la mañana. El mediodía hace referencia a un momento en el día, pero no a un día dividido en su mitad; se escribe unido.

MELAMINA.- Cierta sustancia química. Compuesto cristalino utilizado en la fabricación de resinas sintéticas.

MELANINA.- Pigmento de color negro o pardo negruzco que existe en forma de gránulos en el citoplasma de ciertas células de los vertebrados y al cual deben su coloración especial la piel, los pelos, la coroides, etc.

MENISCO.- No “meñisco”. Cartilago curvo que se encuentra en la rodilla y en otras articulaciones y que facilita el movimiento.

MENÚ.- Esta palabra, proveniente del francés, hace referencia a la carta que muestra el conjunto de platos que ofrece un restaurante, o a las diferentes opciones que muestra, al iniciarse, un computador, un sitio web, o un programa de computación. Su forma pluraliza es “menús” y no menúes.

METEORITO.- Fragmento de un bólido

que cae sobre la Tierra.

METEORO.- Fenómeno distinto de una nube que se observa en la atmósfera o en la superficie de la Tierra. Puede ser aéreo (como los vientos), acuoso (la lluvia, la nieve), luminoso (el arco iris...) o eléctrico (el rayo...).

METEOROLOGÍA.- Ciencia que trata de la atmósfera y de los meteoros. Es incorrecto escribir "metereología".

METEOROLÓGICO.- Referente a la meteorología y a los meteoros. No se escribe 'metereológico'.

MINISTERIO.- Esta palabra va con mayúsculas únicamente cuando se refiere a los departamentos en que se divide el Gobierno: Ministerio de Educación, Ministerio de Comercio Exterior, etc. Cuando tiene otra aplicación (ministerio religioso, por ejemplo) o está pluralizada, se escribe toda en minúsculas.

MINUSVALÍA.- Situación desventajosa para un individuo, como consecuencia de una deficiencia o de una discapacidad, que limita o impide su normal desenvolvimiento. La deficiencia es toda pérdida o anormalidad de una estructura o función, psicológica, fisiológica o anatómica. La discapacidad es toda restricción o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de los parámetros considerados normales para el ser humano. Para evitar posibles connotaciones excluyentes o peyorativas, no se debe

decir "personas incapacitadas", "personas discapacitadas", ni "personas inválidas", sino, más bien, "personas con discapacidad", "personas minusválidas" o "personas con minusvalía".

MOBILIARIO.- Muebles de una casa, de una oficina, etc. El mobiliario urbano es el conjunto de instalaciones que facilita un gobierno seccional para uso de la ciudadanía, como bancos, basureros, paradas de buses, etc.

MONITOREAR Y MONITOREO.- El DRAE registra monitorizar en lugar de monitorear. Pero el uso en nuestro hace que monitorizar resulte totalmente extraño, por lo que usaremos siempre monitorear y su derivado monitoreo.

MONTUBIO.- De acuerdo con la RAE deberá ser montubio, respetando el elemento compositivo "-bio" que significa vida: el que vive en la montaña es un montubio. Esta es la forma escogida también en los documentos oficiales del Consejo de acuerdo a su página web.

La forma montuvio se debe a que José de la Cuadra, al acuñar el término en su ensayo El montuvio ecuatoriano (a principios del siglo pasado), lo escribe con v. Los criterios editoriales de mayor prestigio han mantenido así su forma en los textos de De la Cuadra.

MOTOCRÓS.- Adaptación gráfica propuesta para la voz francesa motocross, que designa el deporte que consiste en carreras de motos por terreno accidentado: «Los modelos de motocrós

también han recibido mejoras». Se recuerda que "motocrós" se escribe tal cual ya que la palabra ha sido castellanizada.

MÓVIL- Que puede moverse. No se escribe con "b", para no caer en este error basta recordar las palabras de la familia: movimiento, movilidad, movilización, mover, etc.

MUSULMÁN- Persona que profesa el Islam, la religión de Mahoma. /Perteneciente o relativo a Mahoma o a su religión. No se trata necesariamente de un árabe, ya que en otros países, como Turquía, Pakistán, Irán e Indonesia, también son musulmanes.

NAILON, NYLON- Nylon es la marca registrada del conocido tejido sintético que actualmente se usa para la confección de variadas prendas. De allí la palabra inglesa nylon que se ha asimilado en el castellano como nailon o nilón, ambos términos registrados en el DRAE. El Diario prefiere la primera forma castellana, ya que es la más usada en nuestro medio y la recomendación del DRAE.

NAVIDAD- El nombre de esta fiesta se escribe con mayúscula inicial. También irán con mayúscula Novena, Pase del Niño, Noche Buena, Año Viejo y Año Nuevo.

NOBEL (PREMIOS)- Creados gracias a fondos que el químico e industrial sueco Alfred Nobel dejó en su testamento para premiar a personalidades

destacadas en varios campos. Se escribe con mayúscula inicial solo si se alude al galardón propiamente dicho (El martes se entregó el Premio Nobel de Literatura), pero si se refiere a la persona que obtuvo el premio debe ir con minúscula (la premio nobel de la Paz, Rigoberta Menchú). Nobel es palabra aguda; por tanto, no se tilda.

NORDESTE- Entre noreste y nordeste, el DRAE recomienda la segunda opción. El Diario acoge esa sugerencia.

NOVEL- Principiante, novato. Que se inicia en una actividad u oficio. Es frecuente la escritura errónea "nobel", "nóvel" o "nóbel".

OCASIÓN- Oportunidad que se ofrece para ejecutar o conseguir algo. sta palabra no debe escribirse con "c".

ONCE- Sin comillas y en letras cuando se refiere al equipo de fútbol.

ONG- Siglas correspondientes a Organización No Gubernamental. No tiene plural, por lo tanto se escribe las ONG (nunca las ONGs ni ONG's)

OSCURO / OSCURO: Carente de luz o claridad. Según el DRAE, puede escribirse de las dos maneras; sin embargo en el Diario utilizamos la primera (oscuro). De la misma manera se prefiere oscuridad a obscuridad.

PALEAR- (De pala). Trabajar con pala.

PALIAR- Mitigar, atenuar una pena, un

dolor, una crisis, etc. /Disculpar o justificar algo. /Encubrir.

Se escribe con 'i', al igual que paliativo. No debe confundirse con 'palear' (traer a bajar con pala).

PARENTESCO.- Vínculo por consanguinidad, afinidad, matrimonio o cualquier tipo de relación entre dos o más seres. Se aplica también entre lenguas y otros comportamientos sociales. Esta es la forma correcta de escribir esta palabra, no con 'z', como muchas veces aparece.

PER CÁPITA.- Por cabeza, por cada individuo. Se escribe en redondas y con tilde en la 'a'.

PERÍODO/PERIODO.- Esta palabra, como podemos ver, se puede escribir con tilde o sin tilde; sin embargo, para unificar utilizaremos en el Diario 'período' (con tilde).

PETROLERO.- Perteneciente o relativo al petróleo.

PETROLÍFERO.- Que contiene petróleo.

PLUSMARQUISTA.- Se refiere al atleta que ostenta la mejor marca en su especialidad. Como existe la palabra en español, no deben utilizarse recordman o recordwoman.

POS/POST.- Este prefijo, que significa 'después de' o 'detrás', va unido a la palabra. Se utiliza pos cuando le sigue una consonante (posguerra, posgrado, posmoderno, etc) y se escribe post

cuando precede a una vocal (postoperatorio, postaristotélico, etc). El único caso en que debe escribirse post y se separa de la palabra (con guión) es cuando precede a un nombre propio, por ejemplo post-Saddam.

PORQUE.- Se escribe unido y sin tilde cuando es una conjunción causal, equivalente a 'ya que', 'puesto que', 'a causa de' o 'por razón de' (No llegó porque no encontró la dirección. El equipo perdió porque no contaba con los jugadores principales.).

Como conjunción final equivale a 'para que' (Los maestros protestaron porque el Gobierno aumentara sus sueldos. Los creyentes rezaron porque se solucionara la situación.).

PORQUÉ.- Unido y con tilde. Sustantivo, sinónimo de causa o razón (Todos nos preguntamos el porqué de su renuncia. Nadie sabe el porqué de su silencio.).

POR QUÉ.- Separado y con tilde. Cuando es interrogativo o enfático (aunque no vaya entre signos de interrogación): '¿Por qué entrega el Gobierno picos y palas?'. 'Nadie entendió por qué se comportó de esa manera'.

PÓSTER.- Afiche. Cartel que se fija en la pared con la finalidad de brindar alguna información útil a la comunidad, sin intención publicitaria.

POTENCIAR.- Comunicar potencia a algo o incrementar la que ya tiene. (El verbo "potencializar" no existe. En su caso de utiliza "potenciar").

PRETERIR.- No hacer caso.

PREVARICATO O PREVARICACIÓN.- Aunque la vigésima segunda edición del DRAE ya no incluye la palabra prevaricato, esta se seguirá aceptando en el Diario ya que es el término que se contempla en las leyes y códigos de nuestro país. Prevaricación se puede usar como un sinónimo, pero hay que tener cuidado, pues no se podrá usar cuando se refiera al delito tipificado. Se recuerda que prevaricato es masculino (el prevaricato) y prevaricación es femenino (la prevaricación).

PREVER.- Ver con anticipación. Conocer, conjeturar por algunas señales lo que ha de suceder. Disponer o preparar medios contra futuras contingencias. Se conjuga como el verbo ver, por lo tanto es incorrecto escribir 'preveer'.

PREVIO.- Esta palabra es un adjetivo, modifica a un sustantivo (por ejemplo, previo aviso, declaración previa). Es incorrecto utilizarla junto a la preposición 'a' (previo al partido), lo correcto es escribir 'antes de'.

PROACTIVO-PROACTIVIDAD.- A pesar de que este término no es reconocido por el DRAE, su uso es frecuente en el idioma español. Se deben escribir estas palabras sin separarlas, es decir "proactivo" o "proactividad".

PROACTIVIDAD es una actitud en la que el sujeto asume el pleno control de su conducta vital de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el

desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias de la vida.

El concepto opuesto es el de reactividad, o tomar una actitud pasiva y ser sujeto de las circunstancias y por ende, de los problemas. La palabra procede del latín, y está compuesta de dos palabras (pro, raíz latina: pro-, que significa «antes de», y actividad, que significa «facultad de obrar»), «Diligencia, eficacia», raíz latina: activitas, -atis.

PROVOCAR.- Es un error muy común el de utilizar este verbo como sinónimo de causar, cuando no lo es.

Según el DRAE, el verbo provocar tiene las siguientes acepciones: Incitar, inducir a alguien a que ejecute algo. /Irritar o estimular a alguien con palabras u obras para que se enoje. /Mover o incitar. /Hacer que una cosa produzca otra como reacción o respuesta a ella.

Como podemos ver, no es lo mismo provocar que causar. Cuando se provoca se produce una reacción de parte de quien ha sido provocado; en cambio la causa no precisa de reacciones.

Por ejemplo, es incorrecto decir 'la lluvia de ayer provocó inundaciones', cuando lo que hizo la lluvia fue causar las inundaciones. En lugar de provocar, pueden utilizarse verbos que se acercan al significado de causar, como originar, ocasionar, acarrear, suscitar, producir, motivar, etc.

Para que no se den confusiones entre causar y provocar es muy útil recordar los sustantivos de estos dos verbos:

causa y provocación.

PUGILATO.- Se escribe con "g" y no con "j". Contienda o pelea a puñetazos entre dos o más personas. Disputa en que se extrema la porfía.

PYME.- Acrónimo de pequeña y mediana empresa. Se refiere a las empresas con un personal reducido y facturación moderada. Se escribe como una palabra, no es necesaria la mayúscula inicial, pese a ser un acrónimo.

QUID.- Esencia, la parte más importante de algo. No debe escribirse 'kid' ni confundirse con 'kit'.

QUEMARROPA.- Es muy frecuente la confusión por la que se escribe quemarropa como dos palabras (quema ropa). Dicho de disparar un arma de fuego: Desde muy cerca. De modo brusco y demasiado directo. Le preguntó a quemarropa.

QUIENQUIERA.- Persona indeterminada, alguno, sea el que fuere. Se usa antepuesto o pospuesto al verbo, y no se puede construir con el nombre. Tien-de a usarse como dos palabras. Recuerden que es una sola.

QUIOSCO.- Está palabra ya está española, por lo tanto no es necesario escribir kiosco o kiosk.

QUIZÁ/QUIZÁS.- Este adverbio de duda puede escribirse de las dos maneras; sin embargo, se utiliza quizás cuando la

palabra a la que precede comienza con un sonido vocálico, por ejemplo: quizás estemos equivocados, quizás haga sol esta tarde, etc. Quizá se utiliza cuando la palabra que le sigue comienza con una consonante.

QUÓRUM.- Número de individuos necesarios en un grupo para que se tome una decisión. /Proporción de votos a favor para que haya un acuerdo. Se escribe en redondas y con tilde en la 'o'.

RADIOACTIVIDAD.- No radioactividad. Se refiere a la calidad que tienen ciertos cuerpos, cuyos átomos se desintegran de manera espontánea y emiten radiación. Radiactividad y radiactivo, por lo tanto, proceden de la palabra radiación, no de radio.

REANUDAR.- Se refiere a continuar algo que ya se había empezado a hacer, pero que fue interrumpido por algún motivo. Reanudar y reiniciar no son sinónimos, aunque con frecuencia se los utilice como tales (Las clases se reanudaron después de un mes de paro.).

REBELARSE.- (siempre con el pronombre 'se') Sublevarse, levantarse faltando a la obediencia debida /Oponer resistencia. Se escribe con 'b', al igual que rebelde. rebeldía, rebelión (El coronel se rebeló contra el Gobierno. Los alumnos decidieron rebelarse y no asistir a clases.).

RECABAR.- Alcanzar, conseguir lo que se

desea por medio de súplicas. /Pedir o reclamar algo. /Recoger, recaudar, guardar.

RECAVAR.- Volver a cavar.

RÉCORD.- La palabra récord es la versión castellanizada de la inglesa record; por tanto, debe escribirse en planas y tildarse. Su plural es records, solo con s y tildado (no récordes y records). La norma que se aplica en este caso es la de los plurales de palabras de origen extranjero que terminan en grupos consonánticos y conservan la tilde de su forma singular.

REESTRUCTURAR.- Modificar la estructura de una obra, disposición, empresa, proyecto, etc. Se escribe con doble 'e', no con una sola.

REEMPLAZAR.- Significa sustituir una cosa por otra o suceder a alguien en su cargo. Aunque está aceptada la forma 'reemplazar' (y, por lo tanto, 'reemplazo'), en el Diario se escribe con doble 'e': reemplazar y reemplazo.

REFERENDO.- Procedimiento jurídico por el que se someten a voto popular leyes o actos administrativos para su ratificación. Su plural siempre será referendos.

REGGAE.- Ritmo que se originó en Jamaica, caracterizado por su construcción rítmica y armónica sencilla y repetitiva. Por no ser adaptada al español, esta palabra se escribe con cursiva.

REINICIAR.- Significa volver a comenzar; por lo tanto se utiliza cuando la realización de algo ya fue desechada totalmente y se lo vuelve a hacer desde el comienzo (Tuve que reiniciar mi proyecto porque no aprobaron el plan anterior.).

RELANZAR.- Repeler, rechazar. Relanzar no significa 'volver a lanzar', lo correcto es 'reactivar' o 'incentivar'.

REMESÓN.- Acción de arrancar el caballo o la barba. Porción de pelo arrancado.

Carrera corta que el jinete hace dar al caballo, obligándole a pararse cuando va con más violencia. Se hace regularmente por gallardía.

Treta que se forma corriendo la espada del contrario desde los últimos tercios hasta el recazo, para echarle fuera del ángulo recto y poder herirle libremente.

REMEZÓN.- (De remecer). Terremoto ligero o sacudimiento breve de la tierra.

RENOVAR.- Hacer nuevo o reemplazar algo. /Sustituir una cosa vieja por otra nueva de la misma clase. /Transformar o dar energía a algo.

Es un verbo irregular que se conjuga como 'contar' o 'soñar': renuevo, renuevas, renueva, renovamos, renuevan, etc.

REPATRIAR.- Este verbo se puede conjugar como anunciar o como enviar, pero en el Diario se prefiere el segundo modelo.

RESTABLECER.- Volver a establecer algo. /Recuperarse de una dolencia, enfermedad o daño (en este caso siempre va acompañado del pronombre 'se').

Este verbo y sus derivados (restablecimiento, restablecido...) no se escriben con doble 'e', sino con una.

RESTAURANTE.- Para referirse al establecimiento de venta de comida, en el Diario, se prefiere la forma restaurante y no restaurant o restorante.

REVALIDAR.- Ratificar, confirmar o dar nuevo valor o firmeza a algo.

El prefijo 're' indica repetición y le da sentido al significado de este verbo, por lo tanto no tiene por qué escribirse 'rivalidar'.

REVELAR.- Descubrir o manifestar lo que se ignora o se mantiene secreto. /Proporcionar indicios o certidumbre de algo. /De una divinidad: manifestar a los hombres lo futuro u oculto. /En fotografía: hacer visible la imagen impresa en la placa o película fotográfica.

Se escribe con 'v' al igual que revelación (El ministro reveló los nombres de los implicados. Matías se revela como un entusiasta colaborador.).

RIBERA.- Margen y orilla del mar o río. Tierra cercana a los ríos, aunque no esté a su margen. ribero. Huerto cercado que linda con un río. Casa de campo con viñas y árboles frutales próxima a las orillas de los ríos o cercana a la capital.

RIVERA.- Arroyo, pequeño caudal de agua continua que corre por la tierra. Cauce por donde corre.

ROQUERO.- Esta palabra se refiere, en primer lugar a lo relativo a las rocas, y en segundo lugar a quienes interpretan o siguen el rock y a todo lo referente a este género musical.

En este último caso, no hay razón para escribir 'rockero' y mucho menos en cursivas. Rock, en cambio, si se escribirá en cursivas.

RUBEOLA/RUBÉOLA.- El nombre de esta enfermedad infecciosa puede escribirse de las dos maneras, para unificar en el Diario se escribirá rubeola, sin tilde.

SAGA/ZAGA.- Esta palabra, así, con 's', hace referencia a cada una de las leyendas poéticas procedentes de la antigua Escandinavia. Es un relato novelesco que comprende las vicisitudes de sucesivas generaciones de una familia.

Es esta palabra la que debe usarse para hablar de una serie de películas o de obras literarias al estilo de El Señor de los Anillos o La Guerra de las Galaxias (La segunda parte de la saga será presentada esta noche.).

Mientras tanto, con 'z', se escribirá esta palabra cuando se haga referencia a la parte trasera de algo, a algo o alguien que se encuentra detrás de algo, o cuando se quiera destacar el carácter inferior de algo en relación con otra cosa (El atleta se mantuvo a la zaga del pelotón durante la prueba).

SALSERO, SALSERA.- (adj.) Relativo a la salsa, cantante de salsa o persona aficionada a este tipo de música. Esta acepción se registra entre los avances de la 23.a ed. del DRAE. Va sin comillas. Aunque se registra solo como adjetivo, en el Diario se lo puede sustantivar para referirse, por ejemplo, al salsero Óscar de León.

OTRAS ACEPCIONES: (adj.) entremetido; (m.) salpicadura del agua del mar, especialmente cuando rompen las olas o hay temporal; (f.) vasija en que se sirve salsa; (f) taza pequeña para mezclar colores.

SAMURÁI.- Individuo perteneciente a un grupo inferior de la nobleza, en el antiguo sistema feudal japonés. La clase de los samuráis estaba constituida por militares al servicio de los daimios (señores feudales).

SAUDITA.- Esta es la forma mayoritariamente usada en el Ecuador para referirse a este país situado de la península de Arabia. Su gentilicio es saudita, que se usa tanto como adjetivo cuanto como sustantivo femenino y masculino. Su plural es sauditas. Aunque en España es más usual saudí y el cable suele traer esta forma, en HOY adaptamos siempre estas menciones a la forma más usual en Hispanoamérica y el Ecuador: saudita.

SEMANA SANTA.- El nombre de esta fiesta religiosa se escribe con mayúscula, al igual que Semana Mayor y todos los días de esa semana: Domingo

de Ramos, Lunes Santo... Viernes Santo, Sábado de Gloria y Domingo de Resurrección o de Pascua.

También se escriben con mayúsculas las ceremonias del Arrastre de Caudas y Vigilia Pascual, así como Procesión de Jesús del Gran Poder y Procesión del Cristo del Consuelo.

SE ESCRIBEN CON MINÚSCULA: vía crucis, lavatorio de los pies, última cena, resurrección, adoración de la cruz, bendición de los ramos y otros ritos y actos referentes a esta fecha.

SENDOS.- Es un adjetivo plural. Significa 'uno para cada uno'. No debe confundirse con 'ambos' y mucho menos con 'grandes' o 'importantes' (La oposición y los seguidores del presidente organizaron sendas marchas en la capital.).

SEUDO.- Este elemento compositivo significa 'falso' y va unido a palabra que complementa. Por ejemplo: seudónimo, seudocientífico, seudointelectual.

SÍ.-

- Adverbio de afirmación (Por ejemplo: En Cuba sí se llora por Celia Cruz.).

- Pronombre personal, forma reflexiva de tercera persona (Por ejemplo: Andrés siempre hablaba de sí mismo.).

SI.-

- Conjunción (Por ejemplo: Le preguntaron si sabía algo sobre el asesinato. Asistiré a la reunión solo si es necesario.).

- Nota musical.

SIDA.- Acrónimo de síndrome de inmunodeficiencia adquirida. A pesar de que los acrónimos suelen escribirse con la inicial mayúscula, sida se escribe con inicial minúscula como todas las enfermedades.

SINNÚMERO.- Según el DRAE, número incalculable de personas o cosas. Por ejemplo, un sinnúmero de asistentes, un sinnúmero de dificultades, etc. Se escribe separado (sin número) cuando nos referimos a alguna cosa que no está numerada (una casa sin número, por ejemplo).

SMOG.- Niebla tóxica. Contracción de las palabras inglesas smoke (humo) y fog (niebla). Al tratarse de una palabra extranjera debe ir en cursivas.

SOBRETUDO.- Prenda de vestir que se usa sobre el traje ordinario. Generalmente de textura impermeable y forma de abrigo. Este sustantivo no debe confundirse con la expresión 'sobre todo', que se escribe con dos palabras distintas y por lo tanto separadas (El objetivo de la reunión fue, sobre todo, el de designar un líder. La firma presentó a los medios el sobretodo que ha sido diseñado para la temporada de invierno.).

SÓLO/SOLO.- Esta palabra no debe tildarse nunca en su forma de adjetivo (de soledad); en su uso adverbial se tildará solo cuando sea estrictamente necesario diferenciar su significado por ser

ambiguo (Esperé solo durante dos horas. Esperé sólo durante dos horas.).

STATU QUO.- Estado de cosas que se mantiene sin modificación en un determinado momento. Se escribe en redondas.

SUDAMÉRICA Y SUDAMERICANO.- Aunque el DRAE recomienda el uso de suramericano (y, por tanto, Suramérica), el Diario ha optado por usar Sudamérica y sudamericano por uso más extendido en nuestro medio y por la predominancia de esta forma en nombres de campeonatos, festivales, etc. regionales.

SUPER.- Esta palabra será usada sin tilde cuando cumple la función de prefijo de otra palabra (Es superimportante que invites a tu madre. Todos los obreros han sido superexplotados.).

SÚPER.- Se escribirá con tilde únicamente cuando se hace referencia al tipo de gasolina, o cuando tiene que ver con el supermercado (Aumentó el precio de las gasolinas extra y súper. Los autos fueron hallados en el estacionamiento del súper.).

SUPERVIVENCIA.- Acción y efecto de sobrevivir. No existe la palabra 'sobrevivencia', pero sí los sustantivos sobreviviente y superviviente (que sobrevive).

SURMENAGE.- Palabra francesa que se refiere al estado de fatiga causado por una excesiva actividad física y mental.

Se escribe en cursivas y su género es masculino.

TALIBÁN/TALIBANES.- La palabra talibán sí se puede pluralizar porque es nombre común de género común. Por tanto, es válido hablar de la talibán, el talibán, los talibanes, las talibanes. Y también es un adjetivo, por lo que se puede usar asimismo las formas guerrilla talibán o ejército talibán o milicianos talibanes, ya que los adjetivos concuerdan en género y número con el sustantivo, aunque, ya que el nombre es de género común, desaconsejaría el adjetivo en la forma femenina. Mejor usar la guerrilla de los talibanes.

TAEKWONDO.- (Proviene del coreano tae kwon do) Arte marcial caracterizado por el uso de golpes de puño, patadas y saltos constantes. En español esta palabra se escribe sin cursiva y sin separar sus partes.

TENDIENTE, TENDENTE.- La forma que recomienda el DRAE y la que se usa en varios despachos internacionales es tendente; sin embargo, consideramos que, por el uso en el país, el Diario debe optar por tendiente y, de hoy en adelante, se unificará así.

TERMINAL.- Como sustantivo tiene género variable. Cuando se refiere al extremo de un conductor eléctrico es masculino. Es femenino, en cambio, cuando se trata del extremo de una línea de transportes (de cualquier tipo: terrestre, aéreo, naval...). Por ejemplo: 'Los buses se aglomeraron en la ter-

minal del sur'. 'Un cortocircuito en el terminal del computador fue la causa del incendio'.

TIQUETE.- Boleto, billete, bono, entrada, recibo. Cualquiera de estas palabras puede utilizarse en lugar de ticket.

TÓPICO.- Esta palabra hace referencia a determinado lugar; a una expresión trivial o muy empleada, a un lugar común convertido en un cliché fijo, admitido posteriormente en esquemas formales, o a un medicamento o a su modo de aplicación.

Por lo tanto esta palabra no puede ser usada haciendo referencia a un tema determinado. Es decir, en una reunión de ministros no se trataron diferentes tópicos, se trataron diferentes temas.

TRÁILER.- Voz tomada del inglés trailer, 'remolque, especialmente el de grandes dimensiones acoplado a un camión' y 'extracto de una película que se proyecta, con fines publicitarios, antes de su estreno'. En español debe escribirse con tilde por ser palabra llana terminada en consonante distinta de -n o -s. Su plural debe ser tráileres

TRÁNSFUGA.- Según el DRAE, sustantivo de género común con las siguientes acepciones: "Persona que pasa de una ideología o colectividad a otra. Persona que, con un cargo público, no lo abandona al separarse del partido que lo presentó como candidato. Militar que cambia de bando en tiempo de conflicto". También se admite la forma masculina 'tránsfugo', pero se remite a

la de género común, por lo que en el Diario se respetará ese uso tradicional y solo se escribirá tránsfuga tanto para hombres como para mujeres.

TRANSPORTE COLECTIVO.- Esta es la expresión correcta para referirse al transporte masivo utilizado por la población. No es correcta la expresión 'transporte público', ya que esta se refiere más bien a los automóviles de propiedad del Gobierno.

TRASPLANTE.- Acción y efecto de trasplantar, de trasladar a una persona, una planta, una ciudad o una institución de un sitio a otro. Referente a la operación a través de la cual se extrae un órgano sano, perteneciente a un organismo donante, para reemplazar a otro órgano enfermo o inútil. No existe la palabra 'transplante'.

TRAUMATIZAR.- Causar un trauma. No existe la palabra traumar.

'TRICOLOR'.- A esta forma de reconocer a la selección de fútbol del país la hemos unificado de la siguiente manera : 'Tri', con mayúscula y entre comillas simples, al igual que 'Tricolor'. Como adjetivo, también va entre comillas y con minúsculas, al igual que lo hacemos con el resto de equipos (los 'albos', los 'azul y grana', los 'eléctricos', los 'canarios', etc).

TROLE: apócope de trolebús. Sí se registra en el DRAE. No son necesarias las comillas simples.

TROLEBÚS.- Según el DRAE, ómnibus de tracción eléctrica, sin carriles, que toma la corriente de un cable aéreo por medio de un trole doble.

Trole es la armadura que sirve para transmitir a los vehículos de tracción eléctrica la corriente del cable conductor.

Para referirnos al trolebús que circula por la avenida Diez de Agosto solemos utilizar la forma 'trole', que no es la exacta pero sí está aceptada, entre comillas simples. Si es que se dispone del espacio suficiente, es mejor escribir la palabra completa: trolebús.

TUERCA.- Se usa en el sentido de aficionado o relativo al automovilismo sin comillas.

ULTIMÁTUM/ULTIMATO.- Resolución terminante y definitiva. Se prefiere la primera forma (ultimátum), pero el plural se escribirá ultimatós.

UNICEF.- Siglas, en inglés, de United Nations International Children's Emergency Fund (Fondo Internacional de las Naciones Unidas para la Ayuda a la Infancia).

Se escribe solo con mayúscula inicial. Se escribe 'el Unicef' y no 'la Unicef'

UTENSILIO.- Cosa que sirve para el uso manual y frecuente. /Herramienta o instrumento de un oficio o arte.

La pronunciación y la escritura correctas de esta palabra es utensilio, no 'utensillo', como erróneamente se suele decir y escribir.

VALLENATO.- Género musical procedente del valle colombiano.

VATIO.- La abreviatura de esta medida de potencia eléctrica es W (mayúscula). La abreviatura de kilovatios (1 000 W) es kW; la de megavatios (1 millón de vatios) es MV, y la de gigavatios (1 000 millones de vatios) es GW.

Nótese que solo en el caso de kilovatios se escribe la primera letra en bajas, esto es porque el símbolo de 'kilo', según el Sistema Internacional de Medidas es la 'k' (minúscula).

VÍA CRUCIS.- Locución latina que significa literalmente 'camino de la cruz'. Se refiere al ejercicio piadoso en el que se siguen los pasos de Jesús hacia el Calvario. De manera coloquial es el trabajo y la aflicción continua que sufre una persona.

VICISITUD.- Orden sucesivo o alternativo de algo. Inconstancia o alternativa de sucesos prósperos y adversos.

VIDEO.- En HOY, usamos la forma sin tilde, porque es la más usual en el medio. Por tanto, no se admite vídeo.

VIP.- Acrónimo de very important person (persona muy importante). Se refiere a la persona que recibe un trato especial por su fama o relevancia social. Por extensión, esta palabra también puede emplearse como adjetivo: un trato vip, sillas vip, sala vip. Esta palabra a está aceptada en el DRAE, por lo que no es necesario que se la

escriba como sigla (VIP). Debe escribirse con bajas y redondas.

WINCHA.- A pesar de que el DRAE no registra la palabra wincha con el significado de grúa o camión remolcador, HOY admite su uso sin resaltarlo tipográficamente por el muy extendido uso del término en nuestro medio.

WHISKY.- Se prefiere la forma inglesa en cursivas a la forma castellanizada güisqui, porque esta aún es poco usual en nuestro medio aunque gana terreno en la escritura de registro más coloquial. (OJO: revisar corpus locales para determinar el uso. En internacionales hay un registro de más de 70 mil entradas, y el CREA tiene 118 casos en 55 documentos; de estos, el 80% en España). Su plural es whiskies. Las palabras derivadas deben escribirse en planas y entre comillas dobles. Por ejemplo: "whiskisito", "whiskería", "whiskero".

YOGUR.- Variedad de leche fermentada, que se prepara reduciéndola por evaporación a la mitad de su volumen y sometiéndola después a la acción de un fermento denominado maya.

VOCABULARIO DE NOMBRES PROPIOS

ACNUR.- El artículo que acompaña a Acnur debe ser masculino. Para seguir la denominación que utiliza el propio Acnur, al referirse a la entidad oficial, deberíamos utilizar el Acnur, así al menos lo hace la página web oficial de las Naciones Unidas, en <http://www.acnur.org/>.

AL-QAIDA- (y no Al Qaida, Al Qaeda o Al-Qaeda), para la organización terrorista islámica.

ASIA-PACIFIC ECONOMIC COOPERATION (APEC) se define en su página oficial (www.apec.org) como un foro de cooperación internacional. Asimismo, la traducción tradicional de su nombre es Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico. Por tanto, su género en español es masculino. APEC siempre será masculino, pues se trata de un foro. Por tanto, el APEC.

ARABIA SAUDITA- Esta es la forma mayoritariamente usada en el Ecuador para referirse a este país situado de la península de Arabia. Su gentilicio es saudita, que se usa tanto como adjetivo cuanto como sustantivo femenino y masculino. Su plural es sauditas. Aunque en España es más usual saudí y el cable suele traer esta forma, en HOY adaptamos siempre estas menciones a la forma más usual en Hispanoamérica y el Ecuador: saudita.

BEIJING- El nombre oficial de la capital de China es Beijing y no Pekín, que aunque aún se admite, ya no es políticamente correcto seguir usando.

CARIBE- (y no El Caribe), para referirse al mar Caribe. Se debe recordar que puede y debe -de acuerdo a nuestra normativa interna- llevar artículo: el mar Caribe, la región del Caribe, países del Caribe, viajar por el Caribe...

CEDEGÉ- Acrónimo de Comisión de

Estudios para la Cuenca del Río Guayas. Se tilda.

EEUU- Los Estados Unidos (EEUU) se concuerda en plural. Aunque el nombre es de un país, gramaticalmente está formado por sustantivos plurales y es, por tanto, plural. El artículo debe ser siempre los y la concordancia con verbos y adjetivos debe ser plural, tanto si se usa la sigla EEUU cuanto si se prefiere la mención completa. Se puede prescindir del artículo cuando no hay el espacio suficiente o en enumeraciones. Pero la concordancia debe ser plural.

FRÁNCFORT- Una de las ciudades con las que hay dificultad en la ortografía castellanizada, pues difiere de la original, es Fráncfort (y no polikmujhgvcfurt).

HAMAS- En HOY no se ha tildado. La forma Hamás es usada en EFE y El País, pero nosotros hemos preferido omitir la tilde. Por tradición, se conserva esto.

HEZBOLÁ- Se prefiere la forma castellanizada a otras como Hezbollah o Hizbollah. Partido político fundamentalista libanés.

IRAQ- País del suroeste de Asia, correspondiente al Oriente Medio. (no Medio Oriente). Su capital es Bagdad, y el gentilicio de la misma es bagdadí. (Pl. bagdadíes). Se escribe con 'q', según la Ortografía de la Lengua Española, y el gentilicio es iraquí.

JERUSALÉN: Se prefiere frente a Jerusalem.

KIOTO.- El nombre de ya está castellanizado. Debe ser Kioto y no Kyoto.

LA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO (ANTES, EL ZAIRE Y CONGO BELGA).- Aunque la RAE aún reconoce el Zaire como topónimo, el nombre oficial actual es la República Democrática del Congo, cuya capital es Kinshasa.

También hay que diferenciar la República Democrática del Congo de la República del Congo (antigua colonia francesa –Congo Francés-), cuya capital es Brazzaville. Para este caso, el topónimo que debe usarse es el Congo.

MANGA.- Con planas y mayúscula inicial porque se trata de un nombre propio, el de la revista que el artista japonés Hokusai creó en 1814. Manga significa dibujos involuntarios.

Este nombre propio se ha extendido de la revista de Hokusai a la escuela de cómics japonesa que guarda ciertas características de estilo. La que principalmente la diferencia de los cómics de occidente es que abarca todo tipo de temas, desde la fantasía y la acción hasta la cotidianidad.

MÚNICH.- Aunque la Ortografía de la RAE admite tanto Múnich como Munich, el Diario prefiere la forma tildada.

RAMALA.- (y no Ramalá) para la ciudad Palestina.

REVENTADOR/EL REVENTADOR.- El nombre del volcán es Reventador, sin artículo, el de la población, en cambio, sí es El Reventador y el artículo va con inicial mayúscula.

SAN PABLO, BRASIL.- La política general del Diario es castellanizar los topónimos. Por tanto, no se usará São Paulo, en portugués, ni Sao Paulo, ortografía no aceptada. Para evitar confusiones, es recomendable que se especifique el país. (San Pablo, Brasil o San Pablo (BRA)).

SIDNEY Y NO SYDNEY.- En las agencias, suele usarse la ortografía inglesa (Sydney), pero el Diario ha optado por regirse a lo que sugiere la Ortografía de la RAE en su apéndice 3 sobre topónimos cuya escritura original difiere de la castellana. Según esto, se ha optado por Sidney.

VATICANO.- Ciudad del Vaticano, Vaticano o Santa Sede. Estas tres formas se pueden usar. O se debe decir El Vaticano, pues el monte al que hace referencia el nombre del Estado es Vaticano (sin artículo).

APÉNDICE

DECLARACION DE CHAPULTEPEC

Adoptada por La Conferencia Hemisférica sobre Libertad de Expresión celebrada en México, D.F., el 11 de marzo de 1994

Esta conferencia celebrada en el Castillo de Chapultepec, que congrega a líderes políticos, escritores, académicos, abogados constitucionales, directores de periódicos y ciudadanos de toda América, fue el resultado de más de un año de trabajo en el que se examinaron los desafíos y presiones sobre libertad de expresión y la libertad de prensa en las democracias del hemisferio. La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia. Ha sido suscrita y endosada por jefes de Estado, prominentes líderes y ciudadanos, y organizaciones tanto del norte como del sur.

PREAMBULO

En el umbral de un nuevo milenio, América puede ver su futuro afincada en la democracia. La apertura política ha ganado terreno. Los ciudadanos tienen mayor conciencia de sus derechos. Elecciones periódicas, gobiernos, parlamentos, partidos políticos, sindicatos, asociaciones y grupos sociales de la más variada índole, reflejan más que en ningún otro momento de nuestra historia las aspiraciones de la población.

En el ejercicio democrático, varios logros suscitan el optimismo, pero también aconsejan la prudencia. La crisis de las instituciones, las desigualdades, el atraso, las frustraciones transformadas en intransigencia, la búsqueda de recetas fáciles, la incomprensión sobre el carácter del proceso democrático y las presiones sectoriales, son un peligro constante para el progreso alcanzado. Constituyen también obstáculos potenciales para seguir avanzando.

Por todo ello, es deber de quienes vivimos en este hemisferio, desde Alaska hasta Tierra del Fuego, consolidar la vigencia de las libertades públicas y los derechos humanos.

La práctica democrática debe reflejarse en instituciones modernas, representativas y respetuosas de los ciudadanos; pero debe presidir también la vida cotidiana. La democracia y la libertad, binomio indisoluble, solo germinarán con fuerza y estabilidad si arraigan en los hombres y mujeres de nuestro continente.

Sin la práctica diaria de ese binomio, los resultados son previsibles: la vida individual y social se trunca, la interacción de personas y grupos queda cercenada, el progreso material se distorsiona, se detiene la posibilidad de cambio, se desvirtúa la justicia, el desarrollo humano se convierte en mera ficción. La libertad no debe ser coartada en función de ningún otro fin. La libertad es una, pero a la vez múltiple en sus manifestaciones; pertenece a los seres humanos, no al poder.

Porque compartimos esta convicción, porque creemos en la fuerza creativa de nuestros pueblos y porque estamos convencidos de que nuestro principio y destino deben ser la libertad y la democracia, apoyamos abiertamente su manifestación más directa y vigorosa, aquella sin la cual el ejercicio democrático no puede existir ni reproducirse: la libertad de expresión y de prensa por cualquier medio de comunicación.

Los firmantes de esta declaración representamos distintas herencias y visiones. Nos enorgullecemos de la pluralidad y diversidad de nuestras culturas, y nos felicitamos de que confluyan y se unifiquen en el elemento que propicia su florecimiento y creatividad: la libertad de expresión, motor y punto de partida de los derechos básicos del ser humano.

Solo mediante la libre expresión y circulación de ideas, la búsqueda y difusión de informaciones, la posibilidad de indagar y cuestionar, de exponer y reaccionar, de coincidir y discrepar, de dialogar y confrontar, de publicar y transmitir, es posible mantener una sociedad libre. Solo mediante la práctica de estos principios será posible garantizar a los ciudadanos y grupos su derecho a recibir información imparcial y oportuna. Solo mediante la discusión abierta y la información sin barreras será posible buscar respuestas a los grandes problemas colectivos, crear consensos, permitir que el desarrollo beneficie a todos los sectores, ejercer la justicia social y avanzar en el logro de la

equidad. Por esto, rechazamos con vehemencia a quienes postulan que libertad y progreso, libertad y orden, libertad y estabilidad, libertad y justicia, libertad y gobernabilidad, son valores contrapuestos.

Sin libertad no puede haber verdadero orden, estabilidad y justicia. Y sin libertad de expresión no puede haber libertad. La libertad de expresión y de búsqueda, difusión y recepción de informaciones sólo podrá ser ejercida si existe libertad de prensa.

Sabemos que no toda expresión e información pueden encontrar acogida en todos los medios de comunicación. Sabemos que la existencia de la libertad de prensa no garantiza automáticamente la práctica irrestricta de la libertad de expresión. Pero también sabemos que constituye la mejor posibilidad de alcanzarla y, con ella, disfrutar de las demás libertades públicas.

Sin medios independientes, sin garantías para su funcionamiento libre, sin autonomía en su toma de decisiones y sin seguridades para el ejercicio pleno de ella, no será posible la práctica de la libertad de expresión. Prensa libre es sinónimo de expresión libre.

Allí donde los medios pueden surgir libremente, decidir su orientación y la manera de servir al público, allí también florecen las posibilidades de buscar información, de difundirla sin cortapisas, de cuestionarla sin temores y de promover el libre intercambio de ideas y opiniones. Pero, cuando con el pretexto de cualesquiera objetivos se cercena la libertad de prensa, desa-

parecen las demás libertades. Nos complace que, tras una época en que se pretendió legitimar la imposición de controles gubernamentales a los flujos informativos, podamos coincidir ahora en la defensa de la libertad. En esta tarea, muchos hombres y mujeres del mundo estamos unidos. Sin embargo, también abundan los ataques. Nuestro continente no es una excepción. Aún persisten países con gobiernos despóticos que reniegan de todas las libertades, especialmente, las que se relacionan con la expresión. Aún los delincuentes, terroristas y narcotraficantes amenazan, agreden y asesinan periodistas.

Pero no solo así se vulnera a la prensa y a la expresión libres. La tentación del control y de la regulación coaccionante ha conducido a decisiones que limitan la acción independiente de los medios de prensa, periodistas y ciudadanos que desean buscar y difundir informaciones y opiniones.

Políticos que proclaman su fe en la democracia son a menudo intolerantes ante las críticas públicas. Sectores sociales diversos adjudican a la prensa culpas inexistentes. Jueces con poca visión exigen que los periodistas divulguen fuentes que deben permanecer en reserva. Funcionarios celosos niegan a los ciudadanos acceso a la información pública. Incluso las constituciones de algunos países democráticos contienen ciertos elementos de restricción sobre la prensa.

Al defender una prensa libre y rechazar imposiciones ajenas, postulamos, asimismo, una prensa responsable, com-

penetrada y convencida de los compromisos que supone el ejercicio de la libertad.

PRINCIPIOS

Una prensa libre es condición fundamental para que las sociedades resuelvan sus conflictos, promuevan el bienestar y protejan su libertad. No debe existir ninguna ley o acto de poder que coarte la libertad de expresión o de prensa, cualquiera sea el medio de comunicación.

Porque tenemos plena conciencia de esta realidad, la sentimos con profunda convicción y estamos firmemente comprometidos con la libertad, suscribimos esta Declaración, con los siguientes principios:

- 1.** No hay personas ni sociedades libres sin libertad de expresión y de prensa. El ejercicio de ésta no es una concesión de las autoridades; es un derecho inalienable del pueblo.
- 2.** Toda persona tiene el derecho a buscar y recibir información, expresar opiniones y divulgarlas libremente. Nadie puede restringir o negar estos derechos.
- 3.** Las autoridades deben estar legalmente obligadas a poner a disposición de los ciudadanos, en forma oportuna y equitativa, la información generada por el sector público. No podrá obligarse a ningún periodista a revelar sus fuentes de información.
- 4.** El asesinato, el terrorismo, el se-

cuestro, las presiones, la intimidación, la prisión injusta de los periodistas, la destrucción material de los medios de comunicación, la violencia de cualquier tipo y la impunidad de los agresores, coartan severamente la libertad de expresión y de prensa. Estos actos deben ser investigados con prontitud y sancionados con severidad.

5. La censura previa, las restricciones a la circulación de los medios o a la divulgación de sus mensajes, la imposición arbitraria de información, la creación de obstáculos al libre flujo informativo y las limitaciones al libre ejercicio y movilización de los periodistas, se oponen directamente a la libertad de prensa.

6. Los medios de comunicación y los periodistas no deben ser objeto de discriminaciones o favores en razón de lo que escriban o digan.

7. Las políticas arancelarias y cambiarias, las licencias para la importación de papel o equipo periodístico, el otorgamiento de frecuencias de radio y televisión y la concesión o supresión de publicidad estatal, no deben aplicarse para premiar o castigar a medios o periodistas.

8. El carácter colegiado de periodistas, su incorporación a asociaciones profesionales o gremiales y la afiliación de los medios de comunicación a cámaras empresariales, deben ser estrictamente voluntarios.

9. La credibilidad de la prensa está ligada al compromiso con la verdad, a la búsqueda de precisión, imparcialidad y equidad, y a la clara diferenciación entre los mensajes periodísticos y los comerciales. El logro de estos fines y la observancia de los valores éticos y profesionales no deben ser impuestos. Son responsabilidad exclusiva de periodistas y medios. En una sociedad libre la opinión pública premia o castiga.

10. Ningún medio de comunicación o periodista debe ser sancionado por difundir la verdad o formular críticas o denuncias contra el poder público.

La lucha por la libertad de expresión y de prensa, por cualquier medio, no es tarea de un día; es afán permanente.

Se trata de una causa esencial para la democracia y la civilización en nuestro hemisferio.

No sólo es baluarte y antídoto contra todo abuso de autoridad: es el aliento cívico de una sociedad.

Defenderla día a día es honrar a nuestra historia y dominar nuestro destino.

Nos comprometemos con estos principios.