

CÓDIGO DEONTOLÓGICO

GRUPO EL COMERCIO Y ECUADORADIO
(GRUPO)

CONTENIDO

1.- CÓDIGO DE ÉTICA.....	6
1.1 Espíritu y principios básicos del Grupo.	6
1.2 Sobre el manejo de la información, la información confidencial y uso de información en beneficio propio.	7
1.3 Sobre las relaciones y las actividades de negocios.	7
1.4 Sobre la protección a los derechos constitucionales de las personas.	8
1.4.1 Referidos a la Dignidad Humana.....	8
1.4.2 Relacionados con los grupos de atención prioritaria	8
1.5 Sobre lo concerniente al ejercicio profesional.	8
1.6 Sobre lo relacionado con la práctica de los medios de comunicación	9
1.7 Sobre las actividades políticas, cívicas y las actuaciones públicas.....	9
1.8 Sobre el empleo y la política laboral.....	9
1.9 Sobre seguridad ocupacional y cuidado ambiental.....	10
1.10 Sobre los accionistas y Buen Gobierno Corporativo	10
2.- MANUAL DE ESTILO	11
2.1 REGLAS GENERALES	11
2.2 ABREVIACIONES	12
2.3 ABREVIACIONES DE GRADOS Y RANGOS DE LAS FF.TT	16
2.4 ACRÓNIMO.....	16
2.5 SIGLAS	16
2.6 ACENTOS.....	17
2.7 ADJETIVOS	18
2.8 ANÁLISIS	18
2.9 BIOGRAFÍA.....	18
2.10 BOLETINES	18
2.11 CAMPAÑA.....	18
2.12 CARTAS AL DIRECTOR.....	19
2.13 CONCORDANCIA.....	19
2.14 CORRECCIONES.....	20
2.15 CRÓNICA.....	20
2.16 CRONOLOGÍA.....	20
2.17 DIMINUTIVOS.....	20

2.18	DIPTONGO	21
2.19	DISCURSOS	21
2.20	ENTRADA o ENTRADILLA (Lead)	23
2.21	ENTRESACADO	23
2.22	ENTREVISTA	23
2.23	EQUÍVOCOS E INCORRECCIONES	24
2.23.1	Barbarismos	28
2.23.2	Dequeísmo	28
2.23.3	Leísmo	29
2.23.4	Redundancia	29
2.23.5	Reduplicación:	29
2.23.6	Otras particularidades:	29
2.23.7	Manejo de verbos:	29
2.24	ESCRITURA: DOBLE FORMA	31
2.25	ESCRITURA: ORTOGRAFÍA AVANZADA	33
2.26	ESPECULACIÓN	35
2.27	ÉTICA	35
2.28	EUFEMISMOS	35
2.29	EXCLUSIVIDAD	35
2.30	EXTENSIÓN DE LA NOTA	36
2.31	EXTRANJERISMOS	36
2.32	FOTONOTICIA	36
2.33	FUENTES	37
2.34	GÉNERO	37
2.34.1	Comunes	37
2.34.2	Ambiguas	37
2.34	GROSERÍAS	39
2.35	HIATO	39
2.36	INFOGRAFÍAS	40
2.37	INFORMES	40
2.38	INVITACIONES	40
2.39	LATINISMOS	40
2.40	LECTURA ESCÁNER	44
2.41	MAYÚSCULAS	44
2.42	MINÚSCULAS	45

2.43	MONOSÍLABOS.....	45
2.44	NEOLOGISMO.....	46
2.45	NOMBRES.....	46
2.46	NOTICIA.....	46
2.47	NÚMEROS.....	46
2.48	OBITUARIO.....	47
2.49	OFF THE RECORD.....	47
2.50	OPINIÓN.....	47
2.51	PALABRAS COMPUESTAS.....	48
2.52	PAÍSES, CAPITALES, GENTILICIOS Y MONEDAS.....	49
2.53	PÁRRAFOS.....	56
2.54	PASES.....	56
2.55	PERFIL.....	56
2.56	PIE DE FOTO.....	56
2.57	PROCEDENCIA.....	57
2.58	PRONOMBRES.....	57
2.59	PUBLICIDAD.....	57
2.60	PUNTUACIÓN.....	57
2.60.1	COMA (,).....	57
2.60.2	PUNTO (.).....	58
2.60.3	PUNTO Y COMA (:)......	59
2.60.4	DOS PUNTOS (:)......	59
2.60.5	COMILLAS (" ")......	60
2.60.6	INTERROGACIÓN (¿ ?) Y EXCLAMACIÓN (¡ !)......	60
2.61	RECLAMOS.....	61
2.62	REFRANES.....	61
2.63	REGALOS.....	61
2.64	REPORTAJE.....	61
2.65	REPRESENTACIÓN.....	61
2.66	RUEDAS DE PRENSA.....	62
2.67	SEGMENTACIONES.....	62
2.68	SENSACIONALISMO.....	63
2.69	SONDEOS.....	63
2.70	SUMARIO.....	63
2.71	UNIDADES.....	63

2.71.1	SI: SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES	63
2.72	TEMPERATURAS.....	71
2.73	TITULARES.....	71
2.74	TOPÓNIMOS EXTRANJEROS	72
2.75	TRIPTONGO	75
3.-	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS.....	75

1.- CÓDIGO DE ÉTICA

1.1 Espíritu y principios básicos del Grupo.

Este documento de uso exclusivamente interno incluye un conjunto de normas de conducta ética y profesional. Está dirigido a quienes integran Grupo EL COMERCIO y ECUADORADIO, sus empresas principales y subsidiarias: accionistas (*), directivos, ejecutivos, periodistas, además de sus asesores y colaboradores externos, en adelante el GRUPO. Este Código, reafirma las prácticas y valores perdurables concebidos por sus fundadores el 1 de enero de 1906.

Este Código se basa en tres premisas:

- 1) La reputación alcanzada por EL GRUPO como proveedor de productos y servicios de calidad.
- 2) La honradez financiera y la transparencia que aplica en sus negocios.
- 3) La independencia editorial asociada a la integridad en sus publicaciones, servicios y productos.

Esta independencia editorial incluye la relacionada con la gestión comercial del GRUPO.

Estos elementos son el espíritu del GRUPO. Pero en un mundo de competencia y alto riesgo como el de la información, es esencial que los lectores y clientes confíen en que EL GRUPO les dice la verdad, por una razón: la confianza es requisito vital para crecer en el negocio de la información. Si no dice la verdad –o incluso si el lector y/o cliente cree que no se le dice la verdad-, el patrimonio principal del GRUPO se afectará y su imagen se lesionará profundamente. En tal sentido, EL GRUPO se afectará si el lector y/o el cliente no pueden dar por sentado que:

- 1) La información del GRUPO es fidedigna y presentada con equilibrio y equidad.
- 2) Los análisis del GRUPO representan sus mejores juicios independientes y no da lugar sus preferencias o las de sus fuentes o anunciantes.
- 3) Las opiniones del GRUPO no representan más que sus propios criterios editoriales.
- 4) No hay agenda reservada en ningún producto del GRUPO.

Integridad ética y responsabilidad con la sociedad son soportes vitales para EL GRUPO. En nuestro caso, el impacto del trabajo diario en el de otros, así como en sus vidas y en sus destinos, eleva la responsabilidad de todos los funcionarios del GRUPO. Por tal motivo, la responsabilidad de salvaguardar y ayudar a crecer a un Grupo que se manifiesta fiel a este Código depende de todos nosotros.

Todo funcionario del GRUPO tiene un cargo de responsabilidad. Si alguien acepta un puesto -a cualquier nivel- acepta la responsabilidad de respetar y mantener la política del Grupo que rige las prácticas legales y éticas. También acepta la responsabilidad de cumplir con los requisitos legales y las prácticas éticas del GRUPO, así como la responsabilidad de hacer hincapié en el comportamiento ético propio, entre colegas de trabajo y subordinados. Todos los funcionarios deben saber que la integridad es crucial al tomar cualquier decisión. Este punto no es competencia exclusiva de quienes trabajan en las áreas Informativa y de Contenidos, los empleados de las otras áreas están involucrados por igual. Directivos, Editores y Gerentes, en virtud de su posición de autoridad, deben ser ejemplo de ética para el personal del GRUPO y cuidar su buen nombre. Una parte de su responsabilidad es mostrar, con su proceder, las normas de integridad en su trato con empleados, clientes y otras personas ajenas al GRUPO. Incluso, deben evitar dar aprobaciones - implícitas o sobreentendidas- a cualquier tipo de conducta capaz de dañar la reputación del GRUPO. El liderazgo ético incluye fomentar una atmósfera laboral que alienta a expresar inquietudes, a buscar ayuda o consejo si alguna vez encarara situaciones comprometedoras, así como dar respaldo a los que expresen tales inquietudes.

En el negocio de la información, donde todo cambia a gran velocidad, todos los funcionarios enfrentan desafíos en un ambiente complejo que, a menudo, exige reacciones rápidas bajo alta presión. Si bien no hay

forma escrita para definir la medida apropiada para cada situación, este Código privilegia la conducta ética que debe regir las relaciones profesionales del GRUPO.

1.2 Sobre el manejo de la información, la información confidencial y uso de información en beneficio propio.

Toda la información y otros materiales obtenidos por funcionarios del GRUPO, en relación con su trabajo, son propiedad del Grupo. Tal información incluye no sólo su trabajo y el de sus colegas, sino información sobre actividades futuras, incluyendo noticias aún no publicadas o difundidas, datos y publicidad, así como la fecha de su publicación. Este tipo de material no debe revelarse bajo ningún concepto a alguien ajeno al GRUPO, incluidos amigos o familiares. Tampoco se puede divulgar el nombre del autor o autores de información generada en EL GRUPO (*).

Asimismo, está prohibido el uso de noticias, información o publicidad próximas a o difundirse, como fundamento para posibles decisiones económicas. Ningún funcionario o empleado con conocimiento de cualquier material que se publique podrá -antes de que sea divulgado- comprar o vender bienes y/o valores, alentar o ayudar a cualquier persona a comprar o vender bienes y/o valores basándose en esa información.

Ningún funcionario puede revelar la información estratégica de carácter editorial y comercial propia del Grupo ni puede usar esa información en beneficio propio o de terceros. Esta información se mantendrá como tal y se velará para que, dentro del ámbito de competencia del funcionario, no se transmita a terceros. Si por cualquier motivo se violan estas normas, se estará violando también un principio ético fundamental del GRUPO.

1.3 Sobre las relaciones y las actividades de negocios.

El GRUPO se merece la lealtad de sus funcionarios y empleados, su atención profesional y su dedicación, en beneficio del lector, oyente y/o del cliente. No pueden usar en beneficio propio los activos del Grupo, su información, su infraestructura, su tecnología, su nombre o su prestigio. Tampoco deben dar o recibir a lectores, oyentes y/o clientes, del país o del exterior, regalos, entretenimientos o reembolsos de gastos que pudiesen comprometer la Independencia editorial y económica del GRUPO. Se ratifica un principio histórico del GRUPO sobre los regalos e invitaciones: están terminantemente prohibidos, salvo aquellos que tuvieran valor simbólico o testimonial y que no afecten la línea editorial y económica del Grupo.

Los editores, coordinadores y periodistas del GRUPO que manejen información económica tendrán que informar al Editor General de cada medio del Grupo sobre cualquier interés (inversión, relación empresarial, tenencia de acciones, etc.) que ellos o parientes cercanos pudieran tener y que pudiese plantearle un potencial conflicto de intereses con su tarea profesional.

Los funcionarios y empleados del GRUPO no pueden ser directivos de ninguna empresa con fines de lucro, excepto: 1) cuando se nombre al funcionario como representante directo; 2) en otras entidades, siempre que tengan la autorización de la Presidencia Ejecutiva.

Los funcionarios y empleados del GRUPO que desarrollan su actividad, temporal o permanentemente, fuera del Ecuador deben obedecer las leyes de los países donde se hallen, respetando cultura y valores locales, al tiempo que observan este Código.

En cuanto al uso de la tecnología, quedan prohibidos la copia o el uso de software no autorizado, sin importar si es para uso personal o laboral. Todos los funcionarios y empleados deben cumplir con las normas internas del GRUPO sobre el uso de la tecnología y de las computadoras, incluidos el servicio de Internet y todas sus herramientas conexas. El uso no laboral y abusivo de la infraestructura tecnológica del Grupo será considerado como una falta profesional, sancionable según el reglamento correspondiente.

1.4 Sobre la protección a los derechos constitucionales de las personas.

1.4.1 Referidos a la Dignidad Humana

EL GRUPO, sus funcionarios y colaboradores, se comprometen a respetar la honra y la reputación de las personas, a abstenerse de realizar y difundir contenidos y comentarios discriminatorios y a respetar la intimidad personal y familiar.

EL GRUPO se obliga a cumplir las normas éticas relacionadas con los derechos fundamentales constitucionalmente consagrados, como el derecho de presunción de inocencia, protección al menor, respeto y protección a las fuentes informativas, intimidad de las personas, el respeto a la honra y reputación de las personas.

También se deben cuidar mucho las acusaciones y la divulgación de nombres de presuntos delincuentes a no ser que su sindicación sea oficial respecto de un determinado delito. La protección a testigos que hablan a cambio de la reserva debe respetarse (Más información en el Manual de Estilo).(*)

Está prohibida toda expresión racista, regionalista, chauvinista y despectiva sobre etnias, religiones o minorías. EL GRUPO reconoce la diversidad de regiones, pueblos, culturas de conformidad con las normas constitucionales del Estado ecuatoriano, que es democrático, multicultural y multiétnico. EL GRUPO respeta el desarrollo de todas las lenguas, donde el castellano es el idioma oficial, pero el kichwa, el shuar y otras lenguas son de uso oficial para los pueblos indígenas. (Ver Manual de Estilo).

EL GRUPO utiliza de manera sobria, cuidadosa y respetuosa la información gráfica relacionada con la desnudez corporal. El buen gusto y el respeto al lector son los dos elementos a tener en cuenta. Adicionalmente, si bien los personajes públicos están más expuestos que los comunes, también tienen derecho a la intimidad, a menos que su vida privada sea de interés público. Es ético manejar métodos limpios para investigar periodísticamente a funcionarios involucrados en escándalos públicos o casos de corrupción.

1.4.2 Relacionados con los grupos de atención prioritaria

Las publicaciones y la información que difunde el GRUPO son pluralistas y defienden la libertad de expresión y el derecho a informar, y toman en cuenta lo relacionado con la protección a los grupos de atención prioritaria, absteniéndose de incitar a los niños y adolescentes a imitar comportamientos peligrosos para su salud. EL GRUPO prohíbe el uso de imágenes o menciones identificativas de niños, niñas y adolescentes como autores, testigos, o víctimas de actos ilícitos o que atenten contra la dignidad de las personas con graves patologías o discapacidades.

Se debe proteger el derecho a la imagen y privacidad de adolescentes en conflicto con la ley penal y de emitir contenidos que atenten contra la dignidad de los adultos mayores o proyecten una visión negativa del envejecimiento.

1.5 Sobre lo concerniente al ejercicio profesional.

EL GRUPO se rige bajo los presupuestos constitucionales de verificación, oportunidad, contextualización y contrastación en la difusión de información de relevancia pública o interés general; absteniéndose de omitir y tergiversar intencionalmente elementos de la información u opiniones difundidas.

No se obtendrá información o imágenes con métodos ilícitos; se respetará los derechos de autor, reserva de la fuente y secreto profesional; se evitará un tratamiento morboso de la información sobre crímenes, accidentes, catástrofes u otros eventos similares; no habrá lugar a aceptar presiones externas, ni a aprovecharse de la condición de comunicador social para obtener beneficios personales, ni para utilizar en provecho propio información privilegiada en el cumplimiento de la labor periodística. Se impedirá la censura en cualquiera de sus formas y se defenderá y ejercerá el derecho a la cláusula de conciencia.

1.6 Sobre lo relacionado con la práctica de los medios de comunicación

EL GRUPO como medio de comunicación social responsable, respetará la libertad de expresión, de comentario y de crítica y el derecho a la presunción de inocencia.

Ratificará a la brevedad posible, las informaciones que se hayan demostrado como falsas o erróneas; se abstendrá de difundir publi-reportajes como si fuera material informativo, cuidando que los titulares sean coherentes y consistentes con el contenido de la noticia. Asumirá la responsabilidad de la información y opiniones que se difundan.

EL GRUPO y sus colaboradores, se abstendrán de realizar prácticas de linchamiento mediático.

Por lo demás, dado que toda persona natural o jurídica tiene derecho a reclamar o protestar por información que pudiera originarle perjuicio, EL GRUPO garantiza y defiende el derecho a la atención y rectificación oportuna.

1.7 Sobre las actividades políticas, cívicas y las actuaciones públicas

Hay empresas que participan en diversos procesos políticos y partidistas. Al tratarse de una casa editorial que cuida su independencia y prestigio, EL GRUPO no contribuye a campañas políticas, partidos políticos o a grupos cuyo fin sea reunir dinero para campañas o partidos políticos. Pero se aclara que no es intención del GRUPO ni de este Código disuadir a sus funcionarios de participar en diversas organizaciones cívicas, políticas, caritativas, religiosas, culturales, deportivas o sociales. Esas actividades están permitidas, siempre que: 1) no mermen el desempeño o la efectividad del funcionario en sus tareas profesionales. 2) el Grupo no subvencione dicha actividad. 3) No viole este Código en cualquiera otra forma. Si surgiera un conflicto entre una organización con la que el funcionario está afiliado y los intereses del GRUPO, el funcionario debe abstenerse de participar en la actividad. Asimismo, todos los periodistas y funcionarios de cualquier nivel de responsabilidad dentro del GRUPO deberán abstenerse de realizar actividades políticas partidistas. Si fuere dirigente o militante activo en partidos y movimientos, debe informar al jefe superior.

En el caso de intervenciones públicas por parte de algún empleado del GRUPO, éste tendrá que contar con la autorización respectiva de su jefe inmediato, de acuerdo con el Reglamento Interno. (*) En sus actividades públicas los funcionarios y empleados deben salvaguardar el buen nombre y prestigio del GRUPO.

1.8 Sobre el empleo y la política laboral

EL GRUPO garantiza a sus funcionarios y empleados trato respetuoso y digno. Da prestaciones y servicios para asegurar su bienestar y se compromete a informarlos. Asegura que todos sean tratados equitativamente; mantiene lugares seguros de trabajo; cumple con las leyes y reglamentos laborales del Ecuador; trata a otros funcionarios y clientes con honestidad y cortesía, y es enérgico en la ejecución de sus tareas y en el cumplimiento de sus objetivos. También apoya el talento y el aporte de su fuerza laboral y valora su diversidad. Reconoce que la variedad de su gente enriquece al Grupo porque alienta la creatividad y el

crecimiento empresarial. Por eso, da oportunidades equitativas de empleo y consideración para los ascensos internos, según la calificación laboral y sin distinción de raza, color, género, edad, creencia religiosa, origen social, discapacidad, preferencia sexual, orientación política, estado civil. EL GRUPO provee a los funcionarios de una atmósfera laboral sin intimidaciones o acosos basados en estos factores.

1.9 Sobre seguridad ocupacional y cuidado ambiental

EL GRUPO garantiza seguridad en sus espacios de trabajo seguro, eliminando los riesgos previsibles. Cuando hace negocios, el Grupo respeta y contribuye con todas las normas técnicas y legales en forma segura, basándose en el entendimiento científico, las necesidades de los lectores y/o clientes y los requisitos locales. Exige a los funcionarios que cumplan con las leyes y reglamentos en materia de salud, seguridad y medio ambiente, así como el reglamento interno sobre esta materia.

1.10 Sobre los accionistas y Buen Gobierno Corporativo

La acción del GRUPO se enfoca en la creación de valor para sus accionistas, la transparencia de su gestión, la adopción de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y la observancia estricta de normas que en esta materia estén vigentes.

El GRUPO considera la transparencia de la información como un principio que debe regir su actuación; en particular garantiza que la información que se comunique a sus accionistas, al mercado, sus proveedores, entidades prestatarias y al ente de regulación, sea veraz y oportuna y refleje adecuadamente su situación financiera y el estado de sus operaciones, que a su vez sea comunicada en el tiempo establecido en la Ley y según los principios de Gobierno Corporativo que tenga asumidos.

2.- MANUAL DE ESTILO

La lengua española es el instrumento fundamental para el trabajo del periodista. Este Manual de Estilo pretende ser una norma unificadora en su léxico, sobre todo en la estructura y riqueza de sus giros, actualizar las acepciones de sus vocablos y agrupar ordenadamente el conjunto de nociones generales y reglas no escritas que regulan la labor profesional de los redactores.

Los periódicos son, sin duda, los medios populares por excelencia que transmiten la forma y manera de expresar correctamente el castellano.

La primera responsabilidad de las erratas y equivocaciones es de quien las introduce en el texto; y en segundo lugar del editor encargado de revisarlo. Para la versión final de los textos se tendrán en cuenta las observaciones indicadas por los correctores; quienes son los encargados de velar por la adecuada aplicación del Manual de Estilo en sus aspectos idiomáticos.

Las reglas generales expuestas son de cumplimiento obligado para los redactores de diario EL COMERCIO. Atenerse a estas disposiciones evitará publicar errores en nuestros productos.

2.1 REGLAS GENERALES

a) La redacción de cualquier nota busca comunicar acontecimientos e ideas, por lo cual requiere un estilo fácil y comprensible para captar el interés del público lector.

b) El redactor debe escribir sus notas con estilo periodístico, no como político, economista, etc. Tiene la obligación de comunicar en forma accesible al público en general. El uso de palabras técnicas no explicadas demuestra falta de profesionalismo del redactor para transmitir un concepto complejo.

c) Las cosas se deben llamar por su nombre, sin caer en eufemismos impuestos por determinados colectivos. Por ejemplo, "reajuste de precios", debe decirse subida; el impuesto de la "vacuna", debe ser explicado como extorsión.

d) Diario EL COMERCIO escribe en castellano y como norma general no deben usarse palabras de otras lenguas. A excepción de aquellas palabras no castellanas ya aceptadas o impuestas por el uso generalizado. Por ejemplo, sándwich, whisky, etc.

e) Las palabras en otras lenguas, tales como blues, croupier, stand, ranking, se escribirán en letra cursiva respetando el género, número, acentuación correspondientes en su idioma.

f) Se aconseja redactar frases cortas, con una extensión máxima de 20 palabras. Es una manera de mantener el interés del lector.

g) En las notas deben constar bien claras las circunstancias del tiempo en que ocurre una noticia. Éstas deben estar referidas a la publicación del periódico.

El redactor escribirá su texto tomando en consideración que aparecerá al otro día (mañana).

h) Cuando una información haga referencia a un día anterior, en especial de la misma semana, se dirá, por ejemplo, el domingo pasado.

i) Se deben evitar expresiones como "un grupo", "algunos", "varios", "numerosos", "muchos", "cierto número", "bastantes". La información debe ser exacta y concreta.

j) El redactor no es protagonista de lo que informa, por lo cual no podrá utilizar la primera persona del singular. Es decir debe guardar independencia del hecho noticioso, -salvo en asuntos autorizados por los responsables de la Redacción.

k) Es obligatorio verificar dos veces todos los textos de cada página con el diccionario incorporado en el sistema: una antes de imprimir en papel la página para su lectura; y, la otra, antes de enviarla a negativo.

l) Antes de ser sometida a la revisión de los responsables de la Redacción, la página debe ser revisada y firmada por los responsables de Área, incluido el Director Gráfico.

2.2 ABREVIACIONES

Son la representación escrita de una palabra reducida a pocas letras, para ganar espacio en un texto. Tanto las siglas, los acrónimos, los símbolos, como las abreviaturas corrientes son abreviaciones de palabras; pero con diferentes usos y normas de manejo.

Conviene evitar las abreviaturas. Si éstas se emplean en lenguaje técnico, pueden resultar incomprensibles para el lector común.

Los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida son invariables. Ejemplos: 2 C (dos carbonos), 25 m (25 metros).
(En la lista se indica cuáles son símbolos)

Las abreviaturas no requieren mayúscula inicial, sino que siguen el régimen de lo abreviado. Las letras mayúsculas y minúsculas deben escribirse tal como se expresan a continuación, el cambio de una mayúscula con una minúscula puede variar el significado.

(a)	alias	
A	amperio (corriente eléctrica)	Símbolo
a	área	
a. de C.	antes de Cristo	
AM	amplitud modulada	
aprox.	aproximadamente	
art.	artículo	
av.	avenida	
Cap.	capital	
cap.	capítulo	
cd	candela; (intensidad luminosa)	Símbolo
CD	disco compacto	
CD-ROM	disco compacto solo de lectura	

cm	centímetro(s)	Símbolo
cm2	centímetro(s) cuadrado(s)	Símbolo
col.	columna	
cta. cte.	cuenta corriente	
ctvo.	centavo(s)	
d. de C.	después de Cristo	
dB	decibelio	Símbolo
der.	derecho, derecha	
depto.	departamento	
Dir.	dirección	
E	este	
ed.	edición	
ed.	editor	
Edit.	editorial	
g	gramo(s)	Símbolo
h	hora(s)	Símbolo
ha	hectárea(s)	
HH.	hermanos(as)	
hno., hna.	hermano, hermana	
ISBN	Registro Internacional de Libros Editados	
izq.	izquierdo, izquierda	
K	kelvin (temperatura)	Símbolo
k. o.	fuera de combate	
kc	kilociclo(s)	Símbolo
kg	kilogramo(s)	Símbolo
kl	kilolitro	Símbolo
km	kilómetro	Símbolo
km2	kilómetro(s) cuadrado(s)	Símbolo

kW	kilovatio(s)	Símbolo
l	litro(s)	Símbolo
lb	libra(s)	No debe usarse
Lic.	licenciado, licenciada	
m	metro(s)	Símbolo
m. n.	moneda nacional	
m. y f.	masculino y femenino (sustantivo)	
m ²	metro(s) cuadrado(s)	Símbolo
m ³	metro(s) cúbico(s)	Símbolo
máx.	máximo	
mg	miligramo(s)	Símbolo
min	minuto	Símbolo
mín.	mínimo	
ml	mililitro(s)	Símbolo
mm	milímetro(s)	Símbolo
mm ²	milímetro(s) cuadrado(s)	Símbolo
mol	mole (cantidad de sustancia)	Símbolo
Mons.	monseñor	
MW	megavatio(s)	Símbolo
N	nitrógeno	Símbolo
N	norte	
nro.	número	
O	oeste	
O	oxígeno	Símbolo
Ob.	obispo	
°C	grados Celsius	Símbolo
°F	grados Fahrenheit	
p. ej.	por ejemplo	
P. M.	policía militar	

pág.	página	
Pbro.	presbítero	
PC	computador personal	
Pdte.	presidente	
Prof.	profesor	
PYME	pequeña y mediana empresa	
Rev.	reverendo, reverenda	
s	segundo(s) (tiempo)	Símbolo
S. A.	sociedad anónima	
S. E.	su excelencia	
S. P.	servicio público	
s.	siglo	
s/e	sin (indicación de) editorial	
s/l	sin (indicación de) lugar	
s/n	sin número (en una vía pública)	
SI	sistema internacional (de unidades)	
SOS	señal de socorro	
t	tonelada(s)	Símbolo
t.	tomo	
tel.	teléfono	
tít.	título	
TV	televisión	
USD	dólares	
V	voltio(s)	Símbolo
VIH (HIV)	virus de inmunodeficiencia humana	
vol.	volumen	
W	vatio(s)	Símbolo
W. C.	retrete	
www	red informática mundial	

2.3 ABREVIACIONES DE GRADOS Y RANGOS DE LAS FF.TT

GRADO	ABREV.	RANGOS	ABREV.
General del Ejército	Grae.	Suboficial segundo	Sbofs.
General de División	Grad.	Suboficial primero	Sbofp.
General de Brigada	Grab.	Sargento segundo	Sgos.
Teniente general	Tntg.	Sargento primero	Sgop.
Teniente coronel	Tcrn.	Cabo segundo	Cbos.
Coronel	Crnl.	Cabo primero	Cbop.
Mayor	Mayo.	Soldado	Sldo.
Capitán	Cap.	Conscripto	Csrp.
Teniente	Tnte.	Brigadier	Brig.
Subteniente	Sbtn.	Cadete	Kdte.

2.4 ACRÓNIMO

Por acrónimo se entiende la palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras:

docudrama	(documental + drama)
teledrama	(televisión + drama)
eurocracia	(europea + burocracia)
musivideo	(música + vídeo)
infografía	(informática + grafía)
cibernauta	(cibernética + astronauta)

2.5 SIGLAS

Aquí, llamamos sigla a la forma lingüística resultante de unir la letra inicial de las palabras de una unidad sintáctica.

Se ha dispuesto como norma que las siglas, hasta cuatro iniciales, se pongan en letras mayúsculas y pasado este número se escriban la primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas.

Ejemplos:

BID Banco Interamericano de Desarrollo

CFN Corporación Financiera Nacional

ONU	Organización de las Naciones Unidas
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
ALCA	Área de Libre Comercio de las Américas
EMAP	Empresa Municipal de Agua Potable
FARC	Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia
Cnttt	Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres
Ildis	Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales
Pnuma	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

El plural de las siglas se construye haciendo variar las palabras que las acompañan. Ejemplos: Las ONG, dos CD, varias ACAP.

Aunque no se trate propiamente de pluralizaciones de siglas, las letras mayúsculas que designan un referente plural se suelen presentar duplicadas, seguidas de punto tras la segunda letra. Ejemplos:

EE.UU.	RR.EE.	CC.NN.
FF.AA.	DD.HH.	OO.PP.
FF.CC.	RR.HH.	CC.SS.

2.6 ACENTOS

Las palabras por su acento se dividen en agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas.

Agudas. Son las palabras polisílabas cuya última sílaba es tónica. Ejemplos: reloj, balón, cantáis, catedral, París.

Las palabras agudas se tildan en la sílaba tónica si terminan en **vocal** , **-n**, **-s**. Ejemplos: consumé, está, alhelí, además.

Sin embargo, cuando la palabra aguda termina en **-s** precedida por otra consonante no lleva tilde. Ejemplos: robots, tictacs.

Las palabras agudas terminadas en **-y** no llevan tilde. Ejemplos: virrey, paipay, convoy.

Graves o llanas. Son aquellas cuya penúltima sílaba es tónica. Ejemplos: césped, cabello, estepa, sortijas, inútil.

Las palabras llanas llevan acento gráfico en la sílaba tónica cuando terminan en cualquier consonante que no sea **-n** o **-s**. Ejemplos: ágil, árbol, césped, mármol, López, Suárez.

No obstante, cuando la palabra llana termina en **-s** precedida de consonante, sí lleva tilde. Ejemplos: bíceps, fórceps, cómics.

Las palabras llanas terminadas en **-y** deben llevar tilde. Ejemplos: poney, yóquey.

Esdrújulas. Son aquellas cuya antepenúltima sílaba es tónica. Siempre llevan tilde en la sílaba tónica. Ejemplos: esdrújula, máquina, helicóptero, sábado, cuídate, rápido.

Sobresdrújulas. Son aquellas en las que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima. Siempre llevan tilde en la sílaba tónica. Ejemplos: entrégueselo, dígamelo, llévesemela

2.7 ADJETIVOS

Un adjetivo, cuando se requiere, es bienvenido. Precisa la información. El uso inmoderado va en detrimento de la información. Primero: se cae en la opinión (que ensalza o critica). Segundo: se pierde credibilidad con el lector al calificarle la información. Él ve que no se le deja juzgar en función de la información sino que se le dirige la lectura.

Por ello, se debe evitar la adjetivación y recordar que en periodismo lo mejor es ser preciso, concreto, sencillo, claro y distante. El redactor de diario EL COMERCIO debe referirse a hechos comprobables.

Adjetivar es tomar partido y esa posibilidad queda limitada a las páginas editoriales, a las columnas de opinión o a las críticas (de arte, libros, etc.) a las cuales el lector entra debidamente prevenido.

2.8 ANÁLISIS

Es una explicación lógica y rigurosa de los elementos de una noticia. Puede ser prospectiva. Suministra información adicional para que el lector conozca las posibles consecuencias de un hecho.

Su lenguaje es preciso, concreto y frío. Entre análisis y editorial hay una sutil frontera pero es importante no transgredirla.

El analista no comenta sino que une hechos y contextos para ampliar la comprensión de sus lectores.

2.9 BIOGRAFÍA

Es un tipo especial de relato informativo dedicado a exponer la vida de un personaje que ocupa, en un momento dado, un lugar destacado en la actualidad por diversos motivos, al alcanzar un éxito político, periodístico, social, económico, científico, cultural, deportivo, etc. También de un tipo de acontecimiento escandaloso en el que aparezca involucrada una personalidad pública.

La biografía es una nota que sobrepasa los límites de un resumen escueto.

Como rasgo común puede señalarse la insistencia en la descripción de aquellos datos biográficos dotados de especial interés humano y más directamente relacionados con la ocasión.

2.10 BOLETINES

Ese material debe ser considerado como materia prima. Las partes que pueden ser utilizadas deben reescribirse después de ser confirmadas y cotejadas con hechos y otras fuentes. Los boletines no deben ser publicados, por ende, textualmente. Los casos excepcionales deben ser autorizados por los responsables de la Redacción. En ese caso, se confirmarán con la fuente, en la introducción del texto se dirá la razón de su publicación y se señalará la procedencia.

2.11 CAMPAÑA

Ningún redactor puede utilizar el Diario para hacer campañas o hacer manejos periodísticamente injustificables y éticamente condenables. Cualquier campaña debe estar aprobada por el Director y los responsables de la Redacción. Ellos determinarán igualmente sus objetivos, así como el desarrollo y tratamiento que dará el Diario.

2.12 CARTAS AL DIRECTOR

Se consideran válidas para publicar en la sección correspondiente solo aquellas cartas firmadas y avaladas, de modo que puedan ser autenticadas. Deben ser comprobadas antes de publicarse.

Cualquiera que sea su redacción original, se sobreentiende que están dirigidas personalmente al director del periódico, por tanto, se corregirán expresiones.

Por regla general las Cartas al Director deben ser breves. Hay que eliminar frases como –el diario que tan bien Ud. dirige, o de su digna dirección- y todo lo que signifique elogios. Se suprimirá todo encabezamiento expresado por los firmantes tal como Señor Director.

Todas tendrán al final del texto el nombre y apellido del remitente.

2.13 CONCORDANCIA

En nuestro idioma es la igualdad de accidentes gramaticales entre dos palabras. Hay dos clases de concordancia.

1. **Nominal:** de género y número entre adjetivo o artículo y el sustantivo al que se refieren.

1.a) Cuando el adjetivo se refiere a un solo sustantivo concierta con él en género y número.
Ejemplos: casa bonita / vasos altos.

1.b) Cuando el adjetivo se refiere a varios sustantivos, va en plural.
Ejemplo: oficial e investigador eficientes.

1.c) Si los sustantivos son de diferente género, predomina el masculino.
Ejemplo: casos y situaciones muy delicados.

2. **Verbal:** de número y persona entre el verbo y su correspondiente sujeto.

2.a) Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, concierta con él en número y persona; y.
Ejemplos: El atleta corrió / los redactores escribimos.

2.b) Cuando el verbo se refiere a varios sujetos, debe ir en plural.
Ejemplos: el esfuerzo y la delicadeza revelan...

Casos especiales:

a) Aposición: Construcción de dos sustantivos unidos, el segundo de los cuales desempeña una función adjetiva respecto del inicial. Solo el primero recibe la terminación de plural.

Ejemplos:

ciudades modelo años treinta horas pico jornadas clave

dimensiones límite coches bomba obras cumbre pisos piloto

estados satélite fechas clave problemas clave puntos clave

hombres lobo hombres rana temas clave temas tabú

b) Cuando hay discrepancias entre el sexo de la persona y el género gramatical de los tratamientos o del sustantivo con que se la designa, los títulos como usted, señoría, excelencia, eminencia, alteza, majestad, etc. conciertan con adjetivo masculino o femenino según el sexo de la persona.

Ejemplos:

Su Santidad está deseoso de... Usted es alta (o alto). Bondadoso (o bondadosa) Majestad.

2.14 CORRECCIONES

Reconocer los errores es una excelente política con los lectores. El periódico ha de ser el primero en subsanar las faltas cometidas en sus páginas en forma clara, sin ambigüedades y lo más rápido posible. Cada editor o redactor de área debe hacerlo, aun sin que ningún lector lo haya señalado. Sin embargo, no está de más recordar que la exigencia del buen gusto en el lenguaje utilizado en los periódicos, con las correcciones que sean recomendadas en cada circunstancia, es algo que está unido a la norma de corrección lingüística, norma obligatoria para todas las modalidades del lenguaje periodístico.

El procedimiento para las correcciones incluye:

- a) Detectar internamente el error o recibir el reclamo.
- b) Dar un plazo perentorio al responsable para que se explique.
- c) Evaluación de la explicación por parte de la Jefatura.
- d) Publicación, si el caso lo amerita, en la sección de correcciones.

2.15 CRÓNICA

La crónica es un producto periodístico de gran elaboración. Es una visión de primera mano y en profundidad en la que se incluyen muchos elementos descriptivos y de color, pero sobre todo es un ejercicio de escritura: párrafos cortos, ritmo e imágenes que le den fuerza a la reportería. En principio, es aplicable en cualquier Sección, pero es necesario escoger cuidadosamente las situaciones "cronicables".

2.16 CRONOLOGÍA

La cronología es el relato donde se reflejan los hitos temporales que afectan a un acontecimiento. La cronología suele utilizarse como acompañamiento y documentación añadida al relato periodístico que sirve para informar de un hecho de considerable interés. Se acostumbra a presentar mediante recuadros o espacios añadidos al relato fundamental, en la misma página dedicados a informar más sobre la noticia y sus consecuencias previsibles. Para desarrollar un hecho noticioso cronológicamente, es importante precisar las fechas y las horas de los momentos posteriores y -sobre todo- de los anteriores al instante preciso en que se produce el suceso narrado, del tipo que sea, describiendo paso a paso los instantes más significativos de un acontecimiento.

La cronología responde a un estilo literario sumamente lacónico y esquemático, algo así como una relación de fechas y nombres elementales de un hecho; la redacción de la cronología, responde por consiguiente, a un sistema de enumeración.

2.17 DIMINUTIVOS

La formación de diminutivos presenta diversas variantes.

bar	barcito	papá	papaíto
bestia	bestiecilla	patio	patiecito
dios	diosito	pie	piececito
botella	botellín	pueblo	pueblecito
flor	florecita	siesta	siestecita

lengua	lengüita	sol	solecito
león	leoncito	valle	vallecito
nieto	nietecito	viejo	viejecito
nuevo	nuevecito	viejo	vejillo
pan	panecito	voz	vocecita

2.18 DIPTONGO

El diptongo es la unión que se pronuncia en una misma sílaba de una vocal abierta (a, e, o) con una cerrada (i, u). Forman también diptongo las dos vocales cerradas (i, u) al unirse. En consecuencia, son diptongos las siguientes combinaciones:

ai oi ie ei ia io iu

Ejemplos: aire, auto, reinado, adeudar, oiga, Amazonia, adecua, ciempiés, fuerte, kiosco, cuota, ruido, diurético.

La h entre dos vocales no impide que éstas formen diptongo.

Ejemplos: ahumar, ahijado.

Las palabras con diptongo llevan tilde cuando lo exigen las reglas generales de acentuación.

En los diptongos formados por una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada átona (i, u) o viceversa, la tilde se colocará siempre en la vocal abierta.

Ejemplo: adiós, después, náutico, murciélago, Cáucaso.

En los diptongos formados por vocales cerradas, la tilde se colocará en la segunda vocal.
Ejemplo: lingüístico, cuidate, benjuí.

2.19 DISCURSOS

Salvo casos excepcionales, señalados por el Director o los responsables de la Redacción, ningún discurso se publicará íntegramente. En su presentación deben quedar muy bien establecidos el motivo que lo suscitó y el sitio donde se pronunció. En su edición, el redactor velará porque no se desvirtúe la idea global del discurso, se mantenga la jerarquía dada por el orador y no se citen frases fuera de contexto.

ECUADOR – GENTILICIOS

Alausí	alauseño	Babahoyo	babahoyense
Ambato	ambateño	Balzapamba	balzapambeño
Ambuquí	ambuquineño	Baños	baneño
Antonio Ante	anteño	Bolívar	bolivareense

Azuay	azuayo	Calceta	calceteño
Baba	baba	Calderón	calderonense
Caluma	calumeño	Machala	machaleño
Canduya	canduyense	Malchinguí	malchingueño
Caranqui	caranqueño	Manabí	manabita
Carchi	carchense	Milagro	milagreño
Cayambe	cayambeño	Mira	mireño
Cevallos	cevallense	Mocache	mocacheño
Chanduy		Mocha	mocheño
Chavezpamba	chavespambeño	Montúfar	montufareño
Chillanes	chillanejo	Otavalo	otavaleño
Chimbo	chimbeño	Palestina	palestino
Cotaló	cotaleno	Patate	patateño
Cuenca	cuencano	Pelileo	pelileño
Checa	chequense	Picaigua	picaiguense
Chibuleo	chibuleño	Pichincha	pichinchano
Chimborazo	chimboracense	Pifo	pifeño
Chone	choneño	Pilahuín	pilahueño
El Ángel	angeleño	Píllaro	pillareño
El Juncal	junqueño	Pimampiro	pimampireño
El Quinche	quincheño	Portoviejo	portovejense
Esmeraldas	esmeraldeño	Puéllaro	puellereño
Gonzanamá	gonzanameño	Pujilí	pujilense
Guamote	guamoteño	Quisapincha	quisapincheño
Guano	guaneño	Quito	quiteño
Guayaquil	guayaquileño	Riobamba	riobambeño
Guayas	guayasense	Salasaca	salasaca
Guayllabamba	guayllabambeño	San Isidro	san isidrense
Huaca	huaqueño	San Miguel	san migueleño

Huachi	huacheño	San Pablo	san pableño
Ibarra	ibarreño	Santiago	santiagueño
Íntag	inteño	Sta. Rosa	santarroseño
Izamba	izambeño	Sto. Domingo	santodomingueño
Jipijapa	jipijapa	Sozoranga	sozoranguense
Loja	lojano	Tisaleo	tisaleño
Tumbaco	tumbaqueño	Valle Chota	vallechoteño
Tungurahua	tungurahense	Vinces	vinceño
Urcuquí	urcuqueño	Yaruquí	yaruquisense
Valencia	valenciano	Zámbiza	zambiceño

2.20 ENTRADA o ENTRADILLA (Lead)

Filosofía

El título, el sumario y la entrada (lead) conforman un conjunto informativo. Son elementos que se complementan, no que se repiten.

Por ello, la entrada debe escribirse de manera diferente.

En lo posible, la entrada de las notas grandes o medianas debe comenzar con una frase corta que ubique al lector rápidamente en la temática. Debe ser una frase gancho; una conclusión o una anécdota.

Deben evitarse los lugares comunes o los dichos que, de tanto repetirse, resultan banales.

2.21 ENTRESACADO

Filosofía

Es un elemento editorial cuya función es destacar una cita o una frase de la nota central. Su uso se recomienda en entrevistas. Pero no se limita a ellas. Su extensión dependerá de las necesidades del producto editorial. Se recomienda que oscile entre cuatro y seis líneas.

2.22 ENTREVISTA

La entrevista es un diálogo directo y planeado con una persona de quien el periódico quiere saber sus puntos de vista sobre temas de interés general para el país (y no para el entrevistado). Antes de la entrevista hay que reportear, investigar y hacer trabajo de campo. La presentación de la entrevista siempre depende de la coyuntura, pero de manera general es aconsejable reconstituir un poco del personaje y del marco en que se desarrolla la entrevista. El carácter "cerrado" de la entrevista depende, en buena medida, del tema, de la coyuntura y del personaje.

2.23 EQUÍVOCOS E INCORRECCIONES

El significado de palabras o frases varía por cambios de orden, o por llevar o no tilde, estar unido o separado.

A bordo que está en una nave marítima, aérea o espacial.

Ejemplo: Mientras seguían a bordo del avión

Error: Huyeron a bordo de una camioneta.

Abordo del verbo abordar (emprendo, topo, subo a bordo...).

Ejemplo: Hoy abordo esta nueva tarea.

Error: Viajaron abordo de un ovni.

A nivel de indica altura, no extensión.

Ejemplo: a nivel del cuarto piso.

Error: a nivel nacional. Dígase: con alcance nacional.

A parte a una parte. A una fracción de.

Ejemplo: a parte de las personas le cuesta el cambio frecuente.

Al contracción de a + el.

Error: están al interior de... Dígase: están en el interior de

Al momento: de inmediato, al instante (es expresión adverbial).

Error: al momento de ir... Dígase: en el momento de ir...

Error: al momento existen... Dígase: actualmente existen...

Aparte (adv.) En otro lugar. Distante. Separado. Con omisión.

Ejemplo: aparte de los eternos pesimistas, en general, sonreíamos.

Aparte (adj.) Distinto. Singular.

Ejemplo: aquel muchacho era un caso aparte.

Aparte (nombre) Distinto. Singular.

Ejemplo: aquel muchacho era un caso aparte.

Acusado Si alguien no ha sido condenado ni ha confesado el delito de que se le acusa, es preciso tener el cuidado de no culparlo por anticipado.

Adorar, venerar Los católicos veneran a los santos, y sólo adoran a Dios.

Afrontar - enfrentar Se construyen de distinta forma.

Ejemplo: el gobierno afronta la crisis.

Ejemplo: el gobierno se enfrenta con la crisis.

Álgido Significa "muy frío". NO es sinónimo de culminante, decisivo o, peor, candente.

Ascendencia a) el conjunto de los ascendientes y

b) la influencia que una persona ejerce sobre otra(s).

Ascendiente Es cada uno de nuestros antepasados por línea familiar directa.

Error: "fulano tiene ascendiente sobre mengano". Dígase en este caso, ascendencia.

Automotor: Este adjetivo y sus femeninos automotora y automotriz se refieren a la "máquina, instrumento o aparato que ejecuta determinados movimientos sin la intervención directa de una acción exterior". Se aplica a los vehículos de tracción mecánica y se puede usar también como sustantivo. No se refiere a la fabricación de automóviles, que se identifica mejor como industria automovilística.

Automovilístico/a: "conjunto de conocimientos teóricos y prácticos referentes a la construcción, funcionamiento y manejo de vehículos automóviles".

Binomio es el conjunto de dos componentes, y no uno de ellos.

Error: El candidato popular busca su binomio entre dirigentes empresariales.

Con que preposición más relativo, equivalente a "con el cual", "con la cual", "con lo cual".

Ejemplo: el optimismo con que lo transmitió...

Conque conjunción que anuncia la consecuencia natural de lo que acaba de expresarse. Es equivalente a: así que..., por lo cual...

Ejemplo: habían concluido la tarea, conque recogieron los útiles y partieron.

Decomisar - expropiar - confiscar - incautarse.

Decomiso: es la apropiación por parte del Estado de mercancías procedentes del contrabando.

Expropiación: es la apropiación por parte del Estado de un bien, por razones de interés general.

Confiscación: apropiación por parte del Estado de un bien cuyo propietario cometió alguna falta o delito.

Incautación: es el acto de hacerse cargo una autoridad, generalmente judicial, de un bien determinado, de manera provisoria. También se puede utilizar para referirse en forma general a la apropiación de bienes por la coacción o la fuerza.

De más: (estar) de sobra o sin ocupación.

Ejemplo: la gente derrotista está de más en cualquier equipo.

Demás: lo otro; el resto. Además. Por ... = En vano, inútilmente.

Ejemplo: Juan y los demás triunfaron.

Ejemplo: Por demás Pedro luchó por cambiar la decisión.

Derecho a: Se usa la preposición a antes de un sustantivo

Derecho de: Se usa la preposición de cuando sigue un verbo.

Ejemplo: el derecho a la vida el derecho de nacer.

Destacar: es transitivo y **resaltar** no, por lo que se usan en construcciones ligeramente diferentes.

Ejemplo: "El presidente destacó en su discurso...".

Error: "El presidente resaltó" Correcto: "El presidente hizo resaltar...".

Detentar: significa "retener alguien lo que manifiestamente no le pertenece".

Error: "Fulano detenta la plusmarca mundial..." (a menos que Fulano haya hecho trampa).

Discrepar Se discrepa de y no con alguien.

Ecología Es el estudio de las relaciones de los seres vivos entre sí y con su ambiente.

Error: "defensa de la ecología", a menos que se hable de defender esa disciplina.

Electo - elegido Ambos vocablos son participio pasivo del verbo elegir, con usos ligeramente diferentes.

Electo se usa en la forma activa, como adjetivo.

Elegido debe preferirse en la forma pasiva.

Ejemplo: han elegido a Fulano como presidente; él es el presidente electo.

Emergente significa que emerge o surge. Es un error usarlo como derivado de emergencia.

Estado se escribe con mayúscula cuando se refiere a la estructura institucional o de poder de una nación, pero no como sinónimo de país o provincia.

Evitar indica una acción voluntaria y deliberada.

Error: "El ministro evitó referirse a los últimos acontecimientos". No sabemos si lo evitó,

Gerundio implica simultaneidad.

Error: "El ministro pronunció un breve discurso, dirigiéndose luego a la sede del Ministerio". Primero pronunció el discurso y después se dirigió al Ministerio.

Indexar hacer índices. Registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar su índice.

Error: no significa modificar cifras proporcionalmente (en economía o similares).

Dígase: reajustar mediante un índice, reajuste, índice de reajuste.

Indexación acción y efecto de indexar.

Indexador no existe en español.

Industria es el "conjunto de operaciones materiales necesarias para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales".

Error: "industria del software" o "industria del entretenimiento" son malas traducciones, del inglés en que tiene sentido más amplio y abarca actividades intangibles.

Inmolar es dar una vida en aras de una causa o divinidad. En el caso de autoinmolación, cuando se usa el verbo, basta darle la forma pronominal, sin necesidad del prefijo auto. Ejemplo: "Un bonzo se inmoló".

Error: "una mujer roció sus ropas con fuego y se inmoló porque su marido no la dejaba ver televisión". Con el significado de suicidarse por el fuego.

Por que	combinación ocasional de la proposición por y el relativo que.
Ejemplo:	Estas son las razones por que ...
Por qué	locución interrogativa que se utiliza en preguntas directas y en explicaciones indirectas.
Ejemplo:	¿Por qué no contestas? No sabemos por qué no contestas.
Porque	1) conjunción causal; rige indicativo 2) conjunción que indique finalidad y rige subjuntivo.
Ejemplo:	Voy porque quiero. Lo hice porque lo creí conveniente. (1)
Ejemplo:	Entró de puntillas porque no le oyeran. Me esforcé porque se conocieran. (2)
Porqué	sustantivo masculino (el porqué) que tiene forma plural (los porqués). Expresa causa, razón o motivo.
Ejemplo:	A más del hecho en sí conviene conocer el porqué de su ocurrencia. Ignoramos el porqué de tu silencio.
Presunto autor	En derecho penal se presume la inocencia hasta que el acusado haya sido condenado. Hasta entonces, será un "presunto inocente".
Producir	un acontecimiento sucede, acontece u ocurre, pero no se produce.
Recién	Adverbio que equivale a recientemente. Se usa solo antes de un participio pasivo.
Ejemplo:	recién llegado, recién nacido.
Error:	usarlo como solamente en expresiones tales como "recién ahora estoy listo".
Sino	conjunción adversativa que exige negación en la primera de las dos oraciones que une, a la cual contrapone siempre, de manera excluyente, una oración afirmativa.
Ejemplo:	
Sino	sustantivo masculino que significa hado o destino.
Ejemplo:	
si no	conjunción si (oración condicional) y adverbio no
Ejemplo:	
sobre todo	significa: principalmente, por encima de lo demás.
Ejemplo:	
Sobretudo	prenda de vestir.
Ejemplo:	
solo/sólo	habitualmente no se tildará, salvo en casos de excepción que la Ortografía de la Lengua Española prevé así: "La palabra solo puede funcionar como adjetivo o como adverbio. "Cuando quien escribe perciba riesgo de ambigüedad, llevará acento ortográfico en su uso adverbial".
Ejemplo:	Pasaré solo este verano aquí (en soledad, sin compañía). Pasaré sólo este verano aquí (únicamente, solamente).
Subversivo	es un adjetivo.
Error:	"fueron detenidos tres subversivos".
Ejemplo:	"elementos subversivos" o "miembros de una organización subversiva".
Tanto como	expresión copulativa equivalente a la conjunción y.
Ejemplo:	Vende tanto revistas como libros = Vende revistas y libros.
Tanto cuanto	Equivale a todo lo que.
Ejemplo:	Gasta tanto cuanto puede = Gasta todo lo que puede.
Víspera	significa el día anterior. No equivale al adverbio ayer.
Error:	En la víspera, el presidente habló a la Nación.
Portavoz	funcionario que habla en nombre de una institución permanentemente.

USOS INCORRECTOS

a la mayor brevedad
aviones a reacción
buque a vapor
caso de (es coloquial)
cocinas a gas
de consiguiente
desprecio a la ley
dolor a los oídos
habían varios fanáticos
habrán más interpelaciones
habrían nuevas candidaturas
hubieron diferentes ponencias
hubieron manifestaciones
jarabe para la tos
mercancía de venta
olla a presión
paso de peatones
pastillas para el mareo
regalos de señora
salí en dirección a Quito
se olvidó que tenía que ir
tal es así
tan es así (apócope mal usado)
tenía que tener las preguntas
veneno para las ratas
viajamos en la noche

USOS CORRECTOS

con la mayor brevedad
aviones de reacción
buque de vapor
en caso de
cocinas de gas
por consiguiente
desprecio por la ley
dolor de oídos
había varios fanáticos
habrá más interpelaciones
habría nuevas candidaturas
hubo diferentes ponencias
hubo manifestaciones
jarabe contra la tos
mercancía en venta
olla de presión
paso para peatones
pastillas contra el mareo
regalos para señora
salí con dirección a Quito
se olvidó de que tenía que ir
tanto así, o tan así es
tanto así, o tan así es
debía tener las preguntas
veneno contra las ratas
viajamos por la noche

2.23.1 Barbarismos

El barbarismo es un vicio contra la propiedad del lenguaje que consiste en el empleo de giros ajenos al idioma propio, o palabras extrañas o usadas con significado diverso del que les corresponde.

Se clasifican según el país de procedencia de la expresión o vocablo extraño, en anglicismos, del inglés; galicismos, del francés; italianismos, del italiano; etc.

Por eso... (en castellano)	vs.	Es por eso que... (galicismo).
Auspiciante	vs.	Sponsor.
Bastonera	vs.	Cheerleader.
Bizarro: valiente	vs.	No significa raro (galicismo).
Correo electrónico	vs.	E-mail.
Desapercibido: no está dispuesto.		No equivale a inadvertido.
Estimar: apreciar, querer	vs.	Calcular (inglés).
Estudio	vs.	Set.
Evento: algo no programado	vs.	un suceso (inglés).
Negocio electrónico	vs.	E-bussiness.
Patín	vs.	Roller.
Remarcar: marcar de nuevo	vs.	Resaltar o recalcar (inglés).
Remover: mover de nuevo	vs.	Quitar (inglés).
Repetir	vs.	Reprisar.
Rol: lista, relación, nómina	vs.	Función, papel (fr./in.).
Suceso: acontecimiento	vs.	Éxito (galicismo).

2.23.2 Dequeísmo

Es incorrecto el uso de la fórmula **de que** en una oración completiva construida con un verbo que no rige la preposición **de**.

Error: Pienso de que es útil. Correcto: Pienso que es útil.

Error: Temo de que lo hagan mal Correcto: Temo que lo hagan mal.

Esta norma no debe inducir a la suprimir el de en construcciones en las que rige esta preposición. Ejemplo: Estoy seguro de que aprobará el curso. (correcto)

Error: Estoy seguro que aprobará el curso.

¿Cómo detectar si se incurre en este error, de construir verbos con un complemento preposicional encabezado por "de que"? Lo más simple es, quizá, preguntarse ¿qué o de qué? Nadie dirá: ¿De qué temo?, sino ¿qué temo? Lo correcto es: Temo que...

2.23.3 Leísmo

Vicio de emplear la forma "le" o "les" para el acusativo masculino singular o plural cuando el pronombre no se refiere a personas, o para el acusativo femenino singular o plural. (DRAE)

LO:	complemento directo	(acusativo)	singular masculino.
LA:	complemento directo	(acusativo)	singular femenino.
LE:	complemento directo	(acusativo)	singular masc. de persona.
LE:	complemento indirecto	(dativo)	singular de ambos géneros.
LOS:	complemento directo	(acusativo)	plural masculino.
LAS:	complemento directo	(acusativo)	plural femenino.
LES:	complemento directo	(acusativo)	plural masc. de persona.
LES:	complemento indirecto	(dativo)	plural de ambos géneros.

Leísmo es usar LE/LES para el acusativo de ambos géneros, en vez de LO/LOS para el masculino y LA/LAS para el femenino.

Es **incorrecto** cuando el pronombre se refiere a un nombre femenino, tanto de persona como de cosa, o a un nombre masculino de cosa.

Está **admitido** cuando se refiere a un nombre masculino de persona.

2.23.4 Redundancia

Error: ... en donde... (es redundante) basta decir: ... donde...

Error: ..., los mismos que

Correcto: ..., que / ..., los cuales / ..., quienes (personas).

2.23.5 Reduplicación:

Error: Perú le empató a Cuba. Correcto: Perú empató a Cuba.

Error: Le dijo a los oyentes... Correcto: Dijo a los oyentes.

2.23.6 Otras particularidades:

Se piden u obtienen informes en; se envían informes a.

Error: Las papas están **de** venta. Correcto: Las papas están **en** venta.

Error: Las casas son **de** arriendo. Correcto: Las casas se arriendan.

2.23.7 Manejo de verbos:

Los vicios en el uso de verbos oscurecen lo escrito y dificultan su comprensión en vez de darle "calidad", como a veces se cree.

Entre los vicios más frecuentes están:

- Invertir o romper el orden natural: **SUJETO – VERBO – PREDICADO**.

Error: a la norma general varias excepciones hizo Juan.

Escribir con formas verbales **PASIVAS**.

Error: "El curso es organizado por XX" Correcto: "XX organiza el curso".

Las formas verbales compuestas generalmente no corresponden al lenguaje habitual y conviene simplificarlas.

Errores: quienes se habían perdido. / andaban huyendo /

- El uso de infinitivo más preposición es un galicismo que casi siempre se puede suprimir directamente sin afectar la frase.

Errores: "Planificar las tareas a cumplir". "Elegir el camino a seguir". "Valores a defender por encima de todo".

- Reiteración verbal. La mayoría de las veces se puede eliminar el primero de dos infinitivos seguidos.

Error: "para poder iniciar ...". Correcto: "para iniciar ...".

Error: "... a los que la policía narcotizó para lograr expulsar ...".

Correcto: "... a los que la policía narcotizó para expulsarlos ...".

- El uso del verbo **realizar** tiende a complicar innecesariamente una oración y revela falta de imaginación o de léxico.

Error: "Antes de realizar su viaje". Correcto: "Antes de viajar".

Error: "Realizar la declaración" Correcto: "Declarar".

-En castellano, el modo **condicional** exige que haya una condición; no sirve para expresar una posibilidad (lo cual sí sucede en francés).

Error: "11 reformas legales quedarían fuera de la...".

-Las **formas reflexivas** concuerdan en número con su sujeto, no como los impersonales que se expresan en tercera persona del singular.

Error: se realiza trabajos. Correcto: se realizan trabajos.

-El **falso reflexivo**.

Error: "Los temas se han dado a conocer" significa que los temas 'se dieron a conocer a sí mismos'.

Error: "Los ladrones se sustrajeron..." significa: se 'robaron a sí mismos'

- **Participio equivocado:**

Error: llevan seis días tomados el avión.

Error: Estaban puestos sus vestidos nuevos.

- **Mirar:** "Fijar la vista en..." (requiere que un sujeto activo "mire").

- **Ver** significa "percibir por los ojos mediante la luz" (puede ser impersonal). Ejemplo: se ve algo.

Error: ahí se miran los campos. Correcto: ahí se ven los campos.

- **Receptar** significa ocultar objetos o situaciones delictivos.

Los receptores reciben (no receptan).

- El verbo **ser** se refiere a la naturaleza estable de algo; no debe usarse en vez del verbo **estar**, que más indica situación.

Error: es organizado en forma... Correcto: está organizado en forma...

2.24 ESCRITURA: DOBLE FORMA

Según la Real Academia estas palabras se pueden escribir de las dos formas (ambas son correctas); pero, para tener un solo criterio en la Redacción, se usará la que está en negrilla.

acne	acné	amoniaco	amoníaco
afrodisiaco	afrodisíaco	anona	anona
agujerar	agujerear	arasá	arazá
alelí	alhelí	así mismo	asimismo
aloe	áloe	atmosfera	atmósfera
alveolo	alvéolo	audiófono	audífono
ambidextro	ambidiestro	auréola	aureola
ambrosia	ambrosía	austriaco	austriaco
balaustre	balaústre	consustancial	consustancial
bataola	batahola	cuáker	cuáquero
betlehemita	betlemita	cuásar	quásar
biscocho	bizcocho	darwinismo	darwinismo
bisnieto	biznieto	decimonono	decimonoveno
brasileiro	brasileño	decodificación	descodificación
cacahuete	cacahuete	deforestar	desforestar
caledoscopio	calidoscopio	demoniaco	demoníaco
campo santo	camposanto	desarrapado	desharrapado
cardiaco	cardíaco	desatornillar	destornillar
cariocinesis	carioquinesis	descuajaringar	descuajeringar
cártel	cartel	desembarco	desembarque
certidumbre	certeza	desenclavar	desclavar
ceviche	cebiche	desyerba	deshierba
champaña	champán	dinamo	dinamo
chinchón	chichón	dionisiaco	dionisíaco
chismorrería	chismorreo	dipsomaniaco	dipsomaniaco
chovinismo	chauvinismo	disecación	disección
chubascada	chubasco	domínica	dominica
cicatrizamiento	cicatrización	doquier	doquiera
cíclope	cíclope	eccema	eczema
cimbalero	cimbalista	egida	égida
cimbrear	cimbrar	eléctrodo	electrodo
circón	zircón	elegiaco	elegiaco
clavicímbalo	clavicémbalo	elixir	elíxir
cleptomaniaco	cleptomaniaco	elucubrar	lucubrar
cóctel	coctel	embelesamiento	embeleso
conclave	cónclave	empalidecer	palidecer

conductibilidad	conductividad	en hora buena	enhorabuena
confesionario	confesionario	en hora mala	enhoramala
confinación	confinamiento	entremedio	intermedio
confucianismo	confucionismo	entretanto	entre tanto
congresal	congresista	exagonal	hexagonal
exegesis	exégesis	marota	marimacho
exegeta	exégeta	mático	matico
extraversión	extroversión	maullo	maullido
finés	finlandés	medieval	medieval
flaccidez	flacidez	medula	médula
fútbol	fútbol	mejicano	mexicano
garguero	gargüero	memorándum	memorando
gladiolo	gladiolo	metéoro	meteoro
guacamol	guacamole	metrópolis	metrópoli
güisqui	whisky	microcosmo	microcosmos
hanega	fanega	microscopia	microscopía
Harem	harén	mísil	misil
harpía	arpía	mnemotecnia	mnemotécnica
hégira	hégira	mormurar	murmurar
hemiplejia	hemiplejía	muchachada	muchachería
hendedura	hendidura	mucilago	mucilago
herbolizar	herborizar	mueblaje	mobiliario
heteromancia	heteromancia	musicomanía	melomanía
hidromancia	hidromancia	narigudo	narizón
Higuana	iguana	neozelandés	neocelandés
hipocondriaco	hipocondriaco	nomo	gnomo
huasca	guasca	nutrimento	nutrimento
icono	ícono	obscuramente	oscuramente
iliaco	ilíaco	obscurecer	oscurecer
Jalar	halar	oscuro	oscuro
Jívaro	jibaro	oftalmía	oftalmia
luxación	lujación	olimpíada	olimpiada
magnolio	magnolia	omoplato	omóplato
malaventura	malaventuranza	optimar	optimizar
malva rósea	malvarrosa	osmosis	ósmosis
maniaco	maníaco	padre nuestro	padrenuestro
manutenencia	manutención	palabrerío	palabrería
marcapaso	marcapasos	paquebot	paquebote
paraplejia	paraplejía	psicosocial	sicosocial
parapsicología	parasicología	psicosomático	sicosomático
pararrayo	pararrayos	psicoterapeuta	sicoterapeuta
parasito	parásito	psicótico	sicótico

parentado	parentesco	quechua	quichua
parisién	parisiense	quermés	kermés
pasamano	pasamanos	queroseno	querosén
pecíolo	peciolo	quilo	kilo
pelicano	pelicano	quilogramo	kilogramo
peregrinaje	peregrinación	quinesiología	kinesiología
perífrasi	perífrasis	quinesiólogo	kinesiólogo
periodo	período	quiosco	kiosco
petiso	petizo	quiromancia	quiromancia
pimpón	ping-pong	ramaje	ramada
pintarrajar	pintarrajar	raviolis	ravioles
piromancia	piromancia	reemplazar	reemplazar
pitajaya	pitahaya	reencontrar	rencontrar
pizarra	pizarrón	réptil	reptil
platanal	platanar	restrojo	rastrojo
pluvímetro	pluviómetro	reúma	reuma
policíaco	policíaco	robalo	róbalo
políglota	políglota	shamán	chamán
póney	poni	sobrentender	sobrentender
populazo	populacho	talvez	tal vez
portafolio	portafolios	taparrabo	taparrabos
portalámpara	portalámparas	transatlántico	trasatlántico
portaobjeto	portaobjetos	trasfusión	transfusión
portorriqueño	puertorriqueño	trasgredir	transgredir
pretencioso	pretencioso	traspasar	transpirar
pro rata	prorrata	turbopropulsor	turbohélice
prolífero	prolífico	uromancia	uromancia
psico	sico	varice	várice
psicodélico	sicodélico	vermú	vermut
yaz	jazz	yudo	judo
yedra	hiedra	zenit	cenit
yóquey	yoqui	zodiaco	zodiaco
yaz	jazz	yudo	judo

2.25 ESCRITURA: ORTOGRAFÍA AVANZADA

Las siguientes palabras tienen una dificultad especial. Para dominar su ortografía el recurso más eficaz es observarlas y escribirlas correctamente hasta alcanzar seguridad.

abracadabra	catering	exabrupto	persuasión
abscisa	casete	exacerbar	pituco
absolver	champú	exangüe	plebiscito
absorber	chárter	excavar	plomizo

abstemio	chequear	excéntrico	póster
adagio	chic	excitante	poliomielitis
adherido	chip	exento	prohibe
adolescencia r	chovinismo	exequia	portaaviones
Aeróbic	ciempiés	exclusión	posesión
Afidávit	cocción	exhalar	posición
Afiche	cóccix	exhibición	prebenda
Agüero	colage	exhortar	prescindir
Airbag	concesión	exhumar	prever
Ahínco	conciso	expectante	proveer
alcaldesa	condescendiente	explanada	quiso
Alhaja	conexión	extrovertido	quórum
amazonia	consciente	exuberante	récord
Ambage	cómic	faceta	reelección
antidopaje	córner	fascinar	reír
antidoping	crisma	fascículo	reivindicar
apartheid	crucifixión	fase	relax
apartotel	cuezo	fénix	reminiscencia
Arrasar	Debacle	fluorescente	resurrección
arreciar	desahucio	garaje	retahíla
ascensión	desasosiego	gragea	rubéola
ascensorista	desastroso	grafito	sándwich
ascético	descender	halagar	sida
atraso	descentralizar	halagüeño	sonreír
a través	descerrarar	hazmerreír	sosiego
avizaror	descifrar	hincar	subrepticio
ayatolá	descinchar	hipocresía	subterfugio
ballet	deshonesto	hizo	superstición
basquetbol	deshonrar	idiosincrasia	test
beige	desilusión	incandescente	tórax
beneficencia	disciplina	inconsciente	torácico
benévolo	disquete	inhumar	tráiler
best seller	de repente	injerencia	trascendente
bienhablado	dossier	intemperie	tur
bienhechor	elite	imberbe	vallenato
bloc	envase	kárate	vergüenza
boutique	escasez	kermés	vía crucis
brandy	escéptico	kiwi	vicisitud
buldóser	esencial	lapislázuli	vídeo
búho	eslalon	lasitud	virrey
búnker	eslogan	oír	víscera
cadi	esnob	orfanato	visera

cabaret	estándar	paradójico	vodevil
cachet	estéreo	perenne	xenofobia
camping	estrés	persecución	zafarrancho
carné	espontáneo	pesquisa	zurcir

2.26 ESPECULACIÓN

La regla de oro del periodismo es la reportería y ésta busca hechos. La especulación no tiene cabida en las notas de EL COMERCIO. Se evitarán por ende todas las fórmulas o lugares comunes que creen incertidumbre o vayan en contra de la exactitud; así como decir algunos, varios, muchos, un gran número, bastantes, en vez de dar cifras y datos precisos.

2.27 ÉTICA

Es el problema cotidiano más importante al que se enfrenta un periodista. Ninguna fórmula de comportamiento, recolección de la información y edición da respuesta a todos los problemas éticos que pueden presentarse a cada minuto en el ejercicio del periodismo. Por ello se recomienda debatir mucho con el editor sobre los puntos neurálgicos de cualquier noticia. En periodismo y en especial en EL COMERCIO primará la fórmula de "ante la duda, abstenerse". Cualquier información que se publique deberá estar respaldada por documentos, pruebas y testimonios. Ningún rumor es noticia para EL COMERCIO.

1. Tener una versión o una fuente sobre un hecho no le resta responsabilidad al redactor en caso de que éste se revele falso. Todas las versiones deben ser confirmadas, al igual que los testimonios o informaciones provenientes de cualquier fuente. Hay fuentes que tienen cierto grado de confiabilidad: documentos de instituciones tales como la Presidencia, el Congreso, los ministerios.
2. Es antiético inventarse fuentes para avalar teorías o hipótesis que no existen sino en la cabeza del redactor. El trabajo del periodista es recopilar, confrontar y editar material sobre hechos reales.
3. En caso de que una información contenga una acusación contra una persona, es obligación del redactor buscar la versión de la persona involucrada. Si su búsqueda resulta ineficaz, debe dejar constancia en su nota de las diferentes gestiones realizadas para encontrarla.
4. Es antiético apropiarse de una noticia cuyo origen no es nuestro.
5. Es antiético callar una información por el simple hecho de que su paternidad es ajena.

2.28 EUFEMISMOS

El español es un lenguaje rico y no hay hecho que no tenga una palabra para ser expresado correctamente. Por ello no se aceptan eufemismos que, por otro lado, pueden dar razones a una parte de los protagonistas de un hecho noticioso. Cuando se dice, por ejemplo, que "la Policía se vio obligada a lanzar bombas lacrimógenas" se justifica, de hecho, su actuación. Lo correcto es decir que la Policía lanzó bombas lacrimógenas. El eufemismo es una manera disfrazada de opinar o de calificar hechos; tarea del editorialista, no del periodista

2.29 EXCLUSIVIDAD

Los periodistas de EL COMERCIO trabajan únicamente para el Diario. No pueden tener trabajos adicionales en otro medio, institución o empresa privada o pública, menos aún en la publicidad o como relacionistas públicos

2.30 EXTENSIÓN DE LA NOTA

Filosofía

La calidad de una nota no depende de su amplitud. EL COMERCIO es consciente de que sus lectores consideran que corto y bueno es doblemente bueno. Y que esa es una condición para que nos lean. Pero también se sabe que el esquema de lo corto a ultranza podría sacrificar buenas historias. Por ello, la política es que se combine lo corto y lo largo alrededor de una certidumbre: que las notas, cortas o largas, captan a sus lectores si son interesantes, responden a una coyuntura y están bien investigadas y bien escritas.

Notas de Apertura

Este tipo de notas se utilizará preferentemente en informes, reportajes y crónicas de largo aliento. El cuerpo medirá un máximo de 50 centímetros y le puede acompañar una columna de desagregados a lo largo de la nota. Junto con un recuadro, puede llegar a medir hasta 65 centímetros. Habrá un máximo de tres desagregados y se dará prioridad a la gráfica estadística. El sumario medirá máximo tres líneas e irá en tipografía negra.

Notas Medianas

Estas notas medirán un máximo de 30 centímetros. El sumario se desplegará a lo largo del título con una línea de texto a partir de tres columnas y dos líneas hasta tres columnas. La tipografía será blanca.

Los desagregados deben ser máximo dos.

Notas Pequeñas

El cuerpo de la nota medirá un máximo de 15 centímetros. Podrá tener un desagregado, el sumario será de una línea e irá en tipografía blanca.

Notas Breves

El cuerpo de la nota medirá un máximo de 10 centímetros. Va sin sumario y sin ningún desagregado. Siempre estarán organizadas en columnas.

Notas Brevísimas

El título va en negrilla iniciando el texto. El cuerpo del texto no pasará de 8 líneas.

2.31 EXTRANJERISMOS

La excesiva condescendencia con palabras no castellanas puede traer consigo la desfiguración del idioma. Por eso se recomienda no usarlas. Nuestro idioma es rico en léxico. Periodistas, escritores, maestros y locutores, por su posición ante el público, deben estudiar a conciencia nuestra lengua para no acudir a otros idiomas.

2.32 FOTONOTICIA

Filosofía

La fotonoticia consiste en una imagen que tiene validez informativa por sí misma, sin una amplia información que la acompañe. Su publicación se decidirá por su grado de importancia y oportunidad periodísticas y no por sus características estéticas o bucólicas. La leyenda no debe describir la foto sino complementarla. Sus protagonistas deben quedar plenamente identificados, así como las circunstancias que registra la fotografía.

Lleva un título en la parte superior de la foto. El texto se compone de 5 líneas a lo ancho de la foto, en negrilla.

2.33 FUENTES

EL COMERCIO dará prelación a los hechos sobre las versiones que los protagonistas de esos hechos dan sobre ellos. Pero las buscará e incluirá como parte esencial de sus noticias. Las fuentes deben quedar claramente identificadas en el cuerpo de la noticia. Hay casos en los que,

- a) No publicar la información.
- b) Encontrar otra fuente que corrobore los mismos hechos sin ponerse en peligro.
- c) Utilizar, de acuerdo con su editor, fórmulas que le permitan acercarse al origen de la información sin revelarlo. Estas fórmulas no deben ser etéreas ni herméticas; se preferirá una fuente "del Palacio de Gobierno" a "una fuente bien informada".

2.34 GÉNERO

Su estudio se basa en las categorías en que están subsumidos estos rasgos y en los recursos formales de los que se vale la lengua para distinguir las eventuales realizaciones de los nombres y de las palabras que concuerdan con ellas.

Los nombres sustantivos en español se dividen en femeninos y masculinos. La categoría de neutro no existe en nuestro lenguaje. Decimos que un nombre es un femenino o masculino cuando las formas respectivamente femeninas o masculinas del artículo y de algunos pronombres, caracterizadas las primeras por el morfema de género a, y las segundas por el morfema de género o, e o por ningún morfema.

Los géneros de los nombres de personas, femeninos y masculinos, designan respectivamente mujer y varón, o hembra y macho de algunas especies de animales. Esta idea se acerca a la verdad, sobre todo si más que a los sustantivos la aplicamos a las formas del artículo y de los pronombres. En contraste con los pronombres y artículos, los sustantivos apelativos de persona carecen de una forma fija que esté en correlación con la diferencia de sexo.

La distinción de sexo se asocia con mucha más frecuencia, en los nombres de personas, a las terminaciones a y o, inacentuadas; pero ni una ni otra es privativa de nombres femeninos de mujer o masculinos de varón.

2.34.1 Comunes

Existe una larga serie de nombres en a y una menos extensa en o que designan indistintamente por sí mismos varón y mujer, y en estos casos la determinación del sexo la realizan los pronombres y artículos masculinos o femeninos que se unen atributivamente a dichos nombres. Así la gramática los denomina comunes (el, la).

2.34.2 Ambiguas

Son aquellas voces que con una misma forma adoptan los dos géneros.

El plural impone a veces un determinado género asociado o no a diferencias de significación frente al singular. Por ejemplo: las dotes, los mares, las artes, los azúcares.

El empleo de masculino o de femenino con el singular es pocas veces indiferente, como el azúcar rosado, la azúcar blanca.

Ténganse en cuenta los géneros correspondientes a las siguientes voces:

Masculino	Femenino	Comunes	Ambiguas	
el drama	la lumbre	el doctor	la doctora	guía
el enigma	la luz	el huésped	la huésped	artista
el bien	la honra	el oficial	la oficial	pianista

el recluta	la sien	el león	la leona	albacea
el profeta	la cerviz	el patrón	la patrona	nómada
el brigada	la serie	el autor	la autora	testigo
el déspota	la intemperie	el director	la directora	mártir
el matiz	la caries	el concejal	la concejala	tiple
el anatema	la efigie	el jefe	la jefa	cantante
el dilema	la calvicie	el dios	la diosa	azúcar
el esquema	la molicie	comediante	comediante	piloto
el epigrama	la sartén	el monje	la monja	dirigente
el prez	la lágrima	presidente	presidenta	violinista
el adalid	la calma	el viudo	la viuda	siquiatra
el caparazón	la chusma	el sirviente	la sirvienta	radio
el poema	estratagema	el abogado	la abogada	conserje
el sistema	la dínamo	el bandolero	la bandolera	fisiatra
el estigma	la razón	catedrático	catedrática	Catequista
el pentagrama	la especia	el ingeniero	la ingeniera	oficinista
el telegrama	la autoclave	licenciado	licenciada	pediatra
el tranvía	la curul	el ministro	la ministra	
el delta	la internet	pordiosero	pordiosera	
el pijama	la terminal	secretario	secretaria	
el jipijapa	la libido	el zapatero	la zapatera	
el escarlata	la armazón	el librero	la librera	
el lila		el poeta	la poetisa	
el naranja		el polígloto	la políglota	
el sábado		el autodidacto	la autodidacta	
el calor		el profesor	la profesora	
el hostel		el capitán	la capitana	
el riel		el polígloto	la políglota	

En muchos casos hay diferencias en el significado de los géneros:

el clave :	el clavecín (instrumento musical).
la clave :	código de signos convenidos...
el cólera :	enfermedad epidémica aguda...
la cólera :	ira, enojo, enfado.
el cometa :	astro que describe una órbita muy excéntrica.
la cometa :	estructura plana y muy ligera con papel o tela...
el crisma :	aceite y bálsamo mezclados consagrados para ungir...
la crisma :	la cabeza (coloquial).
el dobléz :	parte que se dobla o pliega de una cosa.
la dobléz :	astucia o malicia... (falsedad, hipocresía).
el frente :	Línea de territorio en que se enfrentan los ejércitos.
el Génesis :	título del primer libro del Antiguo Testamento.
la génesis :	origen o principio de algo.
el orden :	colocación de las cosas donde les corresponde.
la orden :	mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar.

2.34 GROSERÍAS

Está prohibido publicar y difundir en los productos del GRUPO expresiones vulgares, de mal gusto, ofensivas, obscenas o malsonantes, incluso cuando han sido proferidas por las fuentes. Tampoco se usarán frases que resulten ofensivas para una ciudad o comunidad. Las excepciones motivadas por casos sui géneris, solo y exclusivamente si añadan información absolutamente esencial para la comprensión de un contexto noticioso, deben ser autorizadas por el Director o los responsables de la Redacción.

Ejemplo:

Una expresión grosera de un alto jerarca del Estado, que sea el meollo de un problema político o administrativo.

2.35 HIATO

El hiato es la secuencia de dos vocales que no se pronuncian dentro de una misma sílaba, sino que forman parte de sílabas consecutivas.

Existen tres clases de hiatos, según el tipo de vocales:

- Combinación de dos vocales iguales: Saavedra, dehesa, chiíta.
- Vocal abierta más vocal abierta distinta: caen, ahogo, teatro, héroe, coartada.
- Vocal abierta átona + vocal cerrada tónica o viceversa: caímos, día, aúllan, reúnen, púa, lie, reís, avalúa, ahínco, prohíbe

2.36 INFOGRAFÍAS

Generalmente son gráficos sencillos ilustrados con un buen contenido informativo. El formato debe funcionar periódicamente como el de las fotonoticias. No siempre van ligadas a los temas sino a las secciones.

2.37 INFORMES

Es una investigación minuciosa y sin opinión, que profundiza y desarrolla los diversos enfoques sobre las causas y consecuencias de hechos reales. Debe contener un lenguaje preciso, analítico y descriptivo. Contextualiza los hechos y confronta las fuentes.

2.38 INVITACIONES

El alma de la ética es la duda. Por ello, cualquier invitación de las fuentes debe ser analizada con beneficio de inventario. Ningún redactor de EL COMERCIO puede aceptar invitaciones sin autorización previa de los responsables de la Redacción.

Es política de la empresa pagar sus propios desplazamientos para buscar información o cubrir acontecimientos de interés.

2.39 LATINISMOS

Las voces y expresiones latinas usadas en nuestra lengua se acentúan gráficamente de acuerdo con las reglas generales del español. Estas locuciones se encuentran con frecuencia en autores clásicos y en los modernos que gustan matizar con ellas sus escritos.

a posteriori	después
a priori	antes
ab initio	desde el principio
ab intestato	sin testamento
ab ovo	desde el origen, desde el huevo
ábsit	deseo de que alguna cosa esté lejos de quien habla
accésit	recompensa inferior inmediata al premio
ad aras	hasta los altares
ad bona	para los bienes
ad calendas graecas	plazo que nunca se va a cumplir
ad hoc	para el caso, dispuesto especialmente para un fin
ad honórem	sin retribución
ad infinitum	hasta lo infinito
ad ínterim	provisionalmente

ad libitum	a gusto, a voluntad, con libertad
ad referéndum	procedimiento por el que se somete a voto popular
ad valórem	según el valor
alma máter	madre nutricia
áster ego	otro yo
ante díem	un día antes
ante merídiem	antes del medio día
córam pópulo	en público
corpus delicti	cuerpo del delito
currículum vitae	resumen de la vida, relación de títulos, trabajos
de facto	de hecho
de plano	sin dificultad
déficit	falta o escasez de algo que se juzga necesario
delírium trémens	delirio con agitación y temblor
deo gratias	gracias sean dadas a Dios
dixi	he dicho
ex abrupto	sin preparación
ex aequo	con igual mérito
ex cáthedra	desde lo alto de la cátedra
ex cómodo	con comodidad
ex done	por donación
ex libris	del libro
ex profeso	de propósito
ex toto corde	de todo corazón
excelsior	el más alto
exempli gratia	por ejemplo
extra muros	fuera de las murallas
extra témpora	fuera de tiempo
factótum	que lo hace todo

grosso modo	a bulto, aproximadamente, más o menos
hábeas corpus	derecho del detenido a comparecer públicamente
hic et nunc	aquí y siempre
hic jacet	aquí yace
homo sapiens	el ser humano que sabe y progresa
honoris causa	por el honor, causa de honor
ídem (ibídem)	lo mismo
illico	al momento
in actu	en el acto
in aeternum	para siempre
in extenso	por extenso
in extremis	en lo extremo
in fine	al fin
in fraganti	en flagrante (delito)
in memóriam	en recuerdo de
in nómine	nominalmente
in pectore	en el pecho
in perpétuum	para siempre, perpetuamente
in primis	ante todo
in promptu	de improviso
in promptu	de pronto
in situ	en el mismo lugar
in vitro	en el cristal
in vivo	en vivo
ipso facto	por el mismo hecho, en el acto
ipso jure	por la misma ley
lapsus cálami	error al correr de la pluma
lapsus línguae	error de palabra, de lengua
lapsus mentalis	error o distracción mental

latu sensu	en sentido amplio
loco citato	en el lugar citado
magíster dixit	el maestro lo ha dicho
magnificat	engrandecer
manu militari	por la mano militar
mapa-mundi	mapa del mundo
mare mágnum	abundancia, grandeza, confusión de asuntos
máxime	mayormente
modus operandi	modo de actuar o proceder
modus vivendi	manera de vivir
more majorum	según la costumbre de nuestros mayores
mortis causa	por causa de muerte
motu proprio	por propio impulso
multa paucis	mucho en pocas palabras
mutatis mutandis	cambiando lo que debe ser cambiado
nequáquam	de ningún modo
nihil scitur	no se sabe nada
non decet	no conviene
non plus ultra	no más allá
opus dei	obra de Dios
per se	por sí
placet	place
plus aequo	más de lo razonable
plus ultra	más allá
post meridiem	que ocurre después del mediodía
post mortem	que ocurre después de la muerte
pro témpore	según los tiempos
quórum	nro. de individuos necesarios para tomar acuerdos
sic	así

sine die	sin fecha fija
sine qua non	sin lo cual, no
sponte sua	por su propia espontaneidad
statu quo	en el estado en que se hallaba antes las cosas
sub júdice	bajo el juez
sui géneris	de género propio, no es igual a otra cosa
suo tempore	en su tiempo
superávit	exceso de algo que se considera necesario
suum quique	a cada uno lo suyo
tedéum	cántico para dar gracias a Dios
turbamulta	turba numerosa; multitud confusa y desordenada
ultimátum	último plazo
urbi et orbi	a la ciudad y al mundo
usque ad finem	como antes
ut supra	como arriba
vademécum	libro de nociones o informaciones fundamentales
verbi gratia	por ejemplo
vía crucis	camino de la cruz
viceversa	lo contrario
vox pópuli	opinión popular, de dominio público

2.40 LECTURA ESCÁNER

Para asegurar al lector una lectura rápida, las notas se componen de tres elementos esenciales: título, sumario y un lead que comienza con capitular. Estos elementos unidos a la fotografía y a los segmentos destacados -si los hay- son complementarios. Sus elementos no deben repetirse.

LEAD (entrada o entradilla): Ver Entrada o Entradilla

2.41 MAYÚSCULAS

Se escriben con mayúscula:

- La primera palabra de un escrito.
- La primera palabra de cada párrafo.
- Después de punto, excepto del punto de las abreviaturas.
- Después de los signos de admiración e interrogación

- e) Todos los nombres propios.
- f) Los nombres de cargos únicos. Ejemplos: Presidente, el Defensor del Pueblo.
- g) Los sobrenombres muy conocidos y que sustituyen al nombre. Ejemplos: Libertador, Manco de Lepanto, Gran Mariscal de Ayacucho.
- h) Los atributos divinos, los nombres de los santos y de las fiestas religiosas y cívicas. Ejemplos: Nuestro Señor, Dios, Virgen, Creador, Niño Jesús, Santo Tomás, Santa Teresa, Natividad, Carnaval, Día de los Inocentes, Día de los Difuntos, Veinticuatro de Mayo, Diez de Agosto, Nueve de Octubre.
- i) Los nombres y adjetivos de los títulos de las instituciones públicas o privadas. Ejemplos: Gobierno, Estado, República, Congreso Nacional, Función Ejecutiva, Función Legislativa, Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Distrito Metropolitano, Municipio, Prefectura, Banco Central, Superintendencia de Bancos, Contraloría, Policía, Fuerzas Armadas, Ejército, Marina, Instituto Nacional Mejía, Universidad Central, Instituto de Bellas Artes, Sociedad de Damas Manabitas, Club de Leones.
- j) Los nombres genéricos utilizados como propios. Ejemplos: Mama Cuchara, Plaza Grande, Cruz Verde. También los nombres de barrios, plazas, calles: La Tola, Chimbacalle, La Ronda, La Mariscal.
- k) Los nombres de los grandes acontecimientos históricos y de las edades históricas. Ejemplos: Guerra de los Cien Años, Revolución Francesa, Holocausto, Diluvio, Batalla de Pichincha, Edad Moderna, Colonia, Segunda Guerra Mundial.
- l) Los nombres de los planetas, constelaciones y estrellas. Ejemplos: Venus, Marte, Tierra, Estrella Polar, Vía Láctea, Osa Mayor.

2.42 MINÚSCULAS

Se escriben con minúscula:

- a) Los cargos, empleos y títulos; los nombres de organismos, partidos políticos, instituciones cuando tienen un carácter genérico.
Ejemplos: La bancada socialdemócrata, los trabajos del gobierno, los informes del ejército.
- b) Las referencias a leyes, informes y otras disposiciones, cuando sean de carácter genérico.
- c) Después de dos puntos cuando no siga una cita entrecorrida.

2.43 MONOSÍLABOS

Las palabras monosílabas no llevan tilde, salvo si existe duda acerca de su calidad o significado. No deben acentuarse monosílabos como **fue, dio, vio, fui, pie**.

aún	se tilda cuando equivale a todavía
aun	se escribe sin tilde cuando significa: inclusive, también, hasta, ni siquiera; o cuando es parte de la locución conjuntiva aun cuando
dé	se escribe con tilde cuando es forma del verbo dar
de	va sin tilde cuando es preposición
él	lleva tilde cuando es pronombre personal el no lleva tilde cuando es artículo
más	lleva tilde cuando es adverbio de comparación
mas	no lleva tilde cuando es conjunción adversativa y equivale a pero
mí	lleva tilde cuando es pronombre personal
mi	se escribe sin tilde cuando es pronombre posesivo o la nota musical
sé	lleva tilde cuando es forma verbal de ser y saber
se	sin tilde cuando es pronombre átono
sí	lleva tilde en los siguientes casos: -cuando es forma reflexiva de pronombres personales

	-cuando es sustantivo
	-cuando se usa para responder una pregunta
	-para reforzar una afirmación o para ponderar algo si se escribe sin tilde cuando es la nota musical, o es conjunción condicional
té	se escribe con tilde cuando es sustantivo
te	va sin tilde cuando es pronombre
ti	nunca lleva tilde, porque no necesita diferenciarse
tú	lleva tilde cuando es pronombre personal
tu	no se escribe con tilde cuando es pronombre posesivo

2.44 NEOLOGISMO

Neologismo, en general, es toda palabra nueva y también una aceptación o un giro nuevo que se introduce en la lengua.

Ejemplos: clown, airbag, jazz, pimpón.

NECROLOGÍA Ver Obituario.

2.45 NOMBRES

1. Las personas involucradas en la información deben ser identificadas plenamente, salvo los casos previstos por la ley. Cuando se mencione una persona por primera vez se la llamará por su nombre completo, las veces sucesivas se la nombrará por su primer apellido.

2. Las mujeres recibirán el mismo tratamiento previsto en el caso anterior. Si son casadas se les preguntará si usan el apellido de soltera o el de su esposo, en cuyo caso irá precedido de la partícula "de".

3. Por razones de seguridad de las fuentes, si se utiliza un nombre ficticio, el redactor dejará constancia de ello en su información, para no crear confusión en los lectores.

2.46 NOTICIA

Registro diario de hechos. Es un género especialmente exigente, porque requiere de claridad, profusión de datos y múltiples fuentes de información, para ser manejados en muy breve tiempo.

2.47 NÚMEROS

a) Se escribirán con letras las cifras del cero al nueve.

b) En frases literarias se escribirán las cantidades con letras (mil veces, las siete palabras, las mil y una noches...).

c) Para expresar los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra millón. Así, las unidades de millón se escribirán con todas sus letras (un millón, dos millones) y las decenas, centenas y miles de millones parte con números y parte con letras (300 millones, 100 000 millones). Si la cantidad no es un múltiplo exacto de millón se

d) Los números quebrados se escribirán siempre con todas sus letras (dos tercios, un octavo,...).

e) Los días del mes se escribirán con números.

- f) En los años y en las direcciones los números deben ir unidos (2000, 2005).
- g) Los porcentajes se expresarán con las palabras por ciento. Si, por excepción, se usara su signo matemático la cifra y el signo deberán estar unidos (10% de los votos).
- h) Las horas, minutos y segundos se separan con dos puntos, y los decimales de segundo con coma decimal (1:10:05,635), por ejemplo en las marcas de torneos deportivos.
- i) Los números ordinales correspondientes a 11 y 12 son undécimo y duodécimo, no décimo primero, décimo segundo.
- j) Es incorrecto escribir frases como: USD 10 a 50 000. Lo correcto es USD 10 000 a 50 000, que es diferente.
- k) No se debe iniciar una frase con un número, en especial en editoriales; sin embargo, está permitido en titulares y antetítulos.

La numeración romana:

Esta numeración se escribe con letras mayúsculas. Es de uso muy frecuente para indicar los temas de una obra, el orden de capítulos o partes de un tratado; la numeración de los siglos y los nombres de reyes, papas, emperadores etc.

Ejemplo:

Numeración decimal:	1	5	10	50	100	500	1 000
Cifras romanas:	I	V	X	L	C	D	M

2.48 OBITUARIO

Es la compilación jerarquizada y contextualizada de una vida. Todos los datos (nombres, fechas, sitios y cargos) deben ser verificados cuidadosamente. De la importancia de este conjunto depende la extensión de la nota.

Se debe utilizar un estilo sobrio y frío. Si hay datos curiosos o humorísticos, se deben manejar con extremo rigor. No se puede olvidar que se habla de una persona fallecida. Ver "Biografía".

2.49 OFF THE RECORD

Esta fórmula implica total confidencialidad. No es recomendable establecer este sistema de trabajo con las fuentes pues, por un lado, se da información pero, por otro, se adquiere compromiso de no publicarla o de hacerlo sin citar la fuente. En caso de establecerse este acuerdo, el redactor debe respetar estrictamente el pacto.

Se puede obviar este esquema buscando otra fuente que confirme esos hechos.

2.50 OPINIÓN

Los artículos estrictamente de opinión responden al estilo propio del autor y no podrán ser retocados, salvo por errores ortográficos. Hay que respetar en general la grafía y sintaxis. Sin embargo, estos artículos deberán someterse a las normas generales del Manual de Estilo de diario EL COMERCIO.

Los artículos de Enfoque Internacional y Columnista Invitado, llevarán tras la última línea, un pie de autor que indique el cargo y título.

Los editoriales son responsabilidad del Director, se ajustarán por principio general al Manual de Estilo.

2.51 PALABRAS COMPUESTAS

Pueden resultar de la concatenación de dos palabras (pelo y rojo) para constituir una nueva unidad léxica (pelirrojo).

Otras veces aparecen no solo como una oración fijada en una forma determinada, sino como una oración recategorizada como sustantivo y cohesionada morfológica, fonológica e incluso ortográficamente.

En éstas solo llevan la tilde en la última palabra.

Ejemplos: aguapié, alfanumérico, autobús, ciempiés, decimoséptimo, puntapié, trolebús

Pierde la tilde de la primera palabra si la lleva cuando era simple.

Ejemplos: asimismo, decimoquinto

Esta regla no se aplica si los vocablos se unen mediante un guión. En tal caso, cada palabra mantiene su tilde.

Ejemplos:	bar-café	marxista-leninista
	entrenador-jugador	químico-biólogo
	épico-lírico	salón-comedor
	físico-matemático	técnico-científico
	guía-catálogo	vídeo-conferencia

Al unir dos o más palabras que no llevan tilde, resulta una palabra compuesta que puede ser esdrújula.

Ejemplos: cántale, castígalo, ejecútale, revísale.

abrebotellas	cervicabra	Malvaloca
agridulce	colapez	metepatas
aguamiel	descuernapadraastro	misacantano
aguardiente	desentierramueertos	Monosabio
ajjaceite	desuellacaras	montambarco
arquibanco	drogodependiente	Morbimortalidad
arquimesa	electrocutar	munditerrorismo
autogol	entretiempo	Palabrimujer
bajorreleive	entretieneniños	pavipollo
barbirrostro	escurreplatos	platinoche
bienmesabe	espaciotemporal	portaaviones
bienvenido	fotograbado	radioescucha
blancoamarillento	fotomecánico	recogeplatos

blanquinegro	gallipavo	ricahembra
bolsilibro	gallocresta	ricohombre
buscapersonas	gentilhombre	sabelotodo
calicanto	grandilocuente	sacacorchos
capidengue	guambrateca	salchipapas
capigorra	guardacostas	salipez
capisayo	hazmerreir	sietemesino
carricoche	hierbabuena	sopicaldo
cascarrabias	itañol	sordomudo
catricofre	lanzallamas	sueldacostilla
coliflor	lavavajillas	trabajoadicto
colinabo	ludoteca	vasodilatación
cubrecama	machihembrar	verdiblanco
cuentacuentos	madreclavo	vuelabolígrafo
cuentakilómetros	madreselva	vuelapluma
cumpleaños	malgastar	zapapico
ceriflor	malparir	zarzamora

2.52 PAÍSES, CAPITALS, GENTILICIOS Y MONEDAS

El nombre de país aparece en la forma correcta como debe escribirse en español, luego su capital, el gentilicio y, finalmente, la moneda que se debe usar en cada caso.

País	Capital	Gentilicio	Moneda
Afganistán	Kabu	afgano	afgani
Albania	Tirana	albanés	nuevo lek
Alemania	Berlín	alemán	marco
Angola	Luanda	angoleño	marco
Antigua y Barbuda	Saint John	–	dólar
Arabia Saudita	Riad	saudí	riyal
Argelia	Argel	argelino	dinar
Argentina	Buenos Aires	argentino	peso

Armenia	Ereván	armenio	dram
Australia	Canberra	australiano	dólar
Austria	Viena	austríaco	chelín
Azerbaiyán	Baku	azerbaiyano	manat
Bahamas	Nassau	bahameño	dólar
Bahréin	Manama	bahreíní	dinar
Barbados	Bridgetown	barbadense	dólar
Bélgica	Bruselas	belga	franco
Belice	Belmopan	beliceño	dólar
Benin	Porto Novo	beninés	franco
Bielorrusia	Minsk	bielorruso	rubel
Blangladesh	Dacca	bangladesie	taka
Bolivia	La Paz	boliviano	boliviano
Bosnia-Herzegovina	Sarajevo	bosnio	nuevo dinar
Botsuana	Gaborone	botsuano	pula
Brasil	Brasilia	brasileño	real
Brunéi Darussalam	Bandar Seri Begawan	bruneano	dólar
Bulgaria	Sofía	búlgaro	lev
Burkina Faso	Uagadugú	–	franco
Burundi	Bujumbura	burundiano	franco
Butan	Timbu	butanés	ngultrum
Cabo Verde	Praia	caboverdiano	escudo
Camboya	Phnom Penh	camboyano	nuevo riel
Camerún	Yaundé	camerunés	franco
Canadá	Ottawa	canadiense	dólar
Chad	Yamena	chadiano	franco
China	Beijing	chino	yuan
Chipre	Nicosia	chipriota	libra
Colombia	Santafé de Bogotá	colombiano	peso

Comoras	Moroni	comoro	franco
Corea del Norte	Pyongyang	norcoreano	won
Corea del Sur	Seúl	surcoreano	won
Costa de Marfil	Abiyan	marfileño	franco
Costa Rica	San José	costarricense	colón
Croacia	Zagreb	croata	kuna
Cuba	La Habana	cubano	peso
Dinamarca	Copenhague	danés	corona
Dominica	Roseau	dominiqués	dólar
Ecuador	Quito	ecuatoriano	dólar
Egipto	El Cairo	egipcio	libra
El Salvador	San Salvador	salvadoreño	colón
Emiratos Árabes Unidos	Abu Dhabi	–	dirham
Eritrea	Asmara	eritreo	birr
Eslovaquia	Bratislava	eslovaco	corona
Eslovenia	Liubliana	esloveno	tolar
España	Madrid	español	peseta
Estados Unidos	Washington	estadounidense	dólar
Estonia	Tallin	estonio	corona
Etiopía	Addis Abeba	etíope	birr
Filipinas	Manila	filipino	peso
Finlandia	Helsinki	finlandés	marco
Fiyi	Suva	fiyiano	dólar
Francia	París	francés	franco
Gabón	Libreville	gabonés	franco
Gambia	Banjul	gambiano	dalasi
Georgia	Tiflis	georgiano	cupón
Ghana	Accra	ghanés	nuevo cedí

Granada	Saint George	granadino	dólar
Grecia	Atenas	griego	dracma
Guinea Bissau	Bissau	guineano	peso
Guinea Ecuatorial	Malabo	ecuatoguineano	franco
Guinea	Conakry	guineano	franco
Guyana	Georgetown	guyanés	dólar
Haití	Puerto Príncipe	haitiano	gourde
Honduras	Tegucigalpa	hondureño	lempira
Hungría	Budapest	húngaro	florín
India	Nueva Delhi	indio	rupia
Indonesia	Yakarta	indonesio	rupia
Irán	Teherán	iraní	rial
Iraq	Bagdad	iraquí	dinar
Irlanda	Dublín	irlandés	libra
Islandia	Reykjavík	islandés	corona
Islas Marshall	Majuro	–	dólar
Islas Salomón	Honiara	–	dólar
Israel	Jerusalén	israelí	nuevo ciclo
Italia	Roma	italiano	lira
Jamaica	Kingston	jamaiquino	dólar
Japón	Tokyo	japonés	yen
Jordania	Amman	jordano	dinar
Kazajstán	Almaty	kazajo	tengue
Kenya	Nairobi	keniano	chelín
Kirguistán	Bishker	kirguís	som
Kiribati	Bairiki	kiribatiano	dólar
Kuwait	Kuwait	kuwaití	dinar
Laos	Vientiane	laosiano	kip
Lesotho	Maseru	lesothense	loti

Letonia	Riga	letón	lat
Líbano	Beirut	libanés	libra
Liberia	Monrovia	liberiano	dólar
Libia	Trípoli	libio	dinar
Liechtenstein	Vaduz	liechtensteiniano	franco
Lituania	Vilna	lituano	litas
Macedonia	Skopje	macedonio	dinar
Madagascar	Antananarivo	malgache	franco
Malasia	Kuala Lumpur	malasio	ringgit
Malawi	Lilongwe	malawiano	kwacha
Maldivas	Malé	maldivo	rufiyoa
Malí	Bamako	malí	franco
Malta	La Valetta	maltés	lira
Marruecos	Rabat	marroquí	dirham
Mauricio	Port Louis	mauriciano	rupia
Mauritania	Nuakchot	mauritano	ouguiya
México	México D. F.	mexicano	peso
Micronesia	Kolonia	micronesio	dólar
Moldavia	Kishinev	moldavo	leu
Mónaco	Mónaco	monegasco	franco
Mongolia	Ulan Bator	mongol	tughrik
Mozambique	Maputo	mozambiqueño	metical
Myanmar	Rangún	birmano	kyat
Namibia	Windhoek	namibio	dólar
Nauru	Yaren	nauruano	dólar
Nepal	Katmandú	nepalés	rupia
Nicaragua	Managua	nicaragüense	córdoba
Níger	Niamey	nigerino	franco
Nigeria	Abuja	nigeriano	

Noruega	Oslo	noruego	corona
Nueva Zelandia	Wellington	neozelandés	dólar
Omán	Mascate	omani	rial
Países Bajos	Amsterdam	neerlandés	florín
Pakistán	Islamabad	paquistaní	rupia
Paláu	Koror	palauano	dólar
Panamá	Panamá	panameño	balboa
Papúa Nueva Guinea	Port Moresby	papú	kina
Paraguay	Asunción	paraguayo	guaraní
Perú	Lima	peruano	nuevo sol
Portugal	Lisboa	portugués	escudo
Qatar	Doha	catarí	riyal
Reino Unido de GB e I.	Londres	británico	libra ester.
Rep. Centroafricana	Bangui	centroafricano	franco
Rep. Checa	Praga	checo	corona
Rep. Dem. Del Congo	Kinshasa	congoleño	nuevo zaire
Rep. Dominicana	Santo Domingo	dominicano	peso
Ruanda	Kigali	ruandés	franco
Rumania	Bucarest	rumano	leu
Rusia	Moscú	ruso	rublo
S. Cristóbal y Nieves	Basseterre	sancristobaleño	dólar
S. Marino	San Marino	sanmarinense	lira
Samoa Occidental	Apia	samoano	tala
Santa Lucía	Castries	santalucense	dólar
Senegal	Dakar	senegalés	franco
Seychelles	Victoria	seychellense	rupia
Sierra Leona	Freetown	sierraleonés	leone
Singapur	Singapur	singaporense	dólar
Siria	Damasco	sirio	libra

Somalia	Mogadiscio	somalí	chelín
Sri Lanka	Colombo	cingalés	rupia
Sto Tomé y Príncipe	Santo Tomé	santotomense	dobra
Suazilandia	Mbabane	suazi	lilangeni
Sudáfrica	Bloemfontein	sudafricano	rand
Sudán	Jartum	sudanés	libra
Suecia	Estocolmo	sueco	corona
Suiza	Berna	suizo	franco
Surinam	Paramaribo	surinamés	florín
Tailandia	Bangkok	tailandés	baht
Taiwan	Taipei	chino	dólar
Tanzania	Dar es Salam	tanzano	chelín
Tayikistán	Dushambé	tayiko	rublo
Tonga	Nukúalofa	tongano	pa'anga
Túnez	Túnez	tunecino	dinar
Turkmenistán	Achkabad	turcomano	manat
Turquía	Ankara	turco	lira
Tuvalu	Funafuti	tuvaluano	dólar
Ucrania	Kiev	ucraniano	grivna
Uganda	Kampala	ugandés	chelín
Uruguay	Montevideo	uruguayo	peso
Uzbekistán	Tashkent	uzbeko	sum
Vanuatu	Port Vila	vanuatuense	vatu
Venezuela	Caracas	venezolano	bolívar
Vietnam	Hanoi	vietnamita	dong
Yemen	Sanaa	yemení	riyal
Yibuti	Yibuti	yibutiano	franco
Yugoslavia	Belgrado	yugoslavo	dinar
Zambia	Lusaka	zambiano	kwacha

Zimbabue

Harare

zimbabuense

dólar

2.53 PÁRRAFOS

No es aconsejable que los bloques de texto sean grandes. No dan aire y cansan visualmente al lector.

Los bloques de EL COMERCIO no deben superar las 100 palabras. Estos, sin embargo, deberán componerse de párrafos cortos. Y cada párrafo no debe superar 23 palabras. Para darle mayor ritmo a la nota es aconsejable mezclar párrafos de 8 a 15 palabras con otros de 15 a 23 palabras.

Para mejor comprensión se debe utilizar el orden básico del español: sujeto, verbo y predicado.

2.54 PASES

1. Todas las informaciones de la primera página se desarrollan en páginas interiores.

- a) En aquellas que tengan un cuerpo noticioso a más del sumario, el pase dirá PÁG. XX (Sección y número de folio), inmediatamente después del punto final de la nota.
- b) En las que se limitan a un sumario, el pase dirá simplemente XX. (Sección y número de folio) después del punto final.
- c) En la parte superior y en la columna derecha de la primera página irán avances noticiosos en cuyos pases se mencionarán únicamente la sección y el número de folio (XX).

2. En principio, los temas de apertura de cuadernillo comienzan y terminan en esas páginas. Si se requiere proseguir en otra página, se dirá: PASA A XX (sección y número de folio).

- a) En todos los relances de promoción de las aperturas de cuadernillos, los pases llevarán únicamente la sección y el número de folio (XX).
- b) En las páginas interiores, al inicio de la nota que continúa la historia de portada, dirá VIENE DE XX (Sección y número de folio).

2.55 PERFIL

Será una nota compacta, bien reportada y contrastada. Medirá un máximo de 40 centímetros y tendrá una segmentación para dar datos básicos del personaje. En cada sección se cumplirán requerimientos específicos para que un personaje sea objeto de un perfil.

2.56 PIE DE FOTO

Filosofía

Los pies de fotos son esenciales en una lectura escáner. Deben ser informativos y creativos a la vez. Su redacción puede enriquecer una fotografía o arruinarla. Los protagonistas y las circunstancias que suscitaron la imagen deben quedar plenamente identificados. Un título en altas inicia el texto que ubica el hecho sin repetir la descripción de la fotografía.

El pie puede tener tres líneas para fotos en menos de tres columnas. El de foto en tres columnas tendrá dos líneas de texto. En fotos de más de tres columnas será de una línea.

Los pies de foto verticales llevarán un título de hasta tres palabras y su texto será de nueve líneas máximo.

2.57 PROCEDENCIA

El lugar donde ocurra una noticia es esencial para su comprensión y contextualización. Cualquier noticia que suceda por fuera de Quito deberá llevar origen. Si la noticia ocurre por fuera de Quito, pero se redacta en Quito, se debe indicar por qué tal noticia tuvo que ser redactada en Quito. Si la noticia sucede en un lugar poco conocido deberá agregarse el nombre de la provincia o país.

2.58 PRONOMBRES

Los pronombres en español constituyen una extensa clase de palabras dotadas de caracteres morfológicos y sintácticos. Se utilizan para sustituir o remitir a otro u otros términos, algunos de los cuales comparten con sustantivos y adjetivos, o exclusivamente con una de estas clases, pero otros son específicamente pronominales. La distinta participación en unos y otros caracteres y la manera de combinarse determinan la subdivisión del pronombre en varias subclases: personales, posesivos, demostrativos, relativos, interrogativos, indefinidos, cuantitativos.

Pronombres personales:	yo, tú, nosotros, ellos, etc.
Pronombres demostrativos:	éste, ése, aquél, etc.
Pronombres relativos:	que, cual, quien, cuyo, cuanto
Pronombres interrogativos:	¿qué?, ¿quién?, ¿cuáles?, ¿quiénes?
Pronombres indefinidos:	alguien, alguno, nadie, etc.
Pronombres posesivos:	mío, tuyo, nuestro, etc.

2.59 PUBLICIDAD

La información comercial es interesada. Por ello es pagada y debe ser publicada de modo que el lector no la confunda con las noticias. Para este Diario priman los intereses de los lectores. De ahí la separación absoluta que hay entre los departamentos de Redacción y de Publicidad. Entre ellos no hay relaciones de subordinación.

2.60 PUNTUACIÓN

2.60.1 COMA (,)

La coma indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado. Es el signo de puntuación más arbitrario. Pero, su importancia es innegable y su mala utilización puede dar un sentido diferente a algo que se quiso decir. El uso de la coma depende, en mucho, de la apreciación personal y del estilo de quien escriba. No obstante, antes de sembrar de comas un período, conviene probar a leerlo sin algunas de las que primero se le ocurrió poner al escritor.

a) Se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo que vengan precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u.

Ejemplos: Pantalón, zapatos, camisetas, medias.

Germán es responsable, cumplido, inteligente.

O es excelente o es malo.

Ecuador es un país amazónico, incomparable y único.

- b) Se escribe coma para aislar el vocativo del resto de la oración.
Ejemplos: Repito, Cristina, que mires... Te ruego que lo hagas, Patricio
Fernando, óyeme bien. He dicho que vengan, muchachos.
- c) Se separan con coma los miembros de una cláusula independientes entre sí, vayan o no precedidos de conjunción.
Ejemplos: Todos bailaban, todos reían, ninguno quería salir.
Cantan los gallos, y la madrugada se acerca, y empieza el trajinar de la gente.
- d) Se encierran entre comas las palabras que suspenden el relato principal momentáneamente.
La oración se interrumpe, para aclarar o ampliar lo que está diciendo.
Ejemplos: Es evidente, decía el profesor, que el hombre...
El periodismo es, en general, una profesión apasionante.
- e) Deben ir precedidas y seguidas de comas las expresiones:
Esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante y otras parecidas o equivalentes.
- f) Se escribe coma detrás de un nombre cuando le sigue una parte explicativa.
Ejemplos: Rigoberta Menchú, Premio Nobel de la Paz, vendrá.
Jamil Mahuad, presidente constitucional, se fue al exilio.
García Márquez, escritor colombiano, escribió La hojarasca...
- g) Se coloca una coma, cuando se suprime un verbo por ser el mismo de la oración anterior. Ejemplos:
Antonio fue a un almuerzo; Roberto, a un concierto. La selección de Ecuador jugará mañana; la selección de Perú, hoy
- h) En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de coma o punto y coma (*).
Ejemplo: En el armario puso la vajilla; en el cajón, los cubiertos; en los estantes, los vasos, y los alimentos en la despensa.
(* En estos casos, no se escribe una coma adicional después de la conjunción salvo que sea por otra razón específica, como iniciar un inciso.
- i) Se pone coma para remplazar un verbo que ha sido suprimido. Ejemplos: Clinton, a Medio Oriente.
Colegiales, asaltantes de un banco Deportivo Quito, a la Copa Libertadores
- j) Debe evitarse separar el sujeto del predicado mediante coma. Ejemplo de incorrección: Las repisas del rincón, estaban llenas.

2.60.2 PUNTO (.)

El punto señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de punto –salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas- siempre se escribe mayúscula.

Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte, y el punto final.

a) El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está al fin del renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen.

b) El punto y aparte separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar temas diferentes, dentro de la unidad del texto. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta.

d) El punto final es el que cierra un texto.

Otros usos del punto

A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran períodos, como son paréntesis o comillas. En estos casos, se pone el punto siempre detrás de las comillas. En estos casos, se pone el punto siempre detrás de las comillas o paréntesis de cierre.

Usos incorrectos

No se pone punto después de signos de admiración o interrogación.

Tampoco se pondrá punto final a los textos, normalmente constituidos en una sola oración.

Por ejemplo: en títulos, subtítulos, antetítulos, capítulos, firmas.

2.60.3 PUNTO Y COMA (;)

El punto y coma indica una pausa superior a la marcada con la coma e inferior a la señalada por el punto.

Se utiliza en estos casos:

a) Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplo: La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.

b) Se suele colocar punto y coma, en vez de coma, delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como pero, mas y aunque, así como sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc., cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan.

Ejemplos: La carretera en algunos tramos tenía derrumbes; sin embargo, me atreví a cruzar. Las últimas pruebas que han llegado de la imprenta parecen muy limpias; por tanto, creo que no tardaré mucho en revisarlas.

- Si los bloques no son muy largos, se prefiere la coma.

Ejemplos: Vendrá, pero tarde. Lo hizo, aunque de mala gana.

- Si los períodos tienen una longitud considerable, es mejor separarlos con punto y seguido.

Por ejemplo: Este verano, varios vecinos del inmueble tienen previsto poner en venta sus respectivas viviendas. Por tanto, son previsibles numerosas visitas de posibles compradores.

c) Después de varios incisos separados por comas, antes de la frase final que se refiere a ellos.

Ejemplo: El congestionado tráfico, la afluencia de gente, el ruido y el griterío en las calles; todo hace creer que se inicia la Navidad.

2.60.4 DOS PUNTOS (:)

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan en los casos siguientes:

a) Después de anunciar una enumeración.

Por ejemplo: Entre los premiados había tres personas: dos jóvenes y un niño.

b) Para dar paso a una conclusión. Pan francés, una boina y una botella de vino tinto: así se presentó a los franceses por años.

- c) Se utilizan para presentar una cita en estilo directo. "Habrá elecciones este año": Gustavo Noboa.
- d) Para preceder una oración que presenta la causa de lo que acaba de afirmarse. No hay nada más repugnante que la embriaguez: degrada al hombre.
- e) En los titulares, después del nombre de una persona, para indicar una frase, aunque no sea textual. Clinton: la globalización es un hecho.
- f) Después de dos puntos se escribirá siempre en minúscula, excepto:
- Cuando se citen a continuación palabras textuales
 - Cuando la frase que continúe se inicie con comillas
 - Cuando siga alguna fórmula de cortesía, tipo Señor Presidente...

2.60.5 COMILLAS (" ")

Se utilizan comillas en los siguientes casos:

- a) Para reproducir citas o frases textuales de cualquier extensión.
Ejemplo: Fue entonces cuando la novia dijo: "Sí".
- b) Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua o que se usa irónicamente o con un sentido especial.
Ejemplos: La conferencia se dictó en el "lobby".
El Presidente en su informe se "arrogó" algunas funciones.
El Ministro de Educación es un "lame duck" (pato rengo).
Últimamente el Congreso se ha dedicado a "trabajar".
- c) Para citar títulos de artículos, canciones, conferencias, poemas, obras de arte, teatro, cine. Ejemplos: Nos leyó el "Romance sonámbulo" del Romancero Gitano.
El artículo de Montaner: "Clinton y el juicio de la historia",...
- d) Los sobrenombres. Estos serán utilizados únicamente cuando no sean groseros y cuando, más que agraviar al que lo lleva, creen una relación de complicidad con el lector.
Ejemplos: Mario Moreno "Cantiflas"; Velasco Ibarra "El Profeta".
- e) Cuando corresponda abrir comillas en un párrafo que comience con capitular se pondrán las comillas y la letra inicial como capitular doble.
- f) Cuando el texto conste de varios párrafos, las comillas no se cerrarán en cada punto y aparte sino al final.
- g) En los títulos se evitarán las palabras entrecomilladas. En caso de usarlas, se pondrán con comillas simples.

2.60.6 INTERROGACIÓN (; ?) Y EXCLAMACIÓN (; !)

- a) Los signos de interrogación y admiración se ponen al inicio y al fin de la oración que deba llevarlos, incluso si comienzan con capitular, en cuyo caso se ponen como capitular doble el signo y la letra inicial.
Ejemplos: ¿Dónde te hallas? ¡Qué belleza!

b) Cuando las oraciones que tienen interrogación o admiración son varias, breves y seguidas, no hay necesidad de que, exceptuada la primera, comiencen con mayúscula.

Ejemplos: ¿Dónde estabas?, ¿qué hiciste ayer?, ¿cómo te fue en el examen? ¡Cuánta farsa!, ¡qué imprudencia!, ¡ay de mí!

c) Cuando lo escrito después de un signo de interrogación o admiración fuera complemento de la pregunta o de la frase admirativa, no comenzará con mayúscula.

Ejemplos: ¿Digo yo que no tengas razón?, contestó Pablo a Diego.
¡Al ataque!, gritaron los soldados.

d) El signo de principio de interrogación o admiración se ha de colocar donde empieza la pregunta o sentido admirativo.

e) Detrás de los signos de cierre nunca se pone punto (porque estos equivalen a punto), pero sí coma o punto y coma. Si al signo de interrogación o exclamación le sigue un paréntesis, una raya o comillas, la frase ha de concluir con punto.

2.61 RECLAMOS

Todas las protestas serán acogidas, analizadas y respondidas por el Diario. Cada editor de área velará porque los reclamos sean publicados en caso de ser justificados. Se observará una total cortesía con los lectores que nos señalen posibles errores.

2.62 REFRANES

La utilización de lugares comunes y de refranes no es aconsejable para encabezar los leads.

Se puede recurrir a ellos en el cuerpo de la noticia, cuando las premisas conducen a una conclusión de ese tipo.

2.63 REGALOS

Ningún redactor de EL COMERCIO podrá recibir regalos de las fuentes.

2.64 REPORTAJE

Es una información descriptiva de hechos basada en diversidad de testimonios y vivencias que busca humanizar un tema de actualidad. Se trata de suministrar al lector un máximo de elementos para que él haga, a través de los protagonistas, la recomposición de un hecho.

2.65 REPRESENTACIÓN

El Diario respeta la vida privada de sus redactores. Sin embargo, nuestro oficio es público, lo cual implica que, aun por fuera de nuestras horas de trabajo, somos representantes del Diario ante la comunidad y las fuentes. Esto nos impone asumir actitudes que no atenten contra la buena imagen del periódico.

2.66 RUEDAS DE PRENSA

Su tratamiento debe ser parecido al de una entrevista. Con una salvedad: el redactor debe tener en cuenta que la fuente que organiza una rueda de prensa busca dar su punto de vista sobre un hecho. Esto exige dos cosas: una gran vigilancia para no dejarse utilizar transcribiendo lo que dice esa versión interesada; y confrontar la versión con los hechos y con otras fuentes, en particular sobre los puntos u opiniones más controversiales.

El redactor siempre debe dejar en claro que se trató de una rueda de prensa (es decir una entrevista con varios medios) en vez de dar la impresión de que obtuvo una entrevista exclusiva.

2.67 SEGMENTACIONES

Las segmentaciones son desagregados indispensables para aligerar la información del cuerpo central de las notas, pero al mismo tiempo para complementarla. Por ende, en ningún caso repiten el contenido. Se utilizará un sinnúmero de segmentaciones, entre ellas:

- 1 **La polémica**, para destacar dos o más puntos de vista en confrontación.
- 2 **Los involucrados**, para poner en escena a los protagonistas del hecho o el proceso noticioso que se describe
- 3 **El meollo**, para describir en pocas palabras el problema al que se refiere la nota.
- 4 **La cifra**, para destacar algún dato crucial de la información.
- 5 **Las fechas**, para señalar una cronología básica de un problema.
- 6 **La frase**, con y sin foto, para destacar una frase textual del protagonista o de uno de los protagonistas.
- 7 **El dato**, para consignar alguna información técnica o científica indispensable.
- 8 **Punto de vista**, un texto corto de un analista.
- 9 **El especialista dice**, un texto corto con el punto de vista de algún científico o experto en el tema.
- 10 **Tenga en cuenta**, para hacer un llamado con apelación al usuario. Se usará preferentemente en temas con énfasis en el consumidor o en el lector en general.
- 11 **La Infografía** tiene un papel crucial como destacado (ubicación, estadísticas, etc.).
- 12 **El tabulado** se utilizará en todas las ocasiones en que la información se preste a este tipo de información.
No se descarta el uso de segmentos de mayor longitud, cuando la descripción de varios puntos específicos lo amerite. Por ejemplo, Los siete consejos para comprar más barato, o lo que dice la Constitución sobre tal o cual problema.
- 13 Se puede utilizar el recuadro como segmentación periodística de la información.
- 14 Una entrevista breve también puede cumplir el papel arriba mencionado.
- 16 En informes relativos a Ser mejor ciudadano, se utilizarán las siguientes segmentaciones:
 - a. **Se busca un socio**
 - b. **El buen ejemplo**
 - c. **Qué puede hacer usted**

2.68 SENSACIONALISMO

EL COMERCIO es un Diario que trata las informaciones de manera veraz, equilibrada, serena y mesurada. Se excluyen las informaciones con carácter sensacionalista. Esto no implica desconocer las noticias de crónica roja. Pero su tratamiento buscará, fundamentalmente, explicar hechos, contextualizar conductas y analizar comportamientos.

2.69 SONDEOS

Un sondeo revela tendencias, nada más. Por esto conviene tomar algunas precauciones en su presentación. En un recuadro se debe informar sobre la firma que lo hizo, las fechas en las que fue realizado, la zona encuestada, el número de personas que participó, su condición social y profesional y sus edades. Se deben evitar las generalizaciones estilo "los ecuatorianos piensan que"... Se preferirán fórmulas como: "Los sondeados (entrevistados, encuestados...) piensan que".

2.70 SUMARIO

Filosofía

El sumario resume los grandes ejes desarrollados en la noticia.

Tiene que ser noticioso, conciso y preciso. Se compone de frases cortas, con sentido y gramaticalmente correctas, enlazadas de manera que formen un enunciado y no sean retazos cablegráficos inconexos. No es un entresacado hecho con frases textuales de una fuente.

Todos los sumarios subrayan la totalidad del ancho del título.

1. Todas las informaciones (excepto las breves y las brevísimas) llevarán sumario. Esto incluye páginas con información segmentada, las de información general y las páginas compuestas por una serie de notas medianas. (Ver Manual de Diseño).
2. Las notas principales llevan sumario de tres líneas como máximo.
3. Las demás notas llevan dos líneas de texto como máximo, excepto las notas diagramadas a dos columnas que pueden tener hasta tres líneas.

2.71 UNIDADES

2.71.1 SI: SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES

El SI, Sistema Internacional de Unidades, es un lenguaje moderno para la escritura de las mediciones que se utilizan en el comercio, en las actividades profesionales, académicas o científicas: además, el SI es concordante con el uso de computadoras y los avances de la informática, para lo cual existe un conjunto de reglas que posibilitan una escritura universal y correcta del SI en cualquier idioma del mundo.

Ecuador adoptó el SI, Sistema Internacional de Unidades, por medio de la Ley de Pesas y Medidas; ésta y la de Defensa del Consumidor establecen sanciones para quienes no observen las normas del SI, las cuales difunde el Instituto Ecuatoriano de Normalización (Inen).

Reglas generales:

- No se colocarán puntos luego de los símbolos de las unidades SI.
Ejemplos: m - kg -s
- El símbolo de cada unidad no admite cambio de minúsculas a mayúsculas y es el mismo para el singular y el plural.
Ejemplos: 1 kg -5 kg; 1 W -7 W
- No se acepta la utilización de abreviaturas para designar las unidades SI
Error: 10 mts Correcto: 10 m
- No se combinan nombres y símbolos
Error: metro/s Correcto: m/s o metro por segundo

Algunas unidades que no deben usarse y su equivalencia en el SI

LONGITUD

1 pie (12 pulgadas), pie	0,304 8 m	= 30,48 cm
1 pulgada,	25,4 mm	= 2,54 cm

SUPERFICIE

1 pie ² (pie cuadrado)	0,092 9 m ²	= 929 cm ²
1 pulgada cuadrada	6,45 cm ²	= 645 mm ²

VOLUMEN

1 pulgada cúbica	16,4 cm ³	
1 galón US (de EE.UU.)	3,79 dm ³	= 3,79 l

MASA

Se recomienda no usar el término peso para referirse a la masa de un cuerpo. La palabra peso indica una magnitud de la misma naturaleza que la fuerza ya que el peso incluye dos factores: masa y gravedad. En vez de decir peso neto, debiera decirse masa neta.

1 quintal (100 lb)	45,33 kg	
1 arroba (25 lb)	11,34 kg	
1 libra	0,454 kg	= 454 g
1 onza		28 g

Escritura de valores numéricos

a) La escritura de los números se hará utilizando cifras arábigas y numeración decimal.

b) Para separar la parte entera de la parte decimal se usará la coma decimal únicamente.

c) Tanto en la parte entera como en la parte decimal se hará una separación en grupos de tres cifras, comenzando desde la coma decimal, mediante un espacio en blanco (no por punto ni comilla).

d) Cuando el número es entero, no es necesario escribir la coma decimal y ceros a su derecha.

Ejemplos: 5 212 238,620
4 320 217
2 360

Escritura numérica de fechas

a) Para la escritura numérica de fechas se utilizan solo cifras arábigas en tres agrupaciones separadas por un guión.

b) La escritura se realiza en forma descendente de mayor a menor; es decir año, mes día; separados por un guión. Ejemplo: 2000-10-05

Escritura correcta del tiempo

Al escribir la hora, se emplearán cifras arábigas en grupos de dos dígitos, separados por dos puntos.

Ejemplos: 06:00, 08:30, 12:00, 20:30

Medidas de longitud

Miriámetro	(Mm)	=	10 000	metros
Kilómetro	(km)	=	1 000	metros
Hectómetro	(hm)	=	100	metros
Decámetro	(dam)	=	10	metros
Decímetro	(dm)	=	0,1	metro
Centímetro	(cm)	=	0,01	metro
Milímetro	(mm)	=	0,001	metro
Micra	(micrón)	=	0,000 001	metro
		=	0,001	mm
		=	0,001	micra
1 angstrom	(A)	=	0,000 000 1	mm
		=	0,0001	micra

Medidas de superficie

Miriámetro cuadrado	=	100 000 000	m ²
Kilómetro cuadrado	=	1 000 000	m ²
Hectárea	=	10 000	m ²
Decámetro cuadrado	=	100	m ²
Decímetro cuadrado	=	0,01	m ²

Centímetro cuadrado = 0,000 1 m²

Milímetro cuadrado = 0,000 001 m²

Medidas de volumen

Kilómetro cúbico = 100 000 000 m³

Decámetro cúbico = 0,001 m³

Centímetro cúbico = 0,000 001 m³

Milímetro cúbico = 0,000 000 001 m³

Medidas de masa

Tonelada (t) = 1 000 kg

Quintal métrico (q) = 100 kg

Miriagramo (Mg) = 10 kg

Kilogramo (kg) = 1 000 g

Hectogramo (Hg) = 100 g

Decagramo (Dg) = 10 g

Decigramo (dg) = 0,1 g

Centigramo (cg) = 0,01 g

Miligramo (mg) = 0,001 g

Quilate métrico = 200 mg

= 0,2 g

Medidas de capacidad

Kilolitro (kl) = 1 000 litros

= 1 m³

Hectolitro (hl) = 100 litros

Decalitro (dl) = 10 litros

Litro (l) = 1 dm³

Decilitro (dl) = 0,1 litro

Centilitro (cl) = 0,01 litro

Mililitro (ml) = 0,001 litro

Medidas inglesas y norteamericanas (equivalencias en el SI)

Longitud

Pulgada	=	2,54	cm
Yarda (3 pies)	=	91,440 2	cm
Milla terrestre (1 760 yardas)	=	1,609	km
Milla náutica internacional	=	1,852	km
Milla náutica americana	=	1,853	km

Velocidad

Una milla por hora	=	1,609	km/h
Un nudo (milla náutica/hora)	=	1,852	km/h
Mach 1 (velocidad del sonido)	=	331,8	m/s

Superficie

Pulgada cuadrada	=	6,451	cm ²
Pie cuadrado	=	0,092	m ²
Yarda cuadrada	=	0,836	m ²
Acre (0,404 ha)	=	4 040	m ²
Milla cuadrada (259 ha)	=	2,59	km ²

Volumen

Pulgada cúbica	=	16,387	cm ³
Pie cúbico	=	0,028	m ³
Yarda cúbica	=	0,764	m ³
Tonelada de registro	=	2,832	m ³

Capacidad (líquidos)

Onza inglesa para fluidos	=	0,028	l
Onza (EE.UU.)	=	0,029	l
Pinta inglesa	=	0,568	l
Pinta (EE.UU.)	=	0,473	l
Quart inglés (2 pintas)	=	1,136	l
Quart EE.UU. (2 pintas)	=	0,946	l
Galón imperial inglés	=	4,546	l
Galón americano (4 quarts)	=	3,785	l

Capacidad (áridos)

Quart inglés	=	1,136	l
Peck inglés	=	9,091	l
Peck EE.UU.	=	8,809	l
Bushel inglés (4 peck)	=	36,367	l
Bushel EE.UU. (4 peck)	=	35,238	l

Medidas antiguas españolas

Longitud

Vara	=	0,863	m
Braza	=	1,67	m
Milla	=	1,852	km
Legua	=	5,572 7	km

Superficie

Fanega	=	6,466	m ²
--------	---	-------	----------------

Capacidad (líquidos)

Cuartillo	=	0,504	l
-----------	---	-------	---

Azumbre (4 cuartillos) = 2,016 l

Cántara (4 azumbres) = 16,128 l

Capacidad (áridos)

Celemín = 4,625 l

Fanega (12 celemines) = 55,5 l

Masa

Onza = 28,7 g

Libra (16 onzas) = 460 g

Arroba (25 libras) = 11,502 kg

2.72 TABLAS DE CONVERSIÓN

Pulgadas a milímetros

1/4 pulgada	=	6,4	mm	5 pulgadas	=	127	mm
1/2 pulgada	=	12,7	mm	6 pulgadas	=	152,4	mm
1 pulgada	=	25,4	mm	7 pulgadas	=	177,8	mm
2 pulgadas	=	50,8	mm	8 pulgadas	=	203,2	mm
3 pulgadas	=	76,2	mm	9 pulgadas	=	228,6	mm
4 pulgadas	=	101,6	mm	10 pulgadas	=	254	mm

Yardas a metros

1 yarda	=	0,9	m	6 yardas	=	5,5	m
2 yardas	=	1,8	m	7 yardas	=	6,4	m
3 yardas	=	2,7	m	8 yardas	=	7,3	m
4 yardas	=	3,7	m	9 yardas	=	8,2	m
5 yardas	=	4,6	m	10 yardas	=	9,1	m

Pies a metros

1 pie	=	0,305	m	6 pies	=	1,829	m
2 pies	=	0,610	m	7 pies	=	2,134	m
3 pies	=	0,914	m	8 pies	=	2,438	m
4 pies	=	1,219	m	9 pies	=	2,743	m
5 pies	=	1,524	m	10 pies	=	3,048	m

Millas terrestres a kilómetros

1 milla	=	1,609	km	6 millas	=	9,656	km
2 millas	=	3,219	km	7 millas	=	11,265	km
3 millas	=	4,828	km	8 millas	=	12,875	km
4 millas	=	6,437	km	9 millas	=	14,484	km
5 millas	=	8,047	km	10 millas	=	16,093	km

Millas náuticas a kilómetros

1 milla	=	1,85	km	6 millas	=	11,11	Km
2 millas	=	3,71	km	7 millas	=	12,98	Km
3 millas	=	5,56	km	8 millas	=	14,82	Km
4 millas	=	7,41	km	9 millas	=	16,68	km
5 millas	=	9,26	km	10 millas	=	18,53	km

Acres a hectáreas

1 acre	=	0,404	ha	6 acres	=	2,428	Ha
2 acres	=	0,809	ha	7 acres	=	2,832	Ha
3 acres	=	1,214	ha	8 acres	=	3,237	Ha
4 acres	=	1,618	ha	9 acres	=	3,642	ha
5 acres	=	2,023	ha	10 acres	=	4,046	ha

Galones ingleses a litros

1 galón	=	4,546	l	6 galones	=	27,276	l
2 galones	=	9,092	l	7 galones	=	31,822	l
3 galones	=	13,638	l	8 galones	=	36,368	l
4 galones	=	18,184	l	9 galones	=	40,914	l
5 galones	=	22,730	l	10 galones	=	45,460	l

Galones EE.UU. a litros

1 galón	=	3,785	l	6 galones	=	22,712	l
2 galones	=	7,571	l	7 galones	=	26,498	l
3 galones	=	11,356	l	8 galones	=	30,283	l
4 galones	=	15,142	l	9 galones	=	34,069	l
5 galones	=	18,927	l	10 galones	=	37,854	l

Onzas a gramos

1 onza	=	28,35	g	4 onzas	=	113,40	g
2 onzas	=	56,70	g	5 onzas	=	141,75	g
7 onzas	=	198,45	g	9 onzas	=	255,15	g
8 onzas	=	226,80	g	10 onzas	=	283,50	g

Libras a kilogramos

1 libra	=	0,454	kg	6 libras	=	2,722	Kg
2 libras	=	0,907	kg	7 libras	=	3,175	Kg
3 libras	=	1,361	kg	8 libras	=	3,629	Kg
4 libras	=	1,814	kg	9 libras	=	4,082	kg
5 libras	=	2,268	kg	10 libras	=	4,536	kg

Toneladas inglesas a toneladas

1 tonelada	=	1,01	t	6 toneladas	=	6,10	t
2 toneladas	=	2,03	t	7 toneladas	=	7,11	t
3 toneladas	=	3,05	t	8 toneladas	=	8,13	t
4 toneladas	=	4,06	t	9 toneladas	=	9,14	t
5 toneladas	=	5,08	t	10 toneladas	=	10,16	t

2.72 TEMPERATURAS

Para convertir grados fahrenheit en centígrados, la fórmula consiste en restarles 32 grados, multiplicar el resultado por 5 y dividirlo para 9. Ejemplo:

$$70^{\circ} \text{ F} - 32 = 38 \times 5 = 190 / 9 = 21,1^{\circ} \text{ C}$$

32 °F = 0 °C	59 °F = 15 °C	86 °F = 30 °C
33 °F = 0,5 °C	60 °F = 15,5 °C	87 °F = 30,5 °C
34 °F = 1,1 °C	61 °F = 16,1 °C	88 °F = 31,1 °C
35 °F = 1,6 °C	62 °F = 16,6 °C	89 °F = 31,6 °C
36 °F = 2,2 °C	63 °F = 17,2 °C	90 °F = 32,2 °C
37 °F = 2,7 °C	64 °F = 17,7 °C	91 °F = 32,8 °C
38 °F = 3,3 °C	65 °F = 18,3 °C	92 °F = 33,3 °C
39 °F = 3,8 °C	66 °F = 18,9 °C	93 °F = 33,9 °C
40 °F = 4,4 °C	67 °F = 19,4 °C	94 °F = 34,4 °C
41 °F = 5 °C	68 °F = 20 °C	95 °F = 35 °C
42 °F = 5,5 °C	69 °F = 20,5 °C	96 °F = 35,5 °C
43 °F = 6,1 °C	70 °F = 21,1 °C	97 °F = 36,1 °C
44 °F = 6,6 °C	71 °F = 21,6 °C	98 °F = 36,6 °C
45 °F = 7,2 °C	72 °F = 22,2 °C	99 °F = 37,2 °C
46 °F = 7,7 °C	73 °F = 22,7 °C	100 °F = 38,8 °C
47 °F = 8,3 °C	74 °F = 23,3 °C	110 °F = 43 °C
48 °F = 8,8 °C	75 °F = 23,9 °C	120 °F = 49 °C
49 °F = 9,4 °C	76 °F = 24,4 °C	130 °F = 54 °C
50 °F = 10 °C	77 °F = 25 °C	140 °F = 60 °C
51 °F = 10,5 °C	78 °F = 25,5 °C	150 °F = 66 °C
52 °F = 11,1 °C	79 °F = 26,1 °C	160 °F = 71 °C
53 °F = 11,6 °C	80 °F = 26,6 °C	170 °F = 77 °C
54 °F = 12,2 °C	81 °F = 27,2 °C	180 °F = 82 °C
55 °F = 12,7 °C	82 °F = 27,8 °C	190 °F = 88 °C
56 °F = 13,3 °C	83 °F = 28,3 °C	200 °F = 93 °C
57 °F = 13,9 °C	84 °F = 28,9 °C	500 °F = 260 °C
58 °F = 14,4 °C	85 °F = 29,4 °C	1 000 °F = 538 °C

2.73 TITULARES

1. Los titulares deben, en columnaje y puntaje, corresponder al contenido editorial. Por lo tanto, el uso de las seis columnas se limita a informaciones de carácter excepcional.

2. El puntaje máximo será de 72 puntos. En las páginas de portada este puntaje puede crecer según las necesidades de diseño. Su aumento debe ser aprobada por el editor de Diseño.

3. El puntaje de los titulares decrece jerárquicamente en las páginas. Se han previsto, en general, tres tipos de titulares. Los de apertura de página; los de informaciones medianas y los de las breves.

4. El promedio aconsejable para las notas de apertura de página se sitúa, si es de una línea, entre 50 y 60 puntos. Si es de dos líneas, su puntaje máximo será de 50 puntos y el mínimo de 40.

5. Las notas medianas se titularán entre 30 y 40 puntos si van a una línea. Si van a dos, su puntaje máximo será de 36 puntos y el mínimo de 28.

6. Las breves irán tituladas en 18 puntos.

7. Los títulos de 4 a 6 columnas deben ir a una línea. A dos líneas pueden ir titulares de 3, 2 y 1 columnas. A tres líneas pueden ir los titulares a una columna.

8. Cuando dos títulos se enfrentan, no se podrá utilizar toda la caja. Redacción y Diseño deberán velar porque no compitan los titulares de dos páginas enfrentada

Filosofía

El titular, por su impacto y concreción, debe competir, en protagonismo, con la presentación gráfica. El Diario cuenta con esos dos elementos para cautivar a los lectores.

Gracias a la lectura escáner, el titular no tiene que decir toda la noticia. Sin embargo, debe incluir elementos esenciales que permitan una doble función: informar y ser creativos. Por esto, se recomienda evitar fórmulas herméticas o etéreas.

2.74 TOPÓNIMOS EXTRANJEROS

Topónimos extranjeros con nombre en castellano.

En los siguientes casos debe siempre preferirse el nombre de la localidad en castellano:

Nombre extranjero	Nombre castellano	Nombre extranjero	Nombre castellano
Aachen	Aquisgrán	Arkhangelsk	Arcángel
Abidjan	Abiyán	Assisi	Asís
Aix-la-Chapelle	Aquisgrán	Augsburg	Augsburgo
Alessandria	Alejandría	Auvergne	Auvernia
Antwerp Antwerpen	Amberes	Avignon	Aviñón
Anvers	Amberes	Bale	Basilea
Ardennes	Ardenas	Basel/Basle	Basilea
Bayern/Bavaria	Baviera	Grant/Gent	Gante
Bayonne	Bayona	Garonne	Garona
Belize	Belice	Gascogne	Gascuña
Bern/Berne	Berna	Gdansk	Dazing
Bethelehem	Belén	Geneve	Ginebra
Beyrouth	Beirut	Good Hope Cape of Buena Esperanza	
Bohmen	Bohemia	Goteborg	Gotemburgo

Bologna	Bolonia	Gottingen	Gotinga
Bordeaux	Burdeos	Hamburg	Hamburgo
Boulogne	Boloña	Hawaii	Hawai
Bourgogne	Borgoña	Helsingfors	Helsinki
Brno	Brun	Hokkaido	Yeso
Brugge/Bruges	Brujas	Houshu	Hondo
Bruxelles	Bruselas	Ille de France	Isla de Francia
Cayenne	Cayena	Ireland	Irlanda
Ceskoslovensko	Checoeslovaquia	Irish Sea	Mar de Irlanda
Ceylon	Ceilán	Isfahan	Ispahán
Cognac	Coñac	Island	Islandia
Cornwall	Cornualles	Istambul	Estambul
Corse	Córcega	Izmir	Esmirna
Champagne	Champaña	Jiddah	Yida
Channel (is. del)	Canal, Islas del	Jylland	Jutlandia
Cherbourg	Cherburgo	Kratoum	Jartún
Dalmacija	Dalmacia	Kashmir	Cachemira
Dauphiné	Delfinado	Key West	Cayo hueso
Den Haag/The Hague	La Haya	Köbenhavn	Copenhague
Donau/Duna/Dunav/Dunarea	Danubio	Koblenz	Coblenza
Dresden	Dresde	Köln	Colonia
Duvrovnik	Ragusa	Korinthos	Corinto
Edimburgh	Edimburgo	Krakow	Cracovia
Falkland	Malvinas	Kyoto	Kioto
Fidji, Fiyi	Fiji	La Havre	El Havre
Firenze	Florenia	Lapland	Laponia
La Valetta	La Valeta	Nice	Niza
Lazio	Lacio	Normandie	Normandía
Leningrado	San Petersburgo	North Carolina	Carolina del Norte
Lesvos	Lesbos	Nova Scotia	Nueva Escocia
Leuven	Lovaina	Nürnberg	Nuremberg

Liege	Lieja	Nyassaland	Niasalandia
Lille	Lila	Oestende	Ostende
Livorno	Liorno	Ouagadougou	Uagadugú
Ljubljana	Liubliana	Pavoda	Padua
Loire	Loira	Parnassos	Parnaso
London	Londres	Pennsylvania	Pensilvania
Lorraine	Lorena	Perpignan	Perpiñán
Louvain	Lovaina	Perugia	Perusa
Luzern/Lucerne	Lucerna	Philadelphia	Filadelfia
Lyonnais	Lionesado	Picarde	Picardía
Main	Meno (río)	Piemonte	Piamonte
Mainz	Maguncia	Port-au-Prince	Puerto Príncipe
Makkah	La Meca	Porto	Oporto
Marrakech	Marraquesh	Port Spain	Puerto España
Marseille	Marsella	Praha	Praga
Martinique	Martinica	Provence	Provenza
Milano	Milán	Ravenna	Rávena
München	Munich	Rhein	Rin (río)
Napoli	Nápoles	Rhone	Ródano (río)
N'Djamena	Yamena	Riyadh	Riad
Nederland	Holanda	Rodhos	Rodas
Newfoundland	Terranova	Rouen	Ruan
New Jersey	Nueva Jersey	Rousillon	Rosellón
New Mexico	Nuevo México	Saar/Saarland	Sarre
New Orleans	Nueva Orleans	Sachsen	Sajonia
New South Wales	Nuevo Gales del Sur	Salzburg	Salzburgo
New York	Nueva York	Samarkand	Samarcanda
Savoie	Saboya	Toulon	Tolón
Scotland	Escocia	Toulouse	Tolosa
Singapore	Singapur	Tübingen	Tubinga
South Carolina	Carolina del Sur	Venezia	Venecia
Stockholm	Estocolmo	Versailles	Versalles

Strasburg	Estrasburgo	Vesuvio	Vesubio
Tarabos	Trípoli	Wales	Gales
Taranto	Tarento	Warszawa	Varsovia
Tbilisi	Tiflis	Westfalen	Westfalia
Thames	Támesis	Wien	Viena
Thessaloniki	Salónica	Wroclaw	Breslau
Torino	Turín	Zeeland	Zelandia

2.75 TRIPTONGO

El triptongo es el conjunto de tres vocales que se pronuncian en una misma sílaba. El triptongo está formado por una vocal abierta (a, e, o) que ocupa la posición intermedia entre dos vocales cerradas (i, u), ninguna de las cuales puede ser tónica.

Ejemplos: amortiguáis, despreciáis, limpiáis, estudiáis

Los triptongos se acentúan gráficamente si corresponde según las reglas generales, y, en tal caso, se tilda la vocal abierta.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Este Código tiene gran valor estratégico y alcance institucional para GRUPO y todos los funcionarios y empleados son responsables de su cumplimiento. Quien ingrese a GRUPO o a sus empresas subsidiarias leerá este Código al comenzar su relación laboral, y dará fe por escrito de que lo ha hecho y acepta su contenido. Sin ese requisito no podrá trabajar. Se exigirá que los funcionarios y empleados lean y atestigüen haber leído este Código cuando se publique por primera vez. En el caso de los altos ejecutivos y del personal relacionado con las áreas de contenidos editoriales, comercial y de publicidad, se exigirá que atestigüen la lectura del mismo una vez al año. Los temas tratados en este Código son demasiado importantes como para que cualquier error de juicio en los aspectos que éste abarca sea tan grave como para justificar una medida disciplinaria e incluso la salida del funcionario.

Quien tenga una pregunta sobre una posible violación del Código, o en relación con cualquier práctica, debe tratarlo con su supervisor, o con un representante del Departamento de Recursos Humanos, si el caso lo ameritara. Se garantiza la confidencialidad de estas conversaciones. Lo más importante al encarar este tipo de situaciones, es: si hay alguna duda, se debe preguntar.