



Manual de Estilo

Canal 22

Manual de Estilo

D.R. © Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

Primera edición, 2007

**AVISO LEGAL PARA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE
TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.**

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. ESTA PUBLICACIÓN NO PUEDE SER REPRODUCIDA TOTAL NI PARCIALMENTE, NI REGISTRADA O TRANSMITIDA POR UN SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN, O CUALQUIER OTRO MEDIO SEA ÉSTE ELECTRÓNICO, MECÁNICO, FOTOQUÍMICO, MAGNÉTICO, ELECTRÓPTICO, POR FOTOCOPIA, O CUALQUIER OTRO, SIN PREVIO AVISO PERMISO POR ESCRITO DE LA EDITORIAL Y LOS TITULARES DE LOS DERECHOS. ©

Edición y diseño editorial: Agustín Martínez Monterrubio/
Fernando Serrano Ramírez (www.designioeditores.com)
Foto en portada: Jinetes Sampleadores de Imágenes

Hecho e impreso en México

Presentación

Canal 22 es una televisora cultural del Estado mexicano que, como institución de servicio público, tiene el compromiso firme de generar y transmitir un conjunto equilibrado de programas, con el fin de atender las necesidades de acceso a la cultura y el entretenimiento de calidad de los mexicanos.

El objetivo de Canal 22 es contribuir, por medio del trabajo orientado permanentemente a la excelencia de los contenidos, en la formación de televidentes críticos y obtener la confianza y la credibilidad de la audiencia como un medio de comunicación que procura el beneficio de los ciudadanos.

Con base en este compromiso social, Canal 22 genera contenidos televisivos de alta calidad que abordan los diversos ángulos del quehacer intelectual, cultural y artístico de México y el mundo.

Por lo anterior, Canal 22 ha decidido unificar sus criterios de estilo y lenguaje en un manual que resume los principios y lineamientos editoriales, que marcarán las primeras pautas para la comunicación escrita y audiovisual de esta

televisora. Los lineamientos generales del presente texto servirán de guía para todas las áreas del canal; no obstante, cabe señalar que algunas de ellas tienen criterios específicos que corresponden a dinámicas propias y que pueden variar de acuerdo a sus necesidades. Lo que aquí se dispone es la base sobre la cual, en un futuro, Canal 22 conformará un manual de imagen institucional, el cual también contendrá sus principios de estilo audiovisual.

El *Manual de estilo* de Canal 22 incluye estándares nacionales e internacionales de la edición textual, así como diversas normas del uso de la lengua española, habiendo utilizado como fuentes principales el *Diccionario de la lengua española* y el *Diccionario panhispánico de dudas*, ambos de la Real Academia Española, entre otros documentos de referencia que se enlistan al final del manual.

El presente texto dista de ser un sumario totalizador de los procesos editoriales del canal; se trata de una guía que contribuye al enriquecimiento y la elevación de la calidad de los contenidos en beneficio de nuestra audiencia.

1. Principios para el uso del lenguaje en Canal 22

El lenguaje utilizado en la pantalla de Canal 22 puede influir en los hábitos de la audiencia de uso de la lengua. Por ello, en Canal 22 estamos obligados a una utilización impecable del idioma español; no se permite que la urgencia justifique un manejo lingüístico erróneo. Además, el correcto tratamiento del idioma, con elegancia y pertinencia, supone una mayor calidad que beneficiará directamente al público. Por esta razón, Canal 22 ha firmado un acuerdo de voluntad de adhesión a la declaración emitida por la Academia Mexicana de la Lengua, en la que se invita a los medios de comunicación a utilizar el *Diccionario panhispánico de dudas* como referencia cotidiana básica (ver Anexo 1).

Tenemos como principio que nuestro objetivo es el televidente; por ello, el lenguaje utilizado en todas nuestras emisiones deberá tener un nivel que facilite la comprensión de los contenidos. Se cuidará en todo momento que el lenguaje no sea demasiado académico ni erudito y que la

información sea presentada en términos de divulgación, para evitar así el distanciamiento con el espectador. Se buscarán estructuras gramaticales sencillas que no propicien la ambigüedad y la confusión, y los términos se presentarán de manera concisa y directa.

Por otra parte, dado que en la televisión las imágenes hablan por sí mismas, se evitará abusar de la adjetivación. Ante todo, se respetarán las reglas del idioma español y se seguirán las recomendaciones y reglas establecidas en este *Manual de estilo*.

2. Normas generales de tipografía

- En aras de una buena legibilidad, una línea de composición no debe tener más de 60 o 70 caracteres con espacios incluidos. La excepción a esta norma se aplica en los pies de foto y otros textos breves.
- Los signos ortográficos unidos a una palabra que tiene un tipo o un cuerpo de letra diferente al resto del texto, deberán escribirse en ese mismo tipo o cuerpo. Por ejemplo, si la última palabra de una cita entrecomillada va en negrita, las comillas de cierre deben ir igualmente en negrita; y si una palabra tiene el cuerpo 12, el signo ortográfico a continuación deberá tener el mismo.
- La palabra que preceda o vaya a continuación de una cifra debe ir unida a ésta para evitar que, al justificar el texto, nombres como "Juan Pablo II" o "Boeing 747" aparezcan en distintas líneas.
- La primera línea de un texto no se sangra; tampoco debe haber sangría si existe un espacio de separación entre dos párrafos.
- La última línea de un párrafo nunca tendrá menos de cuatro caracteres.

3. Tratamiento de distintos tipos de nombres propios

- Cuando se cite por primera vez a una persona, se escribirá siempre el cargo u ocupación que la identifiquen, así como su nombre y apellido. El segundo apellido sólo se empleará cuando la persona lo prefiera o cuando el primer apellido suscite confusión. Cuando se trate de personajes famosos y ya fallecidos, como Beethoven, Rembrandt, etcétera, se podrá prescindir del nombre completo.
- En los nombres pertenecientes a idiomas que se escriban con caracteres no latinos, como el ruso, el griego, el árabe, etcétera, se utilizará la transcripción española.
- Los apodos se escriben con mayúscula inicial y en redonda. Si acompañan al nombre, se manejan en cursiva. Los alias se escriben en redonda con mayúscula inicial. Ejemplo: "Mario Moreno, *Cantinflas*", pero "el genio de Cantinflas".
- No se debe utilizar la cursiva en palabras con que se designe a seguidores de un partido político o una doctrina ideológica o religiosa.
- El nombre de entidades, organismos, reuniones y ponencias se debe escribir completo la primera vez que se menciona. A este nombre le deben seguir sus siglas entre paréntesis. Al citar el nombre nuevamente en el mismo texto se emplean únicamente las siglas o se puede abreviar con las palabras más características de su denominación, como: la Procuraduría, en vez de la Procuraduría General de la República.
- Los nombres de entidades u organismos se escriben con mayúscula inicial, y los de cargos específicos siempre aparecerán con minúscula. Por ejemplo: "Secretaría de Educación Pública", pero "secretario de Educación Pública".

4. Abreviaturas

Es preferible restringir el uso de las abreviaturas a cuadros estadísticos y gráficas y no emplearlas en documentos comunes. Sin embargo, existen abreviaturas de uso común que presentamos a continuación.

4.1 SÍMBOLOS

Los símbolos se utilizan, esencialmente, en el manejo de información que incluye pesos y medidas (naturales o estadísticas). No tienen un número propio y se reconocen como concepto genérico; por ejemplo, "mm" para designar milímetros. En estos símbolos textuales no se utilizarán los puntos intermedios. Los puntos cardinales abreviados también son símbolos, y deben aparecer siempre en versales o versalitas: por ejemplo, "N", que designa el norte.



4.2 SIGLAS

Las siglas son abreviaturas formadas por las letras iniciales de los términos que componen el

nombre de una institución o país. Las letras que forman una sigla se deben escribir con mayúsculas y sin puntos intermedios. Existen ciertas palabras que son siglas, como *sida*, pero debido a su uso cotidiano y común aparecen en minúsculas. Se recomienda que las siglas se destaten la primera vez que aparezcan en un texto o en pantalla para evidenciar su significado. El género de las siglas depende del género de la primera palabra que la conforma; por ejemplo, el INAH (el Instituto Nacional de Antropología e Historia), la SEP (la Secretaría de Educación Pública), el CNCA (el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes).

4.3 ACRÓNIMOS

El acrónimo resulta de la abreviación de varias palabras para constituir un solo concepto. Generalmente está formado por una o varias sílabas conformadas por las letras iniciales o finales de cada palabra que constituye el térmi-



no compuesto. Solamente la primera letra del acrónimo debe ir en altas: Conaculta (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes), Banamex (Banco Nacional de México), Pemex (Petróleos Mexicanos), Mercosur (Mercado Común Suramericano).



5. Números

Para el manejo escrito de los números se deben aplicar las siguientes reglas generales:

- Las cifras del cero al nueve se escriben con todas sus letras. Las cantidades que puedan expresarse con dos números irán siempre en guarismos; es decir, con números.
- En los millones no se escribirán los seis ceros, sino la palabra *millón*. Las unidades de millón se escribirán con todas sus letras (un millón, dos millones); y las decenas, centenas o millares de millón se escribirán en parte con números y en parte con letras (50 millones).
- En la escritura de cifras con fracciones se utilizará una coma o un espacio fino para separar los cientos de los miles; por ejemplo, 7,845,497.21 o bien, 7 845 497.21. De cualquier manera, es preferible utilizar la forma mixta de números y letras. Esta regla no aplica en la escritura de años y números de teléfono.
- En los números telefónicos se sugiere agrupar las cifras con espacios finos y las claves

entre paréntesis, para una mayor limpieza visual; por ejemplo: (52 55) 5615 7536.

5.1 PORCENTAJES

Nunca se comienzan párrafos u oraciones con cifras o porcentajes. Al citar un porcentaje en un documento, se escriben con letras las palabras *por ciento* junto al número; por ejemplo: 80 por ciento. En cuadros o tablas se respeta el signo de *por ciento* siempre con un espacio de separación y cuidando que no aparezca en otro renglón: 80 %. Es incorrecto utilizar artículos en los porcentajes y hacer concordancia en plural; por ejemplo: "Ochenta por ciento de los latinoamericanos *decidió...*", y no "*El* 80 por ciento de los latinoamericanos *decidieron...*"

5.2 HORAS

Cuando se expresen horarios en pantalla y en impresos de Canal 22, se utilizará el sistema de 12/12 horas, anotando junto al número su co-

responsencia en am o pm (no se usarán puntos intermedios en estas abreviaturas). Las fracciones de hora deberán ser separadas con punto: 5.30. En los casos específicos determinados por la Dirección de Imagen, se utilizarán los términos *de la mañana*, *de la tarde* o *de la noche*.

5.3 MEDIDAS

Las cantidades de peso, longitud, superficie o volumen no deben expresarse en cifras inferiores a la unidad. Se escribe *cinco milímetros* en lugar de *0,5 centímetros*. En cifras fraccionadas se debe citar de la siguiente manera: 11,200 kilogramos. En los documentos, lo correcto es escribir *50 centímetros* y no *50 cm*. Las abreviaturas de medidas sólo pueden usarse en tablas, cuadros estadísticos o en pantalla.

5.4 MONEDA

Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre a su equivalente en moneda mexicana. Primero, deberá ser anotada la cantidad en moneda extranjera; y después, entre paréntesis, su equivalencia en pesos; ambas cantidades estarán expresadas con números y, cuando sean demasiado elevadas, en la forma mixta de letras y números.

6. Signos ortográficos

6.1 PUNTO

Indica una pausa completa. Se emplea después de un periodo con sentido completo. El punto y seguido separa frases independientes dentro de un mismo párrafo y el punto y aparte separa diferentes párrafos.

6.2 COMA

Indica una pausa breve. Sirve para marcar la división de frases o periodos más cortos dentro de una oración. Se emplea:

- En las enumeraciones: “Miguel tiene cuatro hermanos: Alejandro, Juan, Ariel y Jacinto.”
- Para vocativos: “María, ya llegué”; “Gracias, señora”; “Buenos días, joven”.
- Para separar palabras, frases explicativas o adversativas u oraciones dentro de una oración: “Sin embargo, a las doce, todos las noches, de manera irrevocable, el enmascarado, con la capa al hombro, sale a caminar.”
- En aposiciones: “Mónica, la pintora, inauguró su exposición.”

- En aposiciones adjetivales: “Alicia, alegre, emprendió la caminata.”
- Después de frases o fórmulas ilativas como *sin embargo, a pesar de todo, no obstante, etcétera*.

6.3 PUNTO Y COMA

Indica una pausa mayor que la coma y menor que el punto. Se emplea:

- Para separar cláusulas independientes entre sí, pero subordinadas a una unidad lógica de pensamiento: “Vinieron los vientos de abril, frescos y plenos de dicha; se llevaron las dudas, alejándolas de los hombres.”
- Cuando se concatenan oraciones subordinadas, incidentales o explicativas: “Te busco porque te amo; porque quiero estar contigo siempre; porque eres el sol de mi vida...”
- Cuando se enumera utilizando frases incidentales: “Mónica trae la sopa; Alicia, el guisado; Daniela, el postre.” En este tipo de enumeraciones no se empleará punto y coma antes de la conjunción y final.

6.4 DOS PUNTOS

Indican una pausa mayor que el punto y coma, pero menor que el punto. Se emplean:

- Al citar palabras textuales: “La abuela dijo: ‘Es hora de dormir’.” En este caso la cita deberá aparecer con la primera letra de la frase o palabra en mayúscula y entre comillas (ver Comillas).
- Cuando a una o varias oraciones les sigue otra que es consecuencia, aclaración o demostración de lo que antecede: “Me parece que ese hombre no es de fiar: ha mentado ya varias veces.”
- En exposiciones, solicitudes, cartas, sentencias, decretos, etcétera.

6.5 PUNTOS SUSPENSIVOS

Siempre son tres. Se emplean:

- Cuando conviene dejar la oración incompleta o para dar la sensación de suspenso: “Sí, vamos a hacerlo... pero no hoy.”
- Para expresar temor o duda, o para sorprender al lector con palabras que cambian el sentido del texto: “No me vayas a salir con...”, “Ya que si no quieres...”
- Cuando se cita un texto y no es imprescindible copiarlo íntegro, en cuyo caso los puntos suspensivos pueden aparecer al

principio o en medio de la frase: “El alba despuntaba, y Mariana... despertando de su largo sueño...”

- Si van entre corchetes, los puntos suspensivos indican la omisión de uno o más párrafos.

6.6 PARÉNTESIS

Se emplean:

- Para cortar el sentido de un discurso con una oración incidental: “Si perdieras tu trabajo (cosa que puede suceder), deberías...”
- Para intercalar fechas u otros datos aclaratorios: “La independencia de México (en 1910) significó...”
- Para acotaciones de libretos o guiones: “Sofía (riendo): Mi mamá me llevó al parque...”
- Antes del paréntesis el único signo de puntuación que puede aparecer es el punto. Después del paréntesis solamente puede aparecer una coma, un punto o comillas.
- No se deben emplear paréntesis para omitir fragmentos de texto en una cita; esta función corresponde a los corchetes.

Como indicación editorial, si el texto comienza con mayúsculas, el punto final va dentro del paréntesis; si comienza con minúsculas, el punto debe ir fuera de él.

6.7 CORCHETES

Se emplean:

- Para sustituir conjeturalmente lo que falta de un texto, código, inscripción o referencia.
- Para indicar la omisión intencional del fragmento de un texto.
- Para encerrar una frase que ya tiene paréntesis o para evitar la repetición seguida de dos paréntesis.

Como indicación editorial, el punto final va dentro del corchete si el texto comienza con mayúsculas, y fuera si el texto inicia con minúsculas. Antes del cierre del corchete el único signo de puntuación que puede aparecer es el punto.

6.8 RAYA

Es más larga que el guión y tiene usos distintos. También se le llama guión largo y se emplea:

- Para abrir un diálogo.
- Para sustituir un paréntesis.

6.9 GUIÓN

Se emplea comúnmente para separar palabras compuestas y para partir palabras al final de un renglón. No debe emplearse en países con nombres compuestos: Tel Aviv (no Tel-Aviv), Alto Volta (no Alto-Volta), etcétera.

6.10 COMILLAS

Se emplean:

- Para transcribir una cita textual: cuando rebasa las cinco líneas se recomienda abrir otro párrafo a bando; es decir, dar a todo el párrafo citado una sangría mayor a la que utiliza la caja de texto normal.
- Para señalar el título de una canción, artículo o cuento (los títulos de discos, libros o publicaciones van en cursivas).
- Para resaltar ciertos términos en textos explicativos o informativos.

Como indicación editorial, el punto final va dentro de las comillas cuando el texto comienza con mayúsculas, y fuera cuando el texto inicia con minúsculas. Si se abre una cita dentro de una cita textual entre comillas, se emplearán comillas simples para destacarla. Sin embargo, si el final de la cita coincide con el final de la frase entre comillas simples, se usarán comillas dobles para cerrar el texto.

6.11 INTERROGACIÓN Y EXCLAMACIÓN

Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (!) se emplean, como su nombre lo indica, en frases u oraciones interrogativas y exclamativas. Siempre deben abrirse y cerrarse al inicio

y al final de la oración; en español no es válido usar únicamente los signos de cierre, como en el idioma inglés.

6.12 DIÉRESIS

Se colocan sobre la letra "u" en las sílabas "güe" y "güi" para darle sonido a esta vocal: por ejemplo; lingüística, vergüenza, ambigüedad, pingüino.

6.13 APÓSTROFO

El apóstrofo ya no se utiliza en el español, excepto en contracciones literarias. Por ejemplo: "pa' qué vine". No debe emplearse en fechas: "el Mundial del 86", y no: "del '86". Hacerlo significa seguir la notación inglesa.

7. Principios básicos de acentuación

Los acentos pueden ser prosódicos u ortográficos. Los prosódicos no requieren acento o tilde en la sílaba tónica, sólo se pronuncian; los ortográficos requieren tilde en todos los casos. Sílaba tónica es aquella que lleva acento, ya sea prosódico u ortográfico. Sílaba átona es la que no lleva acento alguno. Por su acentuación, las palabras se dividen en:

Agudas: están acentuadas en la última sílaba (sofá, corazón, cortés). Llevan tilde o acento ortográfico cuando terminan en “n”, “s” o vocal.

Graves: están acentuadas en la penúltima sílaba (búho, fénix, álbum). Llevan tilde o acento ortográfico cuando terminan en cualquier consonante que no sea “n” o “s” (ángel, fénix), aunque hay excepciones como fórceps, bíceps, tríceps, cuatríceps.

Esdrújulas y sobreesdrújulas: están acentuadas en la antepenúltima sílaba o en las sílabas precedentes (éxito, distribúyaseles, química, física). Todas ellas llevan tilde o acento ortográfico.

8. Empleo de mayúsculas y minúsculas

El abuso en el empleo de mayúsculas –así como en el de negras o cursivas– ensucia y entorpece la lectura. Se recomienda restringir el uso de mayúsculas a los nombres propios, al inicio de un párrafo y después de un punto (los signos de cierre de admiración e interrogación también funcionan como punto), y desechar las mayúsculas reverenciales, pues los cargos no son nombres propios sino comunes.

Se consideran nombres propios los de personas, países e instituciones que cuenten con un nombre específico (como Canal 22, por ejemplo). Así, se conservan las mayúsculas al referirnos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a Hacienda o a la Secretaría. Pero si hablamos de “nuestra secretaria” (nuestra universidad, nuestro partido), la institución pierde su carácter de nombre propio.

8.1 MAYÚSCULAS EN DESUSO

Las mayúsculas que no deben utilizarse en nombres propios son:

- Los cargos y títulos: el presidente de la república (México no tiene el término “república” como nombre propio, ni tampoco existe, en términos estrictos, la ciudad de México), el papa Juan Pablo II, el director general, el alcalde y todos los títulos académicos como licenciado, maestro, doctor, etcétera.
- Las instituciones que no tienen un nombre específico (gobierno de la república, gobierno del estado, la alcaldía, el ayuntamiento, etcétera).
- Los plurales de instituciones con un nombre específico como secretarías, ministerios, universidades, estados nacionales, programas, proyectos, partidos, etcétera.
- Las guerras cuando, por uso común de los términos, se convierten en palabras comunes, como primera y segunda guerra mundial, guerra civil española, etcétera. Las mayúsculas se conservan solamente en guerras con nombres propios como la Guerra de los Pasteles.

- Las revoluciones, cuando estén especificadas, no deberán usar mayúsculas: la revolución rusa, la revolución china, la revolución cubana, la revolución mexicana, etcétera.
- Los puntos cardinales desatados: norte, sur, este y oeste; salvo cuando se refieran a regiones o conglomerados de países como Norte-Sur, Este-Oeste.
- Sol, tierra y luna, cuando no se empleen en libros técnicos de geografía o astronomía. Cosmos y universo son siempre nombres comunes.
- Los días de la semana y los meses del año, en cualquier contexto. Sólo van en altas cuando se trata de fiestas o conmemoraciones patrias.
- Títulos de santos, vírgenes y religiosos, los cuales se consideran como cargos: san Miguel, san José, la virgen María, la virgen de Guadalupe.

8.2 CASOS ESPECIALES DEL EMPLEO DE MAYÚSCULAS

- Estado nacional, en altas; estados de la república en bajas. Como se ha mencionado, la palabra república siempre debe ir en bajas pues no forma parte del nombre propio de nuestro país. Lo mismo sucede con la palabra ciudad al hablar de la ciudad de México.
- Iglesia, en altas, como institución; iglesia, en bajas, como edificio o conjunto de religiones.
- Periodos históricos universales en altas, como Edad Media, Renacimiento, Reforma, etcétera; periodos históricos nacionales en bajas, como maximato, porfiriato, salinato, romanticismo, posmodernismo, etcétera.
- Las revoluciones en bajas, cuando no están especificadas; pero en altas cuando nos referimos a una en concreto: “cuando la Revolución...”
- La palabra “premio” conserva la mayúscula cuando se especifica de cuál se trata (Premio Nobel), pero no cuando se habla de quienes los han ganado: Camilio José Cela, premio Nobel de Literatura.
- En toponímicos, accidentes y regiones geográficas, plazas, parques, calles, etcétera, se mantendrán los dos términos en mayúsculas si uno de ellos es un adjetivo que califica al otro. Por ejemplo: Río Bravo, Mar Muerto, etcétera. Si, por el contrario, sólo el segundo término es nombre propio, únicamente éste deberá ir en altas. Por ejemplo: río Amazonas, mar de las Antillas, estrecho de Bering, etc.

9. Barbarismos

Según el *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia Española, los barbarismos son una incorrección que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios. También puede tratarse de un extranjerismo no incorporado totalmente al idioma. Los barbarismos pueden ser prosódicos, morfológicos y sintácticos, según afecten la prosodia, la morfología o la sintaxis.

A veces terminan por ser aceptados, ya que su uso se generaliza entre personas cultas e incluso entre escritores de renombre. Algunos barbarismos comunes y que no deben ser utilizados son: conceptualizar (por conceptuar), concretizar (por concretar), instrumentar o instrumentalizar (por poner en práctica, utilizar), visualizar (por ver, prever, concebir), optimizar (por optimar), consensar (por consensuar, obtener el consenso), agendar (por poner en agenda), contemplar (por contener, considerar o tomar en cuenta), listado (por lista o nómina), proble-

matizar (por hacer problemático), complejizar (por hacer complejo), priorizar (por ordenar las prioridades), tematizar (por dotar de tema), valorizar (por valorar), acceder a algo (por tener acceso), posicionar (por dar una posición), categorizar (por dar una categoría), inicializar (por comenzar o iniciar), promocionar (por promover), vía fax, vía teléfono, vía internet, vía satélite (por fax, por teléfono, por internet, por satélite), financia (por financia), negocia (por negocia).

10. Simplificación gramatical

10.1 VOCALES Y CONSONANTES DOBLES

La tendencia actual es evitar el encuentro de dos consonantes o vocales en una palabra. Sin embargo, hay términos que conservan la doble vocal cuando ésta es la misma. Por ejemplo: releer, reescribir, preeminencia, reemprender, reelaborar, reelección, reencarnar, reedificar, reestrenar, reeducar, reestructurar, reencontrar, reeditar (reemplazar y reembolsar pueden escribirse con una sola e), antiinflacionario, antiintelectual, y antiimperialista. La palabra prever es un caso especial y se conjuga como los verbos ver y prescribir.

Existen otros casos con doble vocal, cuando ésta no es la misma, en los que la tendencia es eliminar una de las vocales, como cotidianidad y feminidad. En la palabra *estadounidense*, se aceptan ambas formas: *estadunidense* y *estadounidense*. Como criterio editorial, en Canal 22 se empleará la palabra *estadunidense*.

Cuando se juntan las consonantes “ns” en una misma palabra, la tendencia es conservar

ambas: transcripción, transporte, transoceánico, transbordar, transcurrir, transferencia, transfiguración, transformar. Otras palabras pueden escribirse con la n o sin ella: transmisión/transmisión, translúcido/traslúcido, transcender/trascender, transgredir/trasgredir, transmutar/trasmutar. En estos casos, como criterio editorial de Canal 22 se eliminará la “n”. En otras palabras se ha eliminado por completo la “n”: traspatio, trasplantar, trasponer, traspasar, trastocar, traslación, trasladar, traspalar, trasfondo.

10.2 PÉRDIDA DE CONSONANTES EN BS, POST, GN, PSI Y PSE

En las palabras que reúnen las consonantes “b” y “s”, la tendencia es eliminar la “b”, por ejemplo: suscriptor, suscrito, oscuro, oscurantismo, sustancia, sustantivo, sustituto, etcétera

En las palabras que inician con el prefijo “post”, la tendencia es la eliminación de la “t”: posgrado, poselectoral, posproducción, posmoderno,

posclásico. Esta regla rige salvo cuando a la "t" sigue una "s": postselección, postsecundaria, postsísmico, postsecuencial, etcétera.

En las palabras que inician con "gn", en Canal 22 se conservará la "g" en todos los casos.

En cuanto a las palabras que inician con "psi" o "pse", la tendencia es conservar la "p": psique, psicología, psicométrico, psicoanálisis, pseudónimo, pseudoanálisis, etc. Éste es el criterio que emplearemos en Canal 22.

11. Palabras compuestas y yuxtapuestas

11.1 PALABRAS COMPUESTAS

Las palabras compuestas generalmente están conformadas por un primer término contraído (que se emplea siempre en género masculino, singular y sin acento) y otro término completo con acento, si así lo requiere por regla ortográfica. Las palabras compuestas constituyen una sola palabra: austrohúngaro, iberoamericano, trigésimosegundo, italoamericano, latinoamericano, sociopolítico, judeocristiano y psicossocial, por ejemplo.

Es un error separar por medio de un guión corto dos prefijos que en realidad son parte de una palabra compuesta o derivada: pre-moderno (lo correcto es premoderno), anti-intelectual (lo correcto es antiintelectual), semi-fijo (lo correcto es semifijo). Asimismo, no se debe separar el prefijo “ex” mediante guión corto: ex-director (lo correcto es exdirector). En prefijos que exigen la separación de palabras, lo mejor es no utilizar el guión corto: no-violencia (lo correc-

to es no violencia), pro-derechos humanos (lo correcto es pro derechos humanos), etcétera.

11.2 PALABRAS YUXTAPUESTAS

Las palabras yuxtapuestas constan de dos términos completos desarrollados y unidos por un guión corto. Por lo general, la segunda palabra lleva el género y el número (estudios teórico-críticos, epístolas judío-cristianas), aunque existen excepciones (buques-tanque, hombres-rana) y en cada uno de los dos términos se emplean los acentos correspondientes: austriaco-húngaro, ibérico-americano, político-social, judío-cristiano, etcétera.

12. Anfibologías

La anfibología es un error gramatical que produce falta de lógica en el texto o induce confusión en el lector. El siguiente es un ejemplo: “Josué Cortés Vázquez, hermano de Othón, acusado de ser el segundo tirador en el asesinato de Colosio, en los juzgados federales.” Lo correcto sería escribir: “En los juzgados federales, Josué Cortés Vázquez, hermano de Othón y presunto segundo tirador en el asesinato de Colosio.” Otra forma de anfibología, el pleonasma, proviene del mal uso de los pronombres posesivos: “Me duele *mi* cabeza”, “Está enfermo de *su* estómago”, etcétera. No me puede doler la cabeza de otro, ni ese otro puede enfermar del estómago de un tercero.

13. Formas gramaticales

13.1 SUSTANTIVO

El sustantivo es el núcleo del sujeto y funciona como objeto directo. Representa a la persona, animal o cosa que recibe directamente la acción del verbo.

13.2 VERBO

El verbo es el núcleo del predicado e indica acción o movimiento. En la conjugación se identifica el tiempo en que se realiza la acción, el modo en que se realiza, la persona que la realiza así como el número. Las palabras que complementan el sentido de los verbos se llaman complementos. Estos pueden ser directos, indirectos y circunstanciales. El complemento en general es todo conjunto de palabras que completa el significado de un sustantivo o de un verbo, limitándolos convenientemente.

13.3 ADJETIVO

Funciona como modificador directo del sustantivo e indica alguna cualidad. Los adjetivos

pueden ser de diferentes clases: comparativos, explicativos, demostrativos, entre otros. En todo caso, deben mantener la concordancia con los sustantivos, y en algunos casos pueden sustituirse mutuamente.

13.4 PRONOMBRE

El pronombre sustituye al nombre en su determinado contexto. Existen diferentes tipos de pronombres: personales, personales indefinidos, posesivos, demostrativos, relativos, interrogativos y exclamativos. Se distinguen de los nombres en que los primeros carecen de significado propio y toman el significado del nombre al que reemplazan.

13.5 CONJUNCIÓN

La conjunción es una parte invariable de la lengua que se utiliza para enlazar palabras y oraciones, establecer relaciones de jerarquía entre ellas y de explicar el tipo de relación semántica o de significado que mantienen.

13.6 PREPOSICIÓN

Constituye un tipo de nexo que liga palabras e incluso proposiciones, pero subordinan una de estas unidades a la anterior, de la cual depende a través de la preposición. Su significado es sumamente abstracto y gramatical.

13.7 ADVERBIO

El adverbio es una palabra que funciona como modificador circunstancial del verbo. Casi todos los adjetivos pueden convertirse en adverbio si se les añade la terminación “mente”. Los adverbios pueden ser de modo, de tiempo, de lugar y de afirmación. También pueden ser interrogativos y exclamativos.

13.8 ARTÍCULO

El artículo es un modificador directo del sustantivo y funciona como determinante.

13.9 FORMAS GRAMATICALES ERRÓNEAS

Los siguientes puntos abordan diversas formas gramaticales que se utilizan erróneamente de manera cotidiana:

- Fuerzo, no forzo; sueldo, no soldo; asuelo, no asolo; templo, no tiempo; financio, no financio.
- Es incorrecto tomar la palabra “evento” por actividad, suceso, hecho, encuentro, aconte-

cimiento, celebración o cualquier otra palabra que parezca sinónimo de este término. Evento es algo inesperado, no planeado.

- Son equivalentes las formas “tendente” y “tendiente”, al igual que “sindicar” y “sindicalizar”.
- Son válidas las formas “quizás” y “quizá”, pero la segunda es la forma ejemplar.
- La preposición “de” también implica contenido, lo cual significa que es incorrecto pedir un vaso “con” agua. Son formas correctas, vaso de agua, barril de petróleo, plato de sopa, copa de vino, etcétera.
- Se dice “en el tiempo pasado” o “en el tiempo presente”, pero es incorrecto emplear el artículo “el” cuando se omite la palabra “tiempo”. El artículo debe sustituirse por el neutro “lo”. Así: “lo pasado, lo presente, lo futuro”.
- Si se omiten las palabras “teatro” y “cine”, pero se da el nombre de los edificios correspondientes, el artículo siempre irá en masculino: el Scala de Milán, el Bellas Artes, el Teresa, etcétera.
- Cuando se emplea el verbo “iniciar” en forma impersonal es necesario el reflexivo “se”. Por ejemplo: “Se inicia el ciclo de conferencias...”
- El verbo “exentar” no existe. Se “exime”, no se exenta. El adjetivo sí existe: exento, exenta.

- El término “climatológico” no es sinónimo de “meteorológico”.
- La palabra “confrontar” es comparar, cotejar, contrastar, pero no enfrentar. No debe emplearse con este sentido.
- La palabra “detentar” significa que algo es retenido sin derecho o es atribuido a alguien ilegítimamente; no debe emplearse para señalar situaciones de poder o mando.
- “Espúreo” no es una palabra del idioma español. Debe sustituirse por “espurio”.
- La palabra “estimar” significa apreciar o dar valor a algo. No se debe emplear en construcciones como: “hay un retraso estimado de dos horas”. Se puede sustituir, en estos casos, por la palabra “prever”.
- La geografía es el estudio de la tierra y, por ende, no se refiere a la tierra en sí misma. Este término no se deberá emplear como sinónimo de territorio.
- La palabra “liderar” es un anglicismo admitido por la Real Academia; sin embargo, de ser posible, se recomienda sustituirlo por palabras en español como encabezar, dirigir, presidir, acaudillar, etcétera.
- Ostentar significa hacer patente algo, no ejercer o desempeñar un cargo. Esta palabra no se debe utilizar en ese sentido.
- La palabra “protagonizar” significa representar un papel como protagonista o personaje principal. Las multitudes no pueden protagonizar.
- Provocar no es sinónimo de causar, sino de excitar o inducir. Se provoca una reacción, pero se causa un daño.
- La palabra “puntual” no se debe emplear como sinónimo de concreto.
- La palabra “sobretudo” es sinónimo de abrigo o gabardina. Cuando se utiliza en sustitución de “más todavía” o “con mayor razón”, debe escribirse separada: sobre todo.
- Uno no “se voltea” a ver algo o a alguien: “se vuelve”. Voltear algo significa ponerlo de revés.
- No se debe usar la palabra “sobrevivencia”. La forma correcta es supervivencia.

14. Empleo editorial de comillas y cursivas

14.1 COMILLAS

En términos editoriales, el empleo de comillas se restringe casi únicamente a títulos en los casos ya mencionados y a citas textuales. Se recomienda, además, no usarlas en alias, apodos, ironías o para dar énfasis a una palabra. Estas funciones las absorben las cursivas, salvo en los casos de textos técnicos o explicativos en que el uso de comillas sea necesario para resaltar términos específicos.

14.2 CURSIVAS

De este tipo de letra conviene no abusar para que no ensucie la apariencia de la caja de texto. Ya que en términos editoriales se restringe el uso de las comillas, las cursivas sirven para:

- Indicar énfasis, ironías y frases hechas.
- Palabras comunes en lenguas extranjeras, pero no los nombres propios en otra lengua.
- Subtítulos.
- Títulos de obras y medios de difusión impresos (ver Anexos).
- Para alias, apodos y sobrenombres: “Mario Moreno, *Cantinflas*”. Como criterio editorial de Canal 22, serán excepción aquellos sobrenombres que se hayan convertido en parte de nombres comunes como Juana la Loca, Felipe el Hermoso. Asimismo, se conservarán en redondas los pseudónimos que constituyen un nombre propio usual, como Pablo Neruda o Gerardo Deniz.
- Neologismos y tecnicismos son palabras nuevas de uso no extendido que deben explicarse. Se utilizarán cursivas al menos la primera vez que aparezcan.
- Fórmulas y expresiones matemáticas.
- En el caso de los epígrafes se usan cursivas y se suprimen las comillas, ya que cursivas y comillas nunca deben usarse juntas.
- Los nombres comunes y no castellanos de accidentes geográficos, vías urbanas o edificios que se escriben en redonda y con mayúscula inicial cuando preceden a un nombre propio. Ejemplos: “Rue de Rivoli”, “plaza del Comte d’Urgell”.

- Por su uso generalizado, no van en cursivas los nombres de deportes (golf, squash, waterpolo); los de etnias, sectas, tribus, idiomas o dialectos (rarámuri, orixa); los de moneda y unidades de medida (dracma, metro); los de maniobras, programas, planes y operaciones; los de pozos yacimientos, edificios, residencias oficiales, fincas, urbanizaciones y campamentos (Los Pinos, Palacio de Bellas Artes); los de entidades comerciales, firmas industriales, organismos, sindicatos y formaciones políticas, incluso las clandestinas, así como los de agencias de noticias, nacionales y extranjeras.
- Las siglas, aunque correspondan a un enunciado que se escribe en cursiva, van siempre en redonda.
- Las palabras yuxtapuestas irán en cursiva cuando sea obligatorio su uso. Ejemplos: "anti-norteamericano", pero: "*anti-apartheid*".
- Los pies de foto y las notas al pie de página no constituyen una excepción a estas reglas.

15. Jerga, palabrería, redundancia y coloquialismos

15.1 JERGA

La jerga y la palabrería constituyen la principal causa de una escritura poco económica. La jerga son los tecnicismos vinculados a una profesión que se emplean aun cuando no sea pertinente. En Canal 22 se debe evitar el uso de tecnicismos televisivos cuando no sean necesarios. La jerga también se refiere a la sustitución de una frase familiar con un eufemismo, por ejemplo: *la sensación de escasez monetaria*, en lugar de *pobreza*. Frente al empleo de eufemismos, en Canal 22 preferiremos el uso de términos directos.

Asimismo, la jerga burocrática ha tenido una gran publicidad, pero, al igual que la científica, irrita al lector, obstruye la comunicación informativa y desperdicia espacio. En Canal 22 es preferible decir *contribuir* que *coadyuvar*. En términos de contenidos, sólo se permite la jerga necesaria para la difusión del conocimiento artístico y científico; esto es, el uso de palabras

técnicas para la comprensión de los textos o los contenidos en pantalla. Se recomienda también el empleo de sinónimos para clarificar los términos de la jerga al lector o al espectador.

15.2 PALABRERÍA

La palabrería es el intento de decir en muchas palabras lo que puede ser expresado en unas pocas. Oscurece el sentido de la oración y es enemiga principal de la claridad y la concisión periodísticas. El siguiente es un claro ejemplo: “Dad al César lo que es del César”, es una frase corta, clara y directa. En contraste, observa la siguiente oración formada por palabrería: “Se deberá considerar apropiado, desde el punto de vista moral o ético, en el caso del César, proporcionar a este potentado todos aquellos objetos y materiales de cualquier tipo o carácter en que pueda comprobarse que su fuente original sea del dominio del citado.”

15.3 REDUNDANCIA

Generalmente, los textos y la información son redundantes por intentar ser enfáticos. Las siguientes frases son ejemplos de redundancia en los cuales se debe excluir la palabra o frase en cursiva para evitar el énfasis en conceptos que ya son claros:

- Ellos eran *ambos* semejantes.
- Cuatro *diferentes* grupos vieron las instrucciones.
- Éstas eran *exactamente* las mismas.
- Es *absolutamente* esencial.
- Ha sido *previamente* encontrado.
- *Previa* cita.
- Chico *en tamaño*.
- Igualmente, *de la misma manera*.
- En *cercana* proximidad.
- *Completamente* unánime.
- *Perfectamente* bien.
- Periodo *de tiempo*.
- Lapso *de tiempo*.
- Resume *brevemente*.
- La razón es *debido a* que...

15.4 COLOQUIALISMOS

Los coloquialismos aluden a frases hechas o de uso común que, sin embargo, quedan fuera

de contexto al emplearse en otros ámbitos, como el televisivo y el periodístico, cuyo lenguaje requiere claridad y concisión. Se deberán evitar las expresiones coloquiales, pues diluyen el significado de las palabras. Por ejemplo: *poner por escrito* en vez de *redactar* un informe. En lugar de utilizar una palabra demasiado coloquial, será preferible encontrar una equivalente.

16. Galicismos

Un galicismo es un extranjerismo derivado del francés e incorporado al idioma español. A continuación se presentan algunos ejemplos de galicismos: se utiliza erróneamente develar (por revelar), derrapar (por resbalar o deslizar), orfelinato (por orfanatorio), poner en cuestión (por poner en duda), ancestral (por antiguo, atávico), ancestros (por antecesores), concebido (por redactado), avalancha (por alud), constatar (por comprobar, verificar, hacer constar), rol (por función, papel), masacre (por matanza), aliaje (por mezcla, aleación), banalidad (por frivolidad, vulgaridad), debutar (por estrenar), remarcable (por notable, sobresaliente, significativo, conspicuo), revancha (por desquite), boulevard (por calzada, avenida), adjuntar (por acompañar), presupuestar (por cotizar), yogurth (por yogur), tener lugar (por realizar).

17. Anglicismos


Los anglicismos son extranjerismos derivados del inglés e incorporados al idioma español. A continuación se presentan algunos ejemplos de anglicismos: se utiliza de manera errónea eventualmente (por posiblemente), en orden de (por para, con objeto de, con el propósito de), evento (por actividad, hecho, suceso), santuario (por refugio, reserva), lujurioso (por exuberante), injuria (por herida, lesión), cuestionar (por poner en tela de juicio, criticar), implementar (por establecer, poner en práctica, operar, desarrollar), enfatizar (destacar, poner o hacer énfasis, recalcar), competición (por competencia).



Anexos



1. Reproducción del Acuerdo de voluntad de adhesión a la Declaración emitida por la Academia Mexicana de la Lengua

 TELEVISIÓN METROPOLITANA

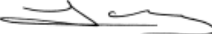
Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., Canal 22, expresa a la Academia Mexicana de la Lengua su voluntad de adherirse a la **Declaración** que aparece al calce:

Declaración

Los representantes de los medios de comunicación reunidos en la Real Academia Española con motivo de la presentación del *Diccionario panhispánico de dudas*:

1. Valoramos de manera muy positiva el esfuerzo realizado por las veintidós Academias de la Lengua Española para ofrecer a todo el mundo hispanohablante una solución consensuada a las más frecuentes dudas lingüísticas. Creemos que con ello se presta un eficaz servicio a la fundamental unidad del idioma, dentro del respeto a su diversidad de realización.
2. Nos satisface comprobar que son muchos los textos periodísticos que han servido de base de documentación de la continua evolución de la lengua, y que el trabajo de nuestros libros de estilo y las observaciones que hemos formulado a las Academias, de manera particular y en reuniones específicas, han sido aprovechados con amplitud.
3. Por ello nos comprometemos a continuar esa colaboración aportando críticas y sugerencias que puedan enriquecer el texto y contribuyan a la permanente actualización de la obra.
4. Conscientes de la responsabilidad que en el buen uso de la lengua nos impone el poder de influencia de los medios, nos comprometemos a adoptar como norma básica de referencia la que todas las Academias han fijado en este *Diccionario panhispánico de dudas*, y animamos a otros medios de comunicación a sumarse a esta iniciativa.

Testigo de Honor Madrid, 10 de noviembre de 2005


Lic. Javier González Rubio Ibarren 29 junio 2007


Dr. José G. Moreno de Alba
Director
de la
Academia Mexicana de la Lengua


Dr. Jorge Volpi
Director General de Canal 22

ADMETSA No. 2 Edificio Pedro Infante Col. Country Club C. P. 04228 Deleg. Coyoacán México D.F. Tels. 5544-9022, 5544-9559, 5544-6112, 5544-3722

2. Manejo de la información

2.1 CRITERIOS EDITORIALES ESTANDARIZADOS

- Libro: *Historia de la televisión* (altas y bajas cursivas).
- Publicación periódica (diario, revista, suplemento): *Historia de la Televisión* (altas cursivas).
- Cualquier texto contenido dentro de otro título (ensayo, artículo, cuento, capítulo, poema): "Historia de la televisión" (altas y bajas redondas entre comillas).
- Texto en una publicación periódica: "Historia de la televisión" en *Historia de la Televisión*.
- Ensayo o capítulo en un libro: "Historia de la televisión" en *Historia de la Televisión*.
- Colección o serie: Historia de la Televisión (altas y bajas redondas con o sin comillas).
- Ponencia, tesis, texto no publicado: "Historia de la televisión" (altas y bajas redondas entre comillas).
- Conferencia, ciclo, jornada, simposio: "Historia de la Televisión" (altas redondas entre comillas).
- Ponencia en un ciclo: "Historia de la televisión" en "Historia de la Televisión".
- Danza, canción o tema musical: *Historia de la televisión* (altas y bajas cursivas).
- Canción contenida en disco o cinta: "Historia de la televisión" (altas y bajas redondas entre comillas).
- Disco o cinta: *Historia de la televisión* o *Historia de la Televisión* (altas y bajas o altas, cursivas).
- Tema musical contenido en disco o cinta: "Historia de la televisión" en *Historia de la televisión*.
- Obra gráfica: fotografía, dibujo, cuadro, serigrafía: *Historia de la televisión* (altas y bajas, cursivas).
- Serie gráfica: "Historia de la televisión" (altas y bajas redondas entre comillas).
- Obra de una serie: *Historia de la televisión* de "Historia de la Televisión".

- Programa radiofónico o televisivo: *Historia de la televisión* (altas y bajas cursivas).
- Columna periodística o sección de una publicación periódica: "Historia de la Televisión" (altas y redondas entre comillas).
- Columna periodística de un diario: "Historia de la Televisión" en *Historia de la Televisión*.
- Escultura: *Historia de la televisión* (altas y bajas cursivas).
- Edificio: Historia de la Televisión (altas redondas).
- Editorial: Historia de la televisión / Razón social compleja: Impresos y Publicaciones "Historia de la televisión", S.A. de C.V. (altas redondas con o sin comillas).
- Película: *Historia de la televisión* (altas y bajas cursivas).
- Suplemento de un periódico: *Historia de la Televisión* (altas cursivas).
- Sección de una revista: "Historia de la Televisión" (altas redondas entre comillas).
- Ley, decreto, ordenanza, bando: *Historia de la Televisión* (altas redondas).
- Libro sagrado: *Historia de la Televisión* (altas redondas).

2.2 ABREVIATURAS PARA REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

cap.	capítulo
ed.	edición
ed. rev.	edición revisada
2ª. ed.	segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
Trad.	Traductor, traductores
s.f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
Vol.	Volumen
vols.	volúmenes
No.	Número
pte.	parte
Inf. téc.	Informe técnico
Supl.	Suplemento

3. Documentos de comunicación institucional

3.1 OFICIO

Los oficios son documentos institucionales, que pueden ser externos o internos, por medio de los cuales las áreas de la estructura orgánica se comunican para dar a conocer una situación determinada. Cuentan con validez jurídica y organizacional de conformidad con el reglamento interno y el manual de organización.

3.2 MEMORANDO

Los memorandos son documentos institucionales internos que establecen una comunicación, recordatorio o aviso con un funcionario o un grupo de funcionarios. Tienen validez jurídica y organizacional de conformidad con el reglamento interno y el manual de organización.

3.3 TURNO

Es un documento que establece una comunicación interna derivada del director general hacia el o los funcionarios de las diversas áreas. Tiene validez jurídica y organizacional

de conformidad con el reglamento interno y el manual de organización.

3.4 TARJETA INFORMATIVA

Es un documento que establece una comunicación interna entre los funcionarios. Tiene validez jurídica y organizacional de conformidad con el reglamento interno y el manual de organización.

3.5 FAX

Es un documento que establece una comunicación externa con personas de interés para la institución. Tiene validez jurídica y organizacional de conformidad con el reglamento interno y el manual de organización.

3.6 CORREO ELECTRÓNICO

Es un documento que establece una comunicación interna y externa con diversos funcionarios y personas. Tiene validez jurídica y organizacional de conformidad con el reglamento interno y el manual de organización.

Bibliografía

Agencia EFE, *Manual de español urgente*, Editorial Cátedra, Madrid, 2000.

Alonso, Martín, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, Editorial Aguilar, México, 1998.

El País, *Libro de estilo*, Ediciones El País, Madrid, 2002.

Guzmán, Miguel Ángel, *Curso-taller editorial*, Especialización 2000, México, 2000.

Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, Espasa Calpe Editores, 2 vols., 22ª edición, España, 2001.

Real Academia Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, Santillana Ediciones Generales, Colombia, 2005.

Contenido

Presentación	3
1. Principios para el uso del lenguaje en Canal 22	5
2. Normas generales de tipografía	7
3. Tratamiento de distintos tipos de nombres propios	9
4. Abreviaturas	11
4.1 Símbolos	11
4.2 Siglas	11
4.3 Acrónimos	11
5. Números	13
5.1 Porcentajes	13
5.2 Horas	13
5.3 Medidas	14
5.4 Moneda	14
6. Signos ortográficos	15
6.1 Punto	15
6.2 Coma	15
6.3 Punto y coma	15
6.4 Dos puntos	16
6.5 Puntos suspensivos	16
6.6 Paréntesis	16
6.7 Corchetes	17



6.8 Raya	17
6.9 Guión	17
6.10 Comillas	17
6.11 Interrogación y exclamación	17
6.12 Diéresis	18
6.13 Apóstrofo	18
7. Principios básicos de acentuación	19
8. Empleo de mayúsculas y minúsculas	21
8.1 Mayúsculas en desuso	21
8.2 Casos especiales del empleo de mayúsculas	22
9. Barbarismos	23
10. Simplificación gramatical	25
10.1 Vocales y consonantes dobles	25
10.2 Pérdida de consonantes en bs, post, gn, psi y pse	25
11. Palabras compuestas y yuxtapuestas	27
11.1 Palabras compuestas	27
11.2 Palabras yuxtapuestas	27
12. Anfibologías	29
13. Formas gramaticales	31
13.1 Sustantivo	31
13.2 Verbo	31
13.3 Adjetivo	31
13.4 Pronombre	31
13.5 Conjunción	31
13.6 Preposición	32
13.7 Adverbio	32
13.8 Artículo	32
13.9 Formas gramaticales erróneas	32

14. Empleo editorial de comillas y cursivas	35
14.1 Comillas	35
14.2 Cursivas	35
15. Jerga, palabrería, redundancia y coloquialismos	37
15.1 Jerga	37
15.2 Palabrería	37
15.3 Redundancia	38
15.4 Coloquialismos	38
16. Galicismos	39
17. Anglicismos	41

Anexos

1. Reproducción del Acuerdo de voluntad de adhesión a la Declaración emitida por la Academia Mexicana de la Lengua	45
2. Manejo de la información	47
2.1 Criterios editoriales estandarizados	47
2.2 Abreviaturas para referencias bibliográficas	48
3. Documentos de comunicación institucional	49
3.1 Oficio	49
3.2 Memorando	49
3.3 Turno	49
3.4 Tarjeta informativa	49
3.5 Fax	49
3.6 Correo electrónico	49

Bibliografía	51
--------------------	----



Manual de Estilo de Canal 22, se terminó de imprimir en
los talleres gráficos de Diseño Editores: Digicenter de
México S.A. de C.V., calle Emilio Carranza No. 229, San
Andrés Tetepilco, México, D.F.
La edición consta de 1000 ejemplares
MMVII

