

# MANUAL DE ESTILO CORPORATIVO

# CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>Presentación, objetivos y recomendaciones generales para usar el manual</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Pautas para las comunicaciones corporativas de Argos</b> .....	5
	2.1. Pautas de forma .....	6
	2.2. Pautas de estilo .....	7
<b>3.</b>	<b>Recomendaciones para escribir bien un mensaje</b> .....	10
<b>4.</b>	<b>Normas generales de ortografía y redacción en español</b> .....	13
	4.1. Acentuación .....	14
	4.2. Puntuación .....	19
	4.3. Las mayúsculas .....	28
	4.4. Concordancia de género y número .....	33
	4.5. Expresiones de enlace o conectores .....	34
<b>5.</b>	<b>Normas generales para la redacción de correspondencia</b> .....	36
	5.1. Cartas .....	37
	5.2. Comunicados: circulares, autorizaciones, delegaciones y poderes, constancias y certificaciones .....	43
	5.3. Correos electrónicos .....	46
<b>6.</b>	<b>Pautas para el manejo del lenguaje inclusivo</b> .....	49
	6.1. El género .....	51
	6.2. Grupo étnico y social, raza, religión, orientación sexual y otros aspectos .....	51
	6.3. Plurales incluyentes .....	53
	6.4. Recursos gráficos .....	54
<b>7.</b>	<b>Sistema Internacional de Unidades (SI)</b> .....	55

# 1

## **PRESENTACIÓN, OBJETIVOS Y RECOMENDACIONES GENERALES PARA USAR EL MANUAL**



El compartir un mismo idioma **no siempre es garantía de comunicación efectiva**, especialmente si se trata de establecer y mantener relaciones corporativas. Al tener la responsabilidad de comunicar en nombre de nuestra empresa, el medio por el que decidamos hacerlo y la manera como expresamos las ideas deben reflejar la identidad de Argos para lograr que los destinatarios **reconozcan un estilo en el que lean una organización sólida, coherente y que, cualquiera que sea la fuente de la información, refleje que somos un equipo.**

La correspondencia refleja un estilo de comunicación cuya responsabilidad no es exclusiva de un área en particular, sino de un colectivo del cual **hacemos parte todos los colaboradores** que establecemos o mantenemos relaciones con clientes, proveedores, pares o entidades de control, entre otros públicos de interés.

**Lo escrito, a diferencia de lo hablado, perdura, es el testimonio irrefutable de lo dicho y evidencia de una intención, de una instrucción o de un sentimiento.**

Es por esto que ser conscientes de la responsabilidad que tenemos al ser delegados para transmitir información en nombre de la compañía es sumamente relevante. Por esto ponemos a disposición el **Manual de estilo corporativo**.

**LA CLARIDAD, LA SIMPLEZA Y LA CERCANÍA** son tres pilares fundamentales que deben prevalecer en nuestra comunicación verbal y escrita.

## 1.1. OBJETIVOS

- Lograr que la forma y los contenidos de la correspondencia corporativa transmitan la imagen de una empresa **sólida, cercana, inclusiva y unificada**.
- Ofrecer las pautas básicas para la generación de correspondencia y otros contenidos.
- Fortalecer el sentido de unidad organizacional.

## 1.2. RECOMENDACIONES GENERALES PARA HACER USO DE ESTE MANUAL

Encontramos en nuestro día a día una serie de preguntas que giran en torno a cómo escribir mejor, cuáles son las normas ortográficas vigentes, cuál es el mejor uso que podemos darle al correo electrónico, qué establecen las normas para escribir cifras o una carta o cómo hacemos para que todas nuestras publicaciones tengan el sello propio de la compañía. A estas y muchas inquietudes responde este manual para que se convierta en una guía clara y precisa de correspondencia.

**Nota:** los nombres propios que se usan para ejemplificar los temas a lo largo del manual son creados para este efecto y no necesariamente corresponden a personas reales de la organización.



En resumidas cuentas...

**¡Si puedes decirlo en cinco palabras, no uses diez!**

# 2

## **PAUTAS PARA LAS COMUNICACIONES CORPORATIVAS DE ARGOS**

Asumimos la correspondencia corporativa como un medio de comunicación que elige formas de expresar, entre las diferentes opciones que ofrecen las normas, en aras de posicionar y reflejar una personalidad propia.

Dichas elecciones deben ser bien fundamentadas y coherentes. Estas se refieren a la forma y al uso de los pronombres, las referencias institucionales, los tratamientos protocolarios, el uso de términos en otros idiomas, entre otros aspectos que se exponen a continuación.

## 2.1. PAUTAS DE FORMA

**Justificación:** Los textos que integran cualquier tipo de comunicación corporativa de Argos se justifican a la izquierda.

Fuente: Arial

Tamaño: 12 puntos

**Negrilla:** Se usará frecuentemente para resaltar algo.

**Itálica o cursiva:** Se usa este recurso, principalmente, para las palabras y expresiones en otro idioma.

### Mayúscula sostenida:

- Se utiliza para escribir el nombre del destinatario o la frase A QUIEN PUEDA INTERESAR, en caso de autorizaciones y poderes, cuando no se tienen los datos precisos del destinatario. También, en el caso de piezas gráficas, se puede usar para darle potencia a un titular o contenido específico.
- Se puede usar para referirse a publicaciones diarias o revistas (si se quiere resaltar la fuente de la información, no porque la regla de la RAE así lo establezca): *En EL TIEMPO, Argos tuvo un amplio despliegue el domingo pasado.*
- En textos jurídicos y administrativos, decretos, sentencias, certificados o instancias: *Argos CERTIFICA que el señor Pedro Pérez...*

- Cuando se escribe "usted" en medio de una oración, **no va con mayúscula:** *Cuando usted cumpla con los requerimientos, puede solicitar su cheque.*
- **Las iniciales de las áreas o dependencias se escriben con mayúsculas:** *Ayer tuvimos una reunión con el área de **Control Interno.***

### Tipografías corporativas:

- **Integral:** Es la más representativa de Argos. Es una fuente potente y de gran personalidad. Está únicamente disponible en mayúscula sostenida.

Debe usarse en tamaños grandes en los textos principales de las piezas de comunicación. Entre más cortos sean los textos, más contundente será el efecto de su uso.

No debe utilizarse como cuerpo de texto.

- **Trade Gothic LT Std:** Es la fuente primaria de la marca. Es clara, moderna y funcional. Se usa en títulos, subtítulos y cuerpos de textos.
- **Trebuchet:** Se utiliza en programas como Word, Excel o Power Point. Es una fuente gratuita y universal disponible en todas las plataformas. Se puede emplear en títulos, subtítulos y cuerpos de textos.

**Fondos:** Para la correspondencia impresa y para los correos electrónicos de Argos, no deben emplearse fondos con colores, texturas o formas. Debemos ubicar el logo de la compañía en la esquina superior derecha, conservando el fondo limpio.

**Interlineado:** Es el espacio que hay entre un renglón y otro o entre una línea escrita y la siguiente. Recomendamos usar un interlineado de 1,5 mm.

**Sobres:** Solo se usan para cartas impresas, cuyo destino sea una ciudad diferente a la de quien la suscribe o una persona externa a la organización. En tal caso, deben contener los datos completos del destinatario, tal como se indican en el encabezamiento.

**Membrete:** Para las comunicaciones impresas se usará la hoja tamaño carta estándar predeterminada, que lleva el logotipo de Argos en la parte superior derecha.

## 2.2. PAUTAS DE ESTILO

**Uso de pronombres:** Para referirse al destinatario, en caso de que sean los colaboradores o en las redes sociales o en material promocional, siempre se usará "tú", en vez de "usted", **para generar más cercanía.**

El **pronombre** para hacer referencia a la empresa, sus colaboradores y entidades será el adjetivo posesivo de la primera persona del plural: **nuestra** empresa, **nuestro** presidente, **nuestra** planta de concretos, **nuestros** colaboradores.

**Uso de tecnicismos: Partimos de que nuestro lenguaje es incluyente;** es por esto que evitamos usar palabras confusas con aspectos técnicos, al contrario, nos comunicamos de manera **clara y cercana.**

**Género de los cargos:** Las referencias a los cargos de Argos se harán en masculino y femenino (según sea el caso).

Señora  
LUISA MARÍA CALDERÓN TORO  
Directora de Operaciones Marítimas  
Argos - Barranquilla



*Estimada Adriana:*

*Tal como lo acordamos con la directora de Operaciones Terrestres, Zulma Villa, vamos a establecer más controles para regular... Sin embargo, usted, como directora de Operaciones Marítimas, podrá requerir...*

*Expresiones que se deben evitar en las cartas o los mensajes en general: Me dirijo a usted, Por medio de la presente, Me permito, permítame, La presente es para...*

### Referencias institucionales:

Ortografía del nombre de la empresa, sus entidades y directivas:

- Argos
- La Planta Sogamoso, la Planta Piedras Azules, la Planta Newberry...
- Concretos Planta Medellín
- Presidencia - Vicepresidencia de Asuntos Corporativos
- Junta Directiva - proyecto Everest
- Zona Franca Argos - proyecto Nuevo Modelo de Distribución
- Zona Centro, Zona Norte, Zona Suroccidente, Zona Noroccidente

### La mención del nombre:

Para referirse a Cementos Argos, a menos que sea un documento legal que requiera poner la razón social completa de la compañía, también es válido escribir Argos. Si se está hablando de la matriz Grupo Argos, sí se debe poner este nombre de esta forma, completo, o referirse a la *holding* (en itálica por ser un extranjerismo).

### Los apelativos:

Cuando en lugar de decir Argos se mencione la empresa, la compañía, la organización, **se deben poner estos sustantivos con minúscula**, pues hacen referencia a Argos, pero no hacen parte de su nombre (no se llama Compañía Argos).

### Palabras en otros idiomas:

Los defensores radicales del castellano se oponen a incluir palabras o expresiones en otros idiomas en los textos escritos originalmente en español, a menos que sea necesario, como en estos casos:

- Si no hay una traducción exacta para ellas (un término equivalente en español).  
Ejemplo: *software*.
- Por decisión institucional, como una manera de hacer pedagogía para el aprendizaje de otro idioma.

Sea cual sea la razón, **las palabras y expresiones en otro idioma deben escribirse en letra cursiva** (excepto si es un nombre propio, que se conserva en letra redonda).

### Tratamientos protocolarios:

Cuando se hable de las personas que conforman nuestra compañía, **se sugiere mencionar la palabra "colaboradores"**, en lugar de "trabajadores" o "empleados". Si es necesario decir este término en varias ocasiones en el mismo párrafo o espacio, para evitar la repetición se pueden usar palabras como: "el talento humano de la empresa" o "las personas que conforman la organización".

### Uso de siglas y abreviaturas:

Para el encabezamiento, se debe tener en cuenta que cuando el nombre de la empresa del destinatario es una sigla con mucho reconocimiento comercial, no es necesario incluir lo que esta significa; en caso contrario, sí.

Señora  
CONCEPCIÓN BARACALDO A.  
Directora nacional  
ICBF  
Calle 66 88-00  
Bogotá

Señor  
PEDRO ANTONIO MORENO R.  
Gerente general  
EMI – Emergencias Médicas Integrales  
Carrera 99 33-22  
Medellín

Esto también aplica para el cuerpo de la comunicación y solo se explica cuando se menciona por primera vez en el contenido.

En el caso de las palabras de doble acentuación (periodo/período, ícono/icono, así mismo/asimismo, etc.), se recomienda usar las que **no tienen acento ortográfico** (tilde).





### Destinatarios:

El máximo de destinatarios principales que se admite para una carta **es dos**, siempre y cuando ambos pertenezcan a la misma empresa. En tal caso, se escribe el tratamiento en plural genérico: *Señores, Señoras, y en masculino* si son de diferente género. Se escriben los nombres –uno por línea– y los cargos, en una misma línea o en dos si son muy largos.

Comunicadoras  
LUZ AMPARO LÓPEZ CUARTAS  
CATALINA VÉLEZ CORREA  
Directora de Comunicaciones Internas y Directora de Comunicaciones Externas  
Cementos Argos  
Calle 7D 43 A-25, piso 9 - Medellín

No se debe anteponer al nombre del destinatario la palabra "atención" ni sus abreviaturas: *Att.* o *Atn.*

### Símbolos:

Se admite el uso de símbolos para referirse a moneda (\$, €), porcentaje (%) y número (#) siempre y cuando antecedan o precedan la cifra respectiva: #48, 48 %, \$48.

No es recomendable separar el símbolo y la cantidad cuando se cambia de renglón.

 *El incremento en las ventas fue de **20** % en relación con el año anterior.*

### Números:

Los números se deben escribir siempre con cifras en las tablas de resultados, gráficas y cómputos estadísticos en informes financieros.

En los textos en prosa se escriben preferiblemente con letras:

Los números que pueden expresarse en una sola palabra (uno, dos, tres, dieciséis, dieciocho...) o en

dos, unidas por la conjunción y (treinta y dos, cuarenta y cinco, sesenta y tres...), las decenas y las centenas (veinte, cincuenta, cien, doscientos...), así como los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, un billón...).

### No se deben hacer las siguientes combinaciones de números y letras:

- |                                                                                                    |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  154 mil personas |  154.000 personas |
|  12 mil millones  |  12.000 millones  |
|  30 y uno         |  Treintaiuno      |
|  Setenta y 7      |  Setentaisiete    |

\*Es correcto escribir en una sola palabra todos los números cardinales inferiores al cien. Las palabras así formadas se escriben con i latina para la letra que se corresponde con la conjunción.

Los números telefónicos se separan con espacios.

Ejemplo:

*Teléfono: (57 4) 336 06 00*

La cédula se escribe de dos maneras:

*C. c. 32.397.330 de Medellín*

*Cédula 34.987.878 de Honda*

*NIT 850.210.636-1*

Los años siempre se escriben en cifras y sin punto: 1998 o 2011. **Para documentos legales, los números se expresan en cifras y letras:** \$2.500,80 (dos mil quinientos pesos con ochenta centavos).

**Para comunicaciones en español, se usa la coma como separador decimal**, aunque se acepta, igualmente, el punto para los decimales. **Los enteros, por su parte, se escriben con punto.** Y el ejemplo de la utilidad, pero cambiando la coma por punto y el punto por coma. *La utilidad que deja el producto es exactamente de \$25.000,80.*

# 3

## RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR BIEN UN MENSAJE



Lo primero que debemos considerar cuando vayamos a generar un documento es **quién es el destinatario**, para saber cuál tono debemos emplear en la comunicación. Además, es importante preguntarnos **cuál es el objetivo del mensaje que escribiremos**, es decir, qué esperamos obtener con lo escrito y qué es lo que debemos expresar para lograr ese objetivo. Asimismo, es importante que tengamos en cuenta lo siguiente:

- **El primer párrafo debe responder por lo menos al 80 % de estas preguntas:** qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué o para qué.
- **Siempre debemos releer el texto escrito, para corregir errores** que hayamos cometido al escribirlo, como omisión de letras, de tildes o mayúsculas o repetición de palabras, entre otros.
- Empleemos palabras corrientes y claras, **no rebuscadas ni técnicas para parecer más convincentes.**
- **Apelemos a imágenes y frases positivas, no negativas**, sin evadir la veracidad de la información.  
**Por ejemplo:** Seguimos contaminando el ambiente por la emisión de gases, pero ya en menor cantidad.  
**Preferible:** Este proyecto es amigable con el medioambiente, pues ha reducido considerablemente la emisión de gases a la atmósfera.
- **Evitamos escribir oraciones largas y complejas**, preferimos ser más directos y breves.
- **No abusemos** de los gerundios en el texto.
- Tengamos cuidado con los adjetivos, para **evitar calificar de manera subjetiva** o exagerada los sustantivos a los cuales hacemos referencia.
- Si usamos pronombres relativos (el cual, la cual, los cuales, las cuales, cuyos, etc.), debemos asegurarnos de hacer correctamente la concordancia gramatical (que el masculino sí se refiera a un sustantivo masculino, por ejemplo; lo mismo con el número).
- Debemos jerarquizar la información del mensaje; **lo más importante siempre se escribe en los dos primeros párrafos.**
- **Evitemos la repetición de palabras** en el texto; el español es rico en sinónimos, aprovechemos este recurso.
- **Conectemos los párrafos adecuadamente;** para eso las expresiones de enlace son de gran ayuda (asimismo, por otro lado, por el contrario, etc.), sin abusar de ellas.
- Si podemos expresar una idea con cinco palabras, no usemos seis ni más. **La concisión y claridad son fundamentales en una buena comunicación.** Las palabras innecesarias, que no aportan algo adicional a la información, debemos eliminarlas.
- No enunciemos el deseo o la intención de "expresar algo"; **expresémoslo directamente, sin rodeos.**
- **Debemos asegurarnos de escribir toda la información que necesitamos transmitir.** Para esto es fundamental la revisión y edición del mensaje escrito.



Al redactar los párrafos, evitemos los siguientes errores:

- **Perder la idea principal.** Esto sucede cuando las frases que la acompañan no se refieren a ella, sino a otra idea o cuando las oraciones son tan largas y con tantas frases explicativas que hasta quien escribe "pierde el hilo" del mensaje que tenía en mente.
- **Fragmentar la idea principal;** es decir, cuando el contenido que corresponde a un solo párrafo se corta, artificialmente, en dos o más.
- **Dejar inconclusa la idea principal,** lo cual se presenta cuando la idea que se inició, no se finaliza.
- **Repetir la idea principal** o, incluso, otras ideas en dos párrafos.
- **Ocultar la idea principal para que el lector tenga que buscarla "entre líneas",** con el riesgo de no hallarla o de encontrar otra que no lo es.

Así, y con base en lo anterior, recordemos que **un buen informe es eficaz no solo cuando está bien escrito y se lee con gusto, sino cuando provoca conocimientos o decisiones igualmente eficaces.**

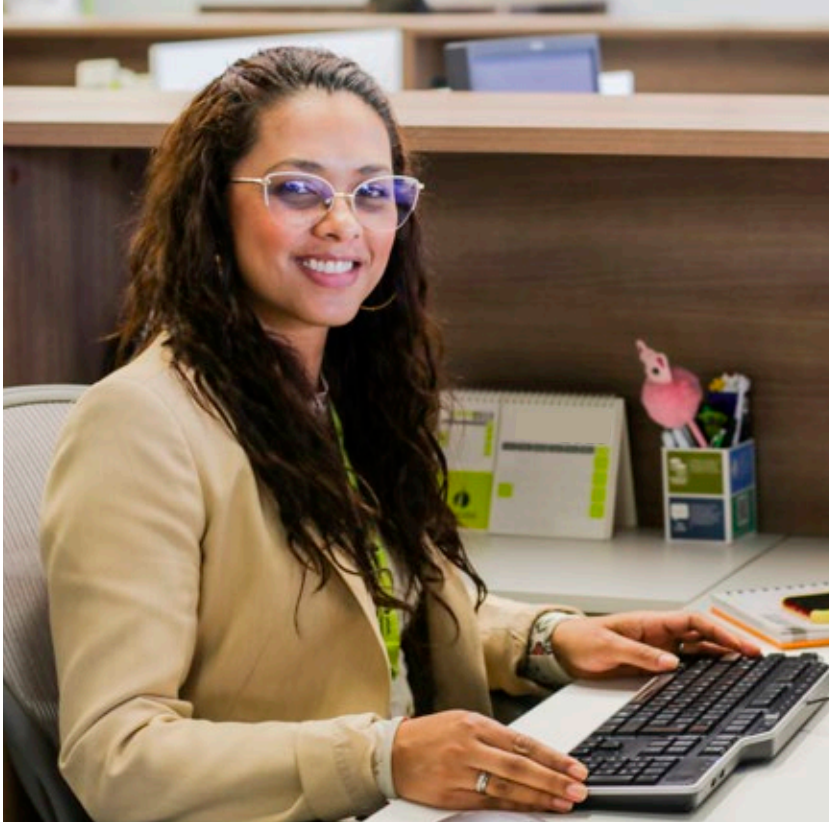
### Antes de elaborar un informe de la compañía debemos hacernos entonces estas preguntas:

- ¿Cuál es la finalidad?
- ¿Cuál es el tema que se va a tratar?
- ¿Quién o quiénes serán los destinatarios?
- ¿Quién, en concreto, lo leerá?
- ¿Dónde están los intereses fundamentales de quien va a leer el informe?
- ¿Qué saben ellos del problema? ¿En qué aspectos hay que detenerse y cuáles no puede pasar por alto?
- ¿El informe pretende solo comunicar algo o instruir?
- ¿Aspira a rendir cuentas y/o justificar una acción?



# 4

## **NORMAS GENERALES DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN EN ESPAÑOL**



A partir de reconocer que la correspondencia, como los demás medios corporativos, debe reflejar la identidad, los valores y la personalidad de la organización que la emite, se deduce que la calidad del producto comunicacional debe manejar los mismos estándares que los del servicio o producto que esta comercializa.

Los errores de ortografía denotan desconocimiento, lo que mengua la confianza que se tiene en el emisor. Por su parte, los errores gramaticales dificultan la comprensión del mensaje o, en el peor de los casos, tergiversan el sentido.

Es por esto que el manejo del idioma debe ser lo más impecable posible, en lo que al uso correcto de la gramática y la ortografía se refiere, pues solo así podrá proyectarse la seriedad y solidez de la empresa.

## 4.1. ACENTUACIÓN

En español todas las palabras tienen acento (porque siempre hay una sílaba que se pronuncia con mayor intensidad que las otras), pero no todas tienen acento gráfico (tilde). La acentuación tiene estas reglas específicas:

El grupo mayor de palabras en español se divide en: agudas, graves y esdrújulas.

**Las agudas** llevan el acento en la última sílaba; se tildan solo cuando terminan en vocal, *n* o *s*. Algunos ejemplos de este tipo de palabras: avanzar, disfruté, amistad, corazón, ilegal, atrás.

**Las graves** (también llamadas *llanas*) llevan el acento en la penúltima sílaba; se tildan cuando no terminan en vocal, *n* o *s*: fuerza, ángel, necesitan, hábil, noche, prócer. Hay una excepción a esta regla y es cuando la palabra grave termina en *s*, precedida de consonante, en cuyo caso sí se tilda. Ejemplo: bíceps, fórceps, récords.

**Las esdrújulas** llevan el acento en la antepenúltima sílaba y todas se tildan. Ejemplo: murciélago, escándalo, antílope, fábrica.

**Las sobresdrújulas** llevan el acento en la trasantepenúltima sílaba y todas se tildan. Ejemplo: entrégaselo, imagínatelo.

**Los monosílabos** en español no se tildan, excepto cuando existen dos palabras que se pronuncian y se escriben igual, pero tienen significados distintos y pertenecen a categorías gramaticales diferentes (verbo, adjetivo, sustantivo, etc.). En este caso es necesario poner el acento gráfico y este se conoce como *tilde diacrítica*. **Veamos:**

<p><b>Tú</b>   Pronombre personal <i>Tú debes liderar la reunión.</i></p>	<p><b>Tu</b>   Adjetivo posesivo <i>Esta es tu empresa, cuídala.</i></p>
<p><b>Él</b>   Pronombre personal <i>Él es el presidente de esa compañía.</i></p>	<p><b>El</b>   Artículo <i>El nuevo producto se lanzará hoy al mercado.</i></p>
<p><b>Mí</b>   Pronombre personal <i>A mí me parece interesante la sugerencia que haces.</i></p>	<p><b>Mi</b>   Adjetivo posesivo y sustantivo (nota musical) <i>Mi canción será interpretada en mi menor.</i></p>
<p><b>Sí</b>   Pronombre personal, adverbio de afirmación y sustantivo <i>De repente, volvió en sí. Sí, todos hacemos parte de Argos. Voy a votar por el sí en las próximas elecciones.</i></p>	<p><b>Si</b>   Conjunción <i>Si analizamos la situación, es muy posible que lleguemos a un acuerdo. ¡Imagínate si te hubieras enterado de toda la estrategia!</i></p>
<p><b>Té</b>   Sustantivo ('planta') <i>¿Quieres un poco de té? (El plural es "tés").</i></p>	<p><b>Te</b>   Pronombre y sustantivo (letra) <i>Te recomiendo que escribas con te esa palabra.</i></p>
<p><b>Dé</b>   Del verbo dar <i>Dé mucha paz a las personas que lo rodean.</i></p>	<p><b>De</b>   Preposición y sustantivo (letra) <i>El nombre de ella empieza por de.</i></p>
<p><b>Sé</b>   De los verbos saber y ser <i>Sé más productivo. Yo sé que tú puedes serlo.</i></p>	<p><b>Se</b>   Pronombre e indicador de impersonalidad <i>Camila se preparó bien para la presentación. En la empresa se trabaja con ganas de hacer las cosas bien.</i></p>
<p><b>Más</b>   Adverbio, adjetivo, pronombre, conjunción o sustantivo <i>Juan es más cuidadoso que Pablo. Necesitamos más materia prima para la producción. Eso es más de lo que esperaba. Ocho más tres es igual a once. Para sumar necesitas usar el más.</i></p>	<p><b>Mas</b>   Conjunción adversativa (es el único caso en que "mas" no se tilda; de resto, en todos los otros casos lleva tilde) <i>Queremos hacer la reunión este viernes con todo el personal, mas esto no será posible.</i></p>
<p><b>Aún</b>   Cuando se puede sustituir por <i>todavía</i> (adverbio de tiempo). <i>Aún no ha llegado el pedido que hicimos.</i></p>	<p><b>Aun</b>   Adverbio de modo (sinónimo de <i>inclusive</i>) <i>Todos, aun los más antiguos, deben asistir a la capacitación. Aun cuando no me llame, asumo que el comité está confirmado.</i></p>



En relación con el acento gráfico o tilde, para evitar errores frecuentes al escribir algunas palabras, es importante destacar lo siguiente:

- **Ti, fui, fue, vio, dio, di, da, fin, fe** no llevan tilde, pues son monosílabos que no tienen un significado alterno al ya definido. La palabra *fe* no tiene acento gráfico (solo se le pone cuando pasa a ser un sufijo y es palabra aguda terminada en vocal: *Santafé*. Si se escribiera separado -no como sufijo- no lleva tilde: *Santa Fe*).
- La conjunción *o* se escribe sin tilde en cualquier contexto, incluso entre números.
- Lo mismo sucede con *solo*. Si bien antes se ponía sin tilde cuando se refería a 'estar sin compañía' y con tilde cuando era sinónimo de *únicamente*, ahora, cualquiera que sea el caso, esta palabra se escribe sin acento gráfico. Ejemplo: La reunión se hará solo si todos están presentes.
- La regla anterior también aplica para los demostrativos. Antes, si eran adjetivos (*Esta casa es grande*), no se tildaban; si eran pronombres (*Esta es pequeña*), llevaban acento gráfico. Ahora en ninguno de los dos casos se tildan.
- La palabra *guion* es un término monosilábico que ahora se escribe siempre sin tilde, aunque anteriormente se aceptaba también con ella por considerarse una aguda de dos sílabas.







### El acento en las estructuras interrogativas, exclamativas o relativas:

Los siguientes monosílabos solo se tildan cuando se usan como interrogativos, exclamativos o cuando introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas:

<b>CON TILDE</b> (Interrogativos o exclamativos directos e indirectos)	<b>SIN TILDE</b> (Relativos)
<b>Qué</b> <i>¿Qué quiso decir?</i> <i>¡Qué interesante estuvo la capacitación!</i> <i>No sé qué pasó ayer en la Planta Río Blanquito.</i> <i>Necesito saber qué hora es.</i>	<b>Que</b> <i>El proyecto que el nuevo gerente expuso fue un éxito.</i>
<b>Cuál</b> <i>¿Cuál persona debe presentar a los colaboradores de la organización?</i>	<b>Cual</b> <i>Ese fue el evento del cual te hablé.</i> <i>El modelo es tal cual te lo presenté.</i>
<b>Quién</b> <i>¿Quién ganó el concurso? ¡Quién lo creyera!</i>	<b>Quien</b> <i>Fue él quien afirmó que el evento estaba cancelado.</i>
<b>Cómo</b> <i>¿Cómo va a ser la inauguración de la planta?</i> <i>¡Cómo estamos de felices con esta noticia!</i>	<b>Como</b> <i>Así fue como ella hizo la reestructuración del área. Él es tan inteligente como ella.</i>
<b>Cuán</b> <i>¿Cuán seguro estás de lo que dices?</i> <i>¡Cuán importante es ponernos de acuerdo!</i>	<b>Cuan</b> <i>Cayo en el sofá cuan grande es.</i>
<b>Cuánto</b> <i>¿Cuánto dinero se debe invertir en el proyecto?</i> <i>¡Cuánta alegría me das!</i>	<b>Cuanto</b> <i>Debes regresar a la ciudad cuanto antes.</i> <i>Cuanto más conozco las razones del cambio de opinión, más entiendo tu decisión.</i>
<b>Cuándo</b> <i>¿Cuándo estará listo el informe de la Gerencia de Ventas?</i> <i>¡Cuándo se había visto semejante cosa!</i>	<b>Cuando</b> <i>Llegó cuando ya se había terminado el debate.</i> <i>Aun cuando no estés de acuerdo, debes aceptar la realidad.</i>
<b>Por qué</b> <i>¿Por qué lanzamos ese producto? Tú sabes por qué lo hicimos.</i>	<b>Porque</b> <i>Porque pensamos que sería exitoso.</i>
<b>Porqué</b> <i>Quiero conocer el porqué de su fracaso.</i> (Cuando esta palabra es una sola y con tilde es sustantivo -la razón, el motivo- y siempre está precedida por artículo -el, un-).	<b>Por que</b> <i>Fue el lanzamiento por que luché.</i> (Se puede reemplazar por: por el/la que, por el/la cual).

### Doble acentuación

La gramática española admite algunas palabras con y sin tilde porque tienen dos formas correctas de pronunciarse. Llevan o no el acento ortográfico según la sílaba en la que se haga la fuerza y conforme lo establece la norma para agudas, graves y esdrújulas:

Aeróbic, aerobíc	Adecúa, adecua	Ícono, icono
Afrodisíaco, afrodisiaco	Mísil, misil	Chófer, chofer
Maníaco, maniaco	Período, periodo	Cártel, Cartel
Cardíaco, cardiaco	Fríjol, frijol, frísol	Fútbol, futbol
Zodíaco, zodiaco	Licúa, licua	Evacúa, evacua



### Diptongos y triptongos

Un **diptongo** se presenta cuando dos vocales se pronuncian en la misma sílaba (cuento, tiempo, aula, cuidado); un **triptongo**, cuando hay tres vocales en una sílaba (limpiáis, miao). Un diptongo está formado por una vocal abierta (a, e, o) y una cerrada (i, u) o por una cerrada y una abierta o por dos cerradas.

Cuando estas vocales están juntas en la palabra, pero se pronuncian en sílabas distintas, se presenta un **hiato** y, en este caso, se tilda la vocal cerrada (comía, baúl, transeúnte, maíz, país).

### Otras normas

En las palabras compuestas se conserva el acento del último componente. Si hay guion, cada componente conserva el acento: conflicto árabe-israelí.

En las palabras terminadas en *-mente* no se cuenta ese sufijo para efectos de acentuación; es decir, si la palabra original (de la cual se deriva el adverbio) tiene tilde, esta se conserva: comúnmente (viene de *común*), fácilmente (viene de *fácil*).

## 4.2. PUNTUACIÓN

La coma (,)  
El punto (.)  
El punto y coma (;)  
Los dos puntos (:)  
Los puntos suspensivos (...)



Se escriben sin dejar espacio con respecto a la palabra o el signo que les precede y dejando un espacio de la palabra o signo que sigue.

Signos de interrogación (¿?)  
Signos de exclamación (¡!)  
Paréntesis ( ) Raya (-)  
Comillas (“ ”)



Los que abren [-¿¡(“-] se separan con un espacio de la palabra o signo que les precede: Pero ¿les gustó?, y no hay espacio con respecto a la palabra que les sigue. Para los que cierran [-?!”-] aplica lo contrario.

### El punto

#### El punto se usa para:

- Terminar una oración que tiene sentido completo.

Punto seguido: para separar enunciados en un mismo párrafo, de una misma idea.

Punto aparte: para separar dos párrafos que desarrollan ideas diferentes, dentro de la unidad del texto, en un mismo artículo.

Punto final: para cerrar el texto.

- Después de los tratamientos abreviados:

Sra., Srta., etc.

Si estas palabras se escriben completas, no son con mayúscula (señora, señorita).

- Después de punto siempre se escribe mayúscula, excepto cuando es el punto de una abreviatura y la oración continúa; en este caso se escribe minúscula.
- Cuando un texto se cierra con comillas o paréntesis, el punto se pone después de estos.

#### No se escribe punto:

- Después de los signos de admiración o de interrogación.
- Después de títulos y subtítulos de libros, capítulos u obras.
- En las cabeceras de cuadros y tablas.





## La coma

### Antes de ver los usos de la coma, es importante resaltar:

- La coma no es respiratoria: no se pone donde sea necesario hacer una pausa o respirar.
- No es un signo estético ni obedece a la extensión del texto: no se escribe para que la oración se vea bonita o porque esta sea larga y requiera un signo de puntuación obligatoriamente.
- La coma responde a la estructura del texto y a las reglas de uso establecidas.

### La coma se usa para:

- Separar elementos que hacen parte de una enumeración:  
*Las plantas Cartagena, Rioclaro, Comayagua, Harleyville, entre otras.*
- Separar frases gramaticalmente equivalentes y que no estén unidas por una conjunción como *y*, *e*, *ni*, *o*, *u*:  
*Seleccionen los temas, identifiquen las fuentes, hagan un cronograma, elijan las fotografías.*

Si bien para cerrar una enumeración de elementos con una conjunción no se pone la coma antes de esta (Luis, Pedro, María y Pablo), **hay casos en los que este signo sí se escribe antes de la conjunción:**

- Cuando la secuencia de frases que la precede se refiere a algo diferente y no continúa la enumeración:  
*Todos saben lo que se debe hacer: seleccionar los temas, identificar las fuentes, hacer un cronograma, elegir las fotografías, y estaríamos listos para redactar.*
- Cuando la conjunción tiene la función de vincular lo que le sigue con la proposición anterior y no con los elementos de la enumeración:  
*Había flores de todos los colores, verdes, rojas, amarillas, lilas, y todas eran hermosas.*
- La coma también se usa en las frases explicativas que hacen parte de una secuencia separada por puntos y comas:  
*Luis Carlos López, presidente; John Jairo Rivera, vicepresidente administrativo; Patricia Cano, directora de Comunicaciones, y Olga Lopera, coordinadora.*
- Cuando hay un vocativo en la oración (si el vocativo es al principio, la coma va después de este; si es el final, va antes; si está en la mitad, se rodea de comas):  
*Jorge, debemos presentar los resultados a la Junta Directiva. ¿Ya tenemos listo el reporte, Carlos? Ven un momento, Juan, para explicarte cómo debemos liderar la reunión.*

- Para separar los incisos que interrumpen una oración, cuya función es aclarar o ampliar su contenido (frases explicativas):

*Todos los colaboradores de nuestra empresa, especialmente los de las plantas, están comprometidos con la campaña.*

*Argos, la principal compañía cementera del país, protege el medioambiente.*

- Para separar proposiciones adversativas que generalmente se introducen con *pero, mas, aunque, sino*:  
*El En Línea era un medio de buena aceptación, pero Luz Verde les gusta más a los colaboradores.*
- Para separar proposiciones consecutivas introducidas por conjunciones como *así que, de manera que, así las cosas, etc.*:  
*Nos comprometimos con una periodicidad bimestral, así que debemos organizarnos para cumplirles a nuestros lectores.*
- Para introducir proposiciones de causa lógica y explicativas:  
*Las videoconferencias son una excelente herramienta, ya que facilitan la interacción en tiempo real, aunque no estemos todos en la misma ciudad.*
- Para separar del resto de la oración expresiones de enlace o conectores (esto es, es decir, o sea, en fin, por último, sin embargo, no obstante, en caso tal, por lo tanto, en primer lugar, además, por consiguiente):  
*Por último, destacamos el compromiso de los colaboradores con la calidad de la información; es decir, ya valoran más la información que administran y se cuidan de que sea real, completa, oportuna y segura.*



- Para separar algunos adverbios o expresiones que modifican oraciones (generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, etc.):

*Posiblemente, vamos a tener algunas dificultades.*

*Técnicamente, el sistema no tiene ningún problema.*

*Durante la inauguración de la planta, hablaron los representantes de las directivas, de los colaboradores, de los líderes y, finalmente, de la comunidad.*

- Para separar dos oraciones, cuando en la siguiente se omite el verbo porque ya se mencionó en una anterior o se sobreentiende:  
*El presidente de los Estados Unidos habló en nombre de los empresarios de su país; el alcalde de Cartagena, en el de los ciudadanos.*
- Para separar el lugar de la fecha de expedición de una comunicación:  
*Medellín, 7 de marzo de 2023.*



- Para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona, generalmente en listas de bibliografías:  
*Carrasquilla, Tomás: La Marquesa de Yolombó.*
- Para separar varios complementos circunstanciales en una oración:  
*Todos debemos asistir a la reunión del próximo viernes, a las 3:00 p. m., en el auditorio principal de la compañía.*
- Para separar la causa (o la condición) del efecto en las oraciones condicionales:  
*Si todo sale como está planeado, el próximo mes será el lanzamiento del producto.*

Si se invierte el orden de la oración y se escribe primero el efecto y después la causa, no se escribe la coma.  
*El próximo mes será el lanzamiento del producto si todo sale como está planeado.*

- Se usa coma antes de excepto, *salvo*, *menos*:  
*El computador siempre está disponible, excepto cuando Juan está en la oficina.*
- Después de una interjección:  
*¡Ah, no te preocupes! ¡Bah, eso no vale la pena! ¡Ay, esa noticia dolió!*
- Antes de un apéndice confirmativo:  
*Ese producto va a ser un éxito, ¿cierto? Ganó por pocos segundos, ¿viste?*
- Para los números decimales:  
*Las ventas aumentaron un 4,5 %.*  
En español se admite, igualmente, el uso del punto para estas cifras (4.5 %). En el caso de Argos, se deben usar los decimales con coma y los enteros con punto (\$400.000,05).



Cuando se tiene una serie de elementos que se escriben en columna y no a reglón seguido, es opcional poner después de cada palabra la puntuación que llevaría si estuvieran en el mismo renglón. Ambas posibilidades son correctas y aplican tanto para palabras como para oraciones cortas. Ejemplo:

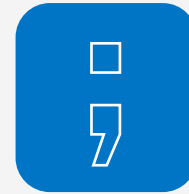
Estas son las cosas que debemos llevar al encuentro campestre:

- hamburguesas,
- papitas,
- jugos,
- crispetas,
- música.

## Comas incorrectas

Con frecuencia se suele cometer el error de escribir coma en los siguientes casos en que esta no debe ponerse:

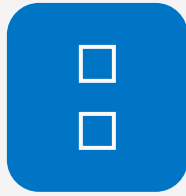
- Después de las fórmulas de saludo en las cartas.  
*Respetado señor López,*  
Esto es un anglicismo; en inglés se pone coma, pero en español se escriben dos puntos.  
Respetado señor López:
- Cuando separa el sujeto del predicado:  
*Los directores, los gerentes, los coordinadores y los auxiliares, deben asistir al congreso.*  
Esta última coma es incorrecta. Pero si inmediatamente después del sujeto hay una frase explicativa o un *etc.*, la coma sí es correcta:  
*Cementos Argos, que es luz verde para el mundo, está patrocinando el evento deportivo.*



## El punto y coma

El punto y coma se usa para:

- Separar enumeraciones cuando estas incluyen frases explicativas:  
*Luis Carlos López, presidente de la compañía; Patricia Castro Villa, vicepresidenta de Asuntos Corporativos; Óscar Iván Cuesta, gerente de Comunicaciones; Claudia Romero, directora de Comunicaciones Internas, y Catalina Jaramillo, directora de Comunicaciones Externas, asistieron al congreso.*
- Separar proposiciones yuxtapuestas cuya vinculación semántica sea débil, pues si es fuerte, es preferible hacerlo con punto seguido:  
*Desde que entró en funcionamiento, la Planta Cartagena produce el doble; contamos con la tecnología más avanzada de América Latina.*
- Para anteceder un conector cuando hay una frase consecutiva:  
*Las relaciones están en un momento importante; por consiguiente, los asesores deben ser muy prudentes en cada uno de sus encuentros con la comunidad.*



## Los dos puntos

Los dos puntos se usan para:

- Anteceder una enumeración:  
*Para el próximo semestre tenemos previsto realizar tres capacitaciones: uso adecuado del correo electrónico, manejo de riesgo en calderas e importancia de los equipos de protección.*
- Anunciar citas textuales:  
*Durante la inauguración de las nuevas áreas de la planta, el representante de los colaboradores dijo: “Esta adecuación mejora nuestra calidad de vida en el trabajo”.*
- Para conectar oraciones relacionadas entre ellas (una sentencia final que resume una exposición):  
*Las reuniones con el Sindicato de Trabajadores fueron satisfactorias: se lograron acuerdos rápidamente.*
- Después del saludo protocolario en las cartas y documentos:  
*Respetado señor López:  
Luego de analizar la situación del área de Ventas, hemos tomado la decisión de adelantar el lanzamiento del producto.*
- Para encabezar algunos textos jurídicos y administrativos:  
*CERTIFICA:  
Que el señor Pablo Pérez ha trabajado en la compañía desde 1998.*

## Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos se usan para:

- Interrumpir la oración cuando ya se sabe cuál es el final.  
*A buen entendedor...*

- Hacer enumeraciones abiertas, para indicar que hay otros elementos que siguen la secuencia que se menciona (en este caso, tienen el mismo sentido de "etcétera").

*Él es un colaborador comprometido, puntual, responsable, amable, respetuoso...*

- La palabra que sigue a los puntos suspensivos se escribe con mayúscula solo cuando estos cierran un enunciado y luego de ellos no continúa la oración.  
*Él es un colaborador comprometido, puntual, responsable, amable, respetuoso... La compañía valora su profesionalidad.  
Gracias a la responsabilidad social de nuestra empresa, las comunidades mejoran su vivienda, los niños reciben kits escolares, las ludotecas están mejor dotadas... Es muy satisfactorio hacer parte de una organización tan solidaria con los menos favorecidos.*
- Para expresar duda, temor o vacilación:  
*No estoy muy seguro de... Creo que fueron cuatro o cinco personas.*

Como en este caso hay dos oraciones, se pone mayúscula al inicio de la segunda. Si la oración continúa después de la duda, es decir, después de los puntos suspensivos, se debe poner minúscula.  
*No estoy muy seguro de... que el informe esté listo para hoy.*

- Hacer una cita textual, sentencia o refrán omitiendo una parte del texto:  
*Sobre el significado del éxito, Carlos Slim opina: “Yo creo que el éxito no está en lo económico. Una persona no es de éxito porque le va bien en los negocios...”.*

Cuando se ponen puntos suspensivos entre paréntesis significa que hay dos partes de un texto que se están citando, pero entre ellas había una información que no se reseña en el texto actual.

*Las fragancias son el reflejo del ánimo de las personas (...). Los perfumistas se basan en las culturas y las tendencias para crearlos.*



Los puntos suspensivos se pueden combinar con otros signos, excepto con el punto; es decir, no se pueden poner los tres puntos suspensivos más un punto final o seguido (solo se puede hacer cuando entre estos y el punto hay unas comillas o un paréntesis), como en los ejemplos anteriores.





### Signos de admiración y de interrogación:

- Encierran enunciados que interrogan o exclaman.
- En español siempre se escriben los dos: el de apertura (¿) y el de cierre (!).
- Nunca se escribe punto después del signo de cierre (a menos que después del signo haya comillas, paréntesis o raya).
- El signo de apertura se pone donde empieza la pregunta o exclamación, aunque con esta no se comience el enunciado:  
*En relación con los cursos de inglés que financia la compañía, ¿crees que serán de interés para el personal operativo? ¡Son una gran oportunidad de aprender un segundo idioma!*
- Cuando el signo de interrogación se usa entre paréntesis (?) indica duda; cuando es el signo de exclamación significa admiración o ironía:  
*Dicen que nació en 1928 (?).  
Un joven de 20 años (!) fue el ganador del VI Concurso de Ingeniería.*
- Cuando se expresa una oración que tiene sentido de interrogación y de admiración, se combinan los dos signos, así:  
*¡¿Cuál fue la utilidad reportada este trimestre?!  
¿¡Cómo hiciste eso!?*  
*O incluso:*  
*¿Qué fue lo que pasó!  
¡Qué más podía haber hecho?*  
Si bien todos estos casos son aceptados, se recomienda usar las dos primeras opciones.

Se permite el uso enfático de varios signos de admiración (dos o tres) para cerrar una oración siempre y cuando se abra con el mismo número de signos:  
*¡¡¡Qué sorpresa recibir noticias tuyas!!!*



## Las comillas

Se usan comillas (" ") para:

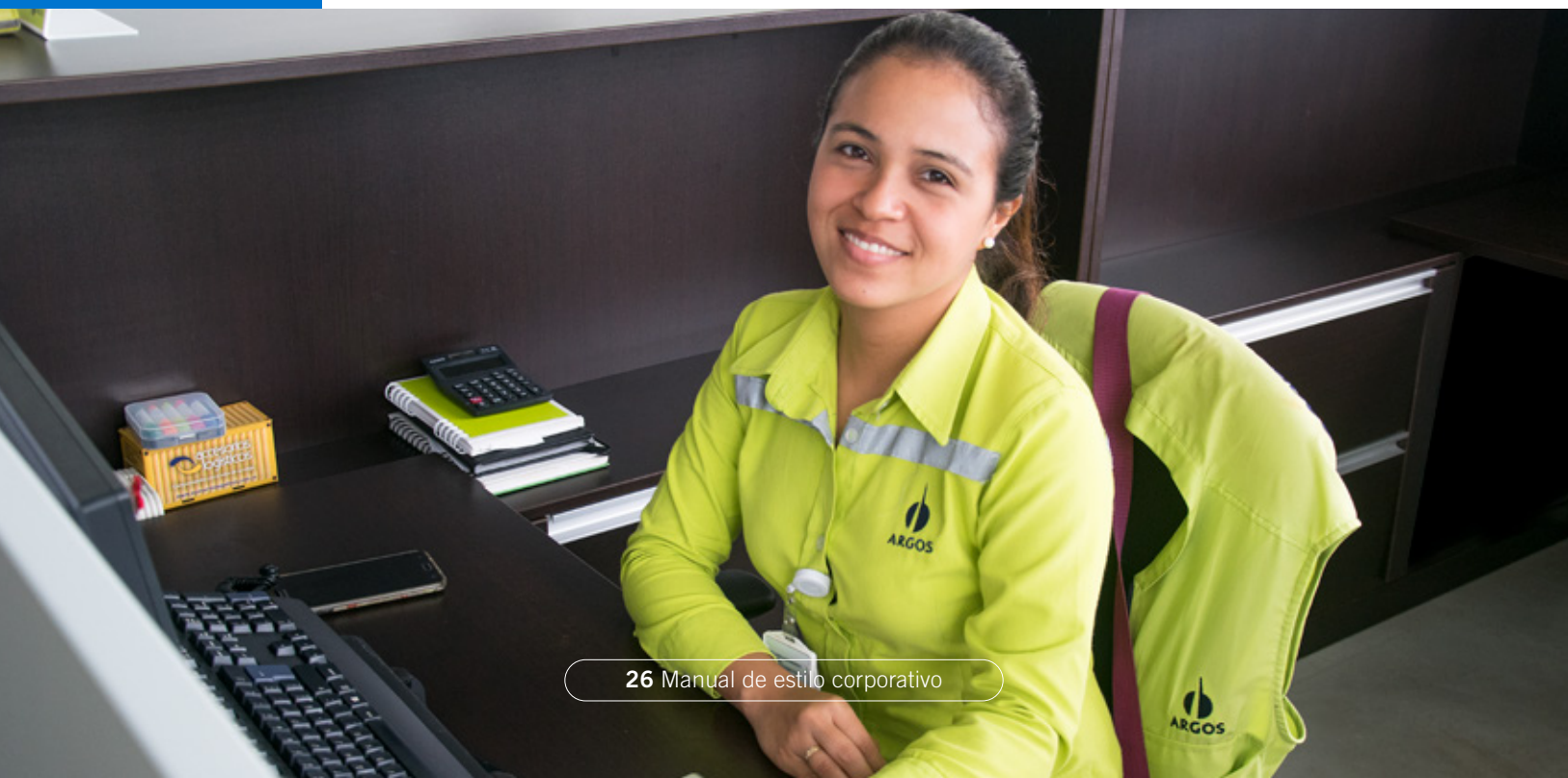
- Hacer citas textuales:  
*El presidente dijo: "Nuestra compañía ha crecido en los últimos años y eso se debe al compromiso de todos ustedes".*
- Con palabras impropias, vulgares, irónicas o de otro idioma (extranjerismo). En este último caso solo se usa comillas cuando el medio que estás usando para escribir no permite poner la palabra en cursiva.  
*Pablo puso un "twitterazo" que sorprendió a todos. Parece que Luis está muy "ocupado" para ayudarnos.*
- Cuando se comenta en particular una palabra:  
El presidente dio un "sí" al proyecto de innovación.
- Para citar el título de un artículo, un capítulo o una parte que depende de una publicación:  
*Uno de nuestros vicepresidentes nos ha enviado el artículo "Las finanzas de hoy", publicado en el periódico Nuevo Mundo.*



Las comillas simples ( ' ') se usan en estos casos:

- Cuando hay comillas dentro de comillas:  
*El gerente de Mercadeo expresó: "Radamel 'el Tigre' Falcao va a ser la imagen de la campaña".*
- Cuando se escribe el significado de una palabra:  
*El estoicismo, 'fortaleza o dominio sobre la propia personalidad', es una doctrina admirada por algunas personas.*

Cuando hay un punto después de unas comillas, este se pone por fuera:  
*Leamos entonces "Las finanzas de hoy".*





### Los paréntesis

- Reemplazan a veces las comas explicativas:  
*Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el Salón Élite.*
- Explican siglas o datos específicos:  
*La ONU (Organización de Naciones Unidas) se reunió para analizar el tema de la guerra en algunos países.*  
*El año de su nacimiento (1969) es el mismo en el que llegó el hombre a la Luna.*
- Indican la doble opción de número o género:  
*En el documento se indicarán el(los) día(s) en que se necesitará el(la) empleado(a).*

Cuando hay paréntesis dentro de paréntesis, los que están en el interior se reemplazan por corchetes o por la raya:

*Todo aquello con lo que yo pueda ayudarte (incluso si es difícil –porque no creo en imposibles–) lo haré.*  
*La fecha en que murió (1930 [?]) se ha ocultado desde entonces.*



### 4.3. LAS MAYÚSCULAS

Es importante destacar que a las mayúsculas sí se les pone la tilde cuando una palabra lo requiere; así lo exige la norma de acentuación.

*África es un continente fascinante, estimado Javier Álvarez.*

Se escriben con mayúscula inicial:

- Los nombres propios:  
*Todos hacemos parte de Argos. Juan y María viajaron hoy a España.  
Este mes aumentaron las ventas en Las Antillas.*
- La primera palabra de un escrito o la que vaya después de un punto (seguido o aparte):  
*Todos estamos comprometidos con la sostenibilidad. Mañana habrá un foro sobre este tema, al cual estamos invitados.*
- Después de dos puntos, cuando se está haciendo una cita textual:  
*Jorge dijo: "Esta semana vamos a hacer el presupuesto anual".*

También se empieza con mayúscula el texto que hay después de dos puntos y aparte.

*Los resultados de la investigación fueron claros:*

*El producto es valorado por ciertos grupos de personas, pero no por todas ellas. Por consiguiente, segmentaremos el mercado.*

- Después de puntos suspensivos cuando la frase que está antes de ellos se deja inconclusa y se continúa la idea, pero con otra oración:  
*No sé si pueda asistir a... Tengo que hacerlo.*
- No escribimos **ARGOS** con mayúscula sostenida, usamos Argos.
- La primera palabra que sigue a un signo de exclamación o de interrogación si después de este no hay coma, punto y coma o dos puntos.  
*¡Qué congreso tan bueno! Yo lo repetiría.  
¿Cuál decisión debo tomar? Todavía no lo sé.*
- Los nombres y atributos divinos:  
*El papa bendijo a la multitud.  
El Sumo Pontífice oró por los países en conflicto, porque él cree en Dios Padre Todopoderoso.*



- Los conceptos religiosos, cuando se habla de ellos en su sentido original, como destino de las almas al morir:  
*El papa asegura que el Cielo existe, lo mismo el Infierno.*
- Las fiestas religiosas y civiles:  
*La Semana Santa y la Navidad son épocas especiales que se celebran con los seres queridos.*  
*Estoy preparando una reunión familiar para el Día de la Madre. El próximo mes celebraremos el Día del Ingeniero.*
- Cuando el artículo definido (el, la, los, las) forma parte de un nombre propio:  
*En vacaciones iremos a La Habana y después a La Patagonia. Por ahora iremos a El Retiro.*  
Cuando el artículo hace parte del nombre propio, no se puede hacer la contracción "al" ni "del" que sí se hace en los otros casos: *Vengo del retiro espiritual.*

Igualmente, cuando un nombre propio está compuesto por dos o más palabras, los sustantivos y adjetivos empiezan con mayúscula: *Ciudad de México, Sierra Nevada, Planta Cartagena, Costa Rica.*

Cuando se menciona un sustantivo genérico (río, avenida, ciudad) precediendo un nombre propio, dicho sustantivo se escribe con minúscula:  
*El más contaminado de Colombia es el río Bogotá. El volcán Galeras está dormido.*  
*Una de las sedes de la compañía está ubicada en la avenida El Poblado.*

Aunque hay casos en que estos sustantivos genéricos sí hacen parte del nombre propio: Sierra Nevada, Río de la Plata, Cabo Verde (esto requiere ciertos conocimientos generales para determinar si la palabra hace o no parte del nombre propio).

- Nombres colectivos de organismos (Estado, Gobierno, Ejército, Iglesia, etc.):  
*El Gobierno está en capacidad de garantizar la seguridad de los colombianos; por eso, muchas personas creen en el Estado.*  
*La Iglesia católica envió un mensaje a todos los fieles del mundo.*
- Con los tratamientos abreviados:  
*Hoy presentaremos el proyecto del Dr. López a todos los colaboradores.*  
*La Sra. María Lopera lo acompañará en la exposición.*
- En los apellidos compuestos, con preposición o preposición más artículo, se escribe con mayúscula la preposición si dicho apellido no está acompañado del nombre:  
*Hoy tenemos una capacitación con el señor De Greiff; mañana habrá otra con la señora De los Ríos.*

Si el apellido compuesto está acompañado del nombre, la preposición se escribe con minúscula:

*Hoy tenemos una capacitación con Carlos de Greiff; mañana habrá otra con Claudia de los Ríos.*

Si el apellido compuesto tiene un artículo solamente (sin preposición), en ambos casos este se escribe con mayúscula:

*Vino a buscarte la señora La Rotta.  
Vino a buscarte la señora Patricia La Rotta.*

- Títulos de obras (libros, películas, programas de radio o televisión, esculturas, piezas musicales, etc.) se escriben solo con mayúscula inicial y en itálica (cursiva), excepto que tengan otra palabra que requiera usar mayúscula: La obra más representativa de Gabriel García Márquez es *Cien años de soledad*. Un exitoso programa de la televisión nacional es *La voz*. Una novela muy recordada es ***Mi nombre es Elisa***.

Pero cuando se trata de una publicación periódica o colección, se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que conforman el nombre:

*Tengo una suscripción a la revista Publicidad y Mercadeo y quiero suscribirme a Vida Activa y Saludable.*

- Las reuniones y documentos políticos:  
*En marzo se realizará la Asamblea General de Accionistas y en octubre, la Convención Nacional de Ventas.  
Ya se firmó el Tratado de Libre Comercio con EE. UU.*





- Los premios, distinciones y certámenes culturales y deportivos tienen mayúscula en los sustantivos y adjetivos:

*En septiembre se realiza la Feria del Libro. Él ha ganado el Premio Cervantes.  
Colombia conquistó varias medallas en los Juegos Olímpicos.*

- Nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, satélites y planetas cuando se habla de ellos directamente, no en sentido figurado o general:  
*El Sol es el astro rey, debemos cuidar la Tierra.*  
Pero:  
*Esta es tierra de nadie. Voy a tomar el sol.*
  - Los nombres de las disciplinas científicas y de cursos, congresos y seminarios tienen mayúscula en los sustantivos y adjetivos:  
*El mejor candidato en el proceso de selección estudió Administración de Empresas.  
Los vicepresidentes van a asistir al Congreso Internacional de Sostenibilidad.*
  - Los nombres científicos y taxones (subdivisiones de la clasificación biológica), zoológicos y botánicos se escriben con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en cursiva:  
*Esa es una Pimpinella anisum.*
  - Los nombres de los puntos cardinales solo se escriben con mayúscula inicial cuando hacen parte de un nombre propio y cuando se refieren específicamente a los puntos del horizonte:  
*Las vacaciones familiares serán en América del Sur.  
La brújula siempre señala el Norte. Las plantas más productivas son las del Occidente.*
- Si se mencionan como orientación o dirección, se escriben con minúscula:  
*La Planta Cartagena está en el norte del departamento de Bolívar.*



- Los apodos y alias, los sobrenombres y los seudónimos que designan a algunas personas: Ese cantante es conocido como el Tenor de América.  
Uno de los mejores ciclistas en la historia de Colombia ha sido Cochise Rodríguez.

Es importante destacar que los artículos que acompañan el apodo no llevan mayúscula y que este tampoco va entre comillas, excepto cuando está en mitad del nombre propio con el cual se relaciona:

Un excelente futbolista colombiano ha sido Carlos "el Pibe" Valderrama.

- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc.  
La Planta es un orgullo para la compañía.  
El Instituto Nacional de Vías publicó un comunicado en el que anunciaba el cierre de la carretera.
- El nombre de regiones geográficas, zonas con significación ideológica propia, épocas, acontecimientos históricos y designaciones alternativas al nombre oficial de un lugar:  
Varios artistas son del Renacimiento.  
Él vivió los momentos difíciles de la Guerra Civil Española.  
La sede de la compañía queda en la Ciudad de la Eterna Primavera.  
La nuestra es una de las economías más sólidas de Hispanoamérica.
- Para destacar una parte específica en un escrito: En esta oficina **ESTÁ PROHIBIDO FUMAR**; tenga en cuenta esta recomendación.
- Para encabezar ciertos textos jurídicos y administrativos:  
CERTIFICA:, EXPONE:, SOLICITA:.

## El uso de mayúsculas en las siglas:

- Las siglas son términos formados por el conjunto de letras iniciales de una expresión.
- Siempre deben ser explicadas cuando aparezcan por primera vez en un escrito. *El ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) es un organismo que ayuda a la niñez.*
- No se pluralizan (el plural lo determina el artículo o el adjetivo que las acompaña) y conservan el género de la entidad a la que se refieren: *En el país hay muchas ONG. ¿Qué sabes de las TIC?*
- Se escriben sin punto después de cada letra. Únicamente se les pone puntos cuando están en una oración que está escrita toda con mayúsculas. *ESOS SON AGENTES DEL F.B.I.*

## Las siglas se escriben con mayúscula sostenida (NASA, ONU, FBI, CIA), excepto:

Cuando pasan a ser un sustantivo común. En este caso se escriben con minúscula y se les aplica las reglas de la acentuación (se les pone tilde de ser necesario).

- *Ayer vieron un ovni en Medellín (objeto volador no identificado).*
- *Será un procedimiento con láser (light amplification by stimulated emission of radiation).*
- *Es importante destacar el ebitda de la compañía este año (earnings before interest taxes depreciation and amortization).*
- *Apoyamos al emprendedor que pone todo su esfuerzo en una pyme (pequeña y mediana empresa).*

Se escriben solo con mayúscula inicial cuando cumplen estos tres requisitos: siguen siendo nombres propios, se pronuncian como palabra (acrónimos) y tienen más de cuatro letras.

- *Ella es representante de la Unicef para Latinoamérica. Él, en cambio, es de la Unesco.*

Es importante saber diferenciar una sigla de una abreviatura (representación reducida de una palabra al suprimir algunas de sus letras finales o centrales), pues la primera no lleva puntos, pero la segunda sí:

*S. A. (Sociedad Anónima) -con espacio entre ambas letras, por ser abreviatura, no sigla-*

✓ La RAE también permite la escritura de estas palabras como sigla, es decir: SA (sin punto y sin espacio): Lo mismo aplica para S. A. S. y SAS.

✗ Lo que no es correcto es escribir las letras con puntos y pegadas: S.A.S.

*U. de A. (Universidad de Antioquia)*  
*EE. UU. (Estados Unidos)*  
*Cód. (código)*  
*Pág. (página), págs. (páginas)*  
*Etc. (etcétera)*

El uso de mayúscula o la minúscula en la abreviatura obedece a cómo se debe escribir la palabra si estuviera completa, según las reglas de ortografía. Asimismo, la abreviatura conserva la tilde que tiene el término original.







#### Atención:

En español **se escriben con minúscula...**

- **Los cargos (ya sean privados, públicos, religiosos, militares, etc.):**

*El gerente general de la compañía atenderá a los periodistas en su oficina.*

*El presidente de Colombia es optimista frente a los diálogos de paz.*

Sin embargo, **el nombre del área sí se escribe con mayúscula** (sea porque se mencione el nombre completo de ella o el cargo de la persona y el nombre del área):

*Los periodistas serán atendidos en la Gerencia General.*

*La Presidencia de la República emitió un comunicado de prensa. Fue el gerente de Ventas quien citó a la reunión.*

- **Los títulos universitarios (así los nombres de las carreras sean con mayúscula):**

*Claudia Jaramillo es ingeniera civil de la Universidad Nacional, aunque él quería estudiar Ingeniería Electrónica.*

- **Los días de la semana y los meses del año:**

*En enero tendremos que trabajar el sábado 3 y el domingo 4.*

- **Los gentilicios:**

*Pedro Muñoz y Luis Franco son colaboradores colombianos; John Smith es canadiense.*

- **Los idiomas:**

*Sergio está estudiando inglés porque su cargo requiere saber este idioma.*

- **Los nombres de las religiones:**

*Sara sigue las enseñanzas del budismo.*

- **Las razas de animales:**

*Jorge tiene un dálmata y un gato persa.*

#### 4.4. CONCORDANCIA DE GÉNERO Y NÚMERO

Se refiere a la equivalencia de género y número entre el adjetivo o el artículo con el sustantivo, y a la del número y la persona entre el verbo y el sujeto.

*Los colaboradores destacados serán premiados en el evento anual.*

Los + colaboradores + destacados (artículo, sustantivo, adjetivo): masculino, plural. Serán: tercera persona del plural (ellos).

#### Concordancia entre el sujeto y el verbo:

- Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, concuerda con él en número y persona.  
*Este perro **es** muy bravo.*
- Cuando el verbo se refiere a varios sujetos, debe ir en plural.  
*Este perro y este gato **son** de la abuela.  
Juan, Pablo y yo **vamos** a ir al concierto.*
- El nombre colectivo debe respetar la concordancia de número con el verbo:  
*Tanta gente me **asusta**.*
- Si el colectivo va complementado con un grupo nominal en plural con *de*, se permite la doble opción (aunque es preferible mantener la concordancia en singular, es decir, la segunda oración):

*Un grupo de perros **ladraron** durante toda la noche.  
Un grupo de perros **ladró** durante toda la noche.*

Pero si el colectivo ha adquirido valor de cuantificador (*una infinidad, una multitud, la mayoría...*), es obligatorio el plural.

*La mayoría de las personas **han tenido** gripa.  
Una multitud de **zancudos salieron** del cuarto al abrir la puerta.*

### Concordancia entre el sustantivo y el adjetivo:

- Cuando el adjetivo se refiere a un solo sustantivo, concuerda con él en género y número.

*Tiene unos **zapatos negros** y un **pantalón gris**.*

- Si el adjetivo se refiere a varios sustantivos, va en plural, y si son de distinto género, va en masculino.

*Tiene una camiseta y una correa rojas.*

*Jorge tiene un carisma y una sencillez arrolladores.*

- Cuando el adjetivo va antepuesto a varios sustantivos, lo normal es que concuerde en género y número con el más próximo.

*Me gusta su **extraordinaria** amabilidad y sentido del humor.*

Pero si va pospuesto, sigue la regla general: en plural y en masculino si son de diferente género.

*Me gusta su amabilidad y sentido del humor extraordinarios.*

- Cuando hay un sustantivo actuando como adjetivo de otro sustantivo, el plural de ese término se aplica solo para el primero:

*Palabras clave, escuelas modelo, coches cama, carros bomba, sueldos base.*



### 4.5. EXPRESIONES DE ENLACE O CONECTORES

Las expresiones de enlace o conectores son elementos que conectan diferentes partes de un texto (oraciones o párrafos) y siempre deben estar seguidas por la coma. El signo de puntuación que las precede puede ser el punto y coma, el punto o la coma, dependiendo de las oraciones (si son independientes o una sola) y del contexto.

*Todo parece estar bien; sin embargo, no debemos confiarnos y estar atentos. Asimismo, tenemos que actuar con responsabilidad.*

*Pensamos ir a la reunión; pienso, no obstante, que uno de nosotros debe quedarse en la oficina.*

Algunos conectores sirven para sumar (así mismo/asimismo, además, igualmente...), otros sirven para restar (sin embargo, no obstante...) y otros, para concluir (por lo tanto, finalmente...).

En el siguiente cuadro, la columna que tiene el signo + reúne aquellas **expresiones de enlace que se usan para unir dos oraciones que están en la misma línea argumentativa**. Si en el párrafo se comienza con una aseveración cualquiera, positiva o negativa, y se quiere luego plantear la contraparte, pueden unirse las oraciones contrapuestas con algunas de las expresiones que en el cuadro tienen el signo -. Cuando en el párrafo se pone una conclusión, esta puede unirse al resto del texto con alguna expresión de las que figuran con el signo =.

(+)	(-)	(=)
Además, ahora,	Sin embargo,	Por lo tanto, de tal suerte,
Así mismo (o asimismo),	No obstante,	Así las cosas,
	Por el contrario,	O sea, de esa manera,
De igual manera, de igual forma,	De otra parte,	En consecuencia,
En esa línea,	Por otro lado,	En conclusión, en resumen, para terminar, para finalizar,
Igualmente,	Aunque, de otro modo,	Así pues, por consiguiente,
En ese orden de ideas,	Empero,	Entonces,

# 5

## **NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

## 5.1. CARTAS

Comunicación escrita entre instituciones, empresas o personas naturales, utilizada con fines comerciales o corporativos.

Además del membrete (si lo tiene), está compuesta por tres partes:

### 5.1.1. ENCABEZAMIENTO:

Incluye fecha, tratamiento, nombres y apellidos del destinatario, cargo, empresa o entidad para la que trabaja, dirección y ciudad donde se encuentra, asunto y saludo.

**Fecha:** Nombre de ciudad de origen de la comunicación y fecha de envío en el orden día/mes/año.

Sin excepción, todos estos datos se escriben en una misma línea así:

Medellín, 12 de octubre de 2023.

**Los días de la semana, los meses y las estaciones se escriben con minúscula.**

**Tratamiento:** Se debe poner en masculino o en femenino, según sea el sexo del(la) destinatario(a) y cuando el término en femenino sea oficialmente aceptado:

Señor, señora, ingeniero, ingeniera, arquitecto, arquitecta, alcalde, alcaldesa, presidente, presidenta, diseñador, diseñadora, coronel, etc.

Se recomienda escribir estas palabras completas y no abreviadas. **Se ponen con mayúscula inicial cuando están empezando un texto o el encabezamiento;** si son utilizadas en la mitad de una oración, se escriben con minúscula.

Preferiblemente, se dará tratamiento según la profesión y teniendo en cuenta que en español la mayoría de las profesiones y cargos tienen su equivalente en masculino y femenino: gerente, gerenta, abogado, abogada, alcalde, alcaldesa. Para los tratamientos de las Fuerzas Militares, si bien se acepta la forma femenina para algunos de ellos (general, teniente, etc.), se prefiere definir su género con el artículo que los acompaña: La general, la cabo, la teniente...





**Nombres y apellidos:**

ANDRÉS FELIPE ÁNGEL CASTAÑO / MARÍA VICTORIA GÓMEZ SUÁREZ / ALBA JARAMILLO ARANGO

Todas las cartas se dirigen en forma personalizada con nombres, primer apellido completo y, al menos, la inicial del segundo apellido (o el apellido completo), **en mayúscula sostenida y sin negritas**. Sin embargo, si el destinatario tiene como sede EE. UU., se debe poner solamente el primer nombre y el primer apellido, como se usa en el sistema americano.

Al responder una comunicación se respeta el nombre como aparece en el documento recibido. Si es imposible obtener el nombre, se dirigen a un área en particular de la organización destinataria:

ÁREA DE MERCADEO  
Almacenes Éxito

**Cargo del destinatario** (solo inicial mayúscula por estar empezando renglón; **si se mencionan en mitad de una oración, ambas palabras se escriben con minúscula**): Vicepresidente financiero, Gerente general, Secretaria general, Profesional universitario.

Los nombres de cargos muy extensos se pueden escribir en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes (**importante recordar que los nombres de las áreas se escriben con mayúscula**):

Jefe de Operaciones y Mercadeo para Colombia

**Empresa o entidad:** Productos Familia, Federación de Municipios de Colombia, Presidencia de la República, Cementos Argos.

Se escribe completo el nombre de la empresa o entidad del destinatario y debe ser el de su razón social o la sigla por la que se le conoce.

**Dirección:** Se escribe en dos líneas; en la primera, la nomenclatura y en la segunda, la ciudad:

Calle 20 45-77  
Bucaramanga

No se deben usar abreviaturas; por lo tanto, palabras como *calle*, *carrera*, *avenida*, *transversal*, entre otras, se escriben completas.

No se usa el símbolo # y se debe poner guion entre los dos últimos números.

Cuando la ciudad desde donde se escribe la carta (y que se pone antes de la fecha) es la misma de la ubicación del destinatario, se debe repetir el nombre de ella, **no poner (en el segundo caso) la palabra ciudad, como se cree erróneamente.**

La dirección siempre irá completa para permitir mejores prácticas de datos, ya que la tendencia en el mundo es migrar hacia el sobre tipo ventanilla, en el que se reserva un espacio transparente para los datos del destinatario (como la correspondencia que llega del sector financiero).

## Ejemplos:

Ingeniero  
JUAN GUILLERMO POSADA LÓPEZ  
Gerente general  
Cooperativa de Contadores  
Calle 77 44 - 26  
Bucaramanga

Señora  
CLAUDIA LÓPEZ MARÍN  
Directora de Calidad  
Herrajes Ltda.  
Calle 22 55-83  
Bogotá D. C.

Administradora  
MARÍA DEL PILAR ÁLVAREZ MARÍN  
Jefe de Distribución  
Productos Roma  
Carrera 66 99-04  
Ubaté (Cundinamarca)

Señora  
ÁREA DE TALENTO HUMANO  
Grupo Nutresa  
Avenida 111 26 - 90  
Manizales



**Asunto:** Recomendamos que sea muy **breve y claro**. **Se pueden suprimir** los artículos (el, la, los, las); además, que capte la atención del lector.

Ejemplos:

Asunto: Invitación clausura capacitación

Asunto: Vencimiento contrato 1218

Asunto: Campaña Línea Ética

**Saludo:** Está compuesto por un adjetivo calificativo que exprese alguna cualidad de la persona a la que se dirige la correspondencia o la relación entre quien suscribe la carta y su destinatario + tratamiento asignado + nombre o apellido del destinatario (el nombre si es mujer, y primer apellido si es hombre) y **termina con dos puntos (no con coma, como en inglés)**.

Estimado señor Hernández:

Apreciada ingeniera Rosario:

Respetado arquitecto Maya:

Distinguida comunicadora Lorena:

Cuando está dirigida a un alto funcionario del Gobierno, las Fuerzas Armadas o el sector eclesial, se recomienda adjetivo + tratamiento + cargo.

Distinguida señora ministra:

Excelentísimo señor arzobispo:

Respetado señor brigadier general Ocampo:



Medellín, 28 de septiembre de 2023

Ingeniero  
JUAN GUILLERMO POSADA LÓPEZ  
Gerente general  
Cooperativa de Contadores  
Calle 77 44 - 26  
Bucaramanga

Asunto: vencimiento de su contrato.

Respetado ingeniero Posada:



Cartagena, 3 de enero de 2023

CLAUDIA LÓPEZ MARÍN  
Directora de Calidad  
Herrajes Ltda.  
Calle 22 55-83  
Bogotá D. C.

Asunto: plan decenal de educación.

Distinguida señora ministra:



### 5.1.2. CUERPO

**Introducción:** En un párrafo se hace referencia a comunicaciones previas y/o se precisa el motivo de la comunicación.

**Núcleo:** Se desarrolla la idea principal; ojalá no tenga más de dos párrafos.

**Conclusión:** Se concreta el requerimiento, se plantean alternativas de solución o se anuncian medidas que se tomarán como consecuencia de lo expuesto.

Los párrafos **no deben exceder cinco o seis líneas.**

Se recomienda **evitar las frases muy largas** que dificulten la comprensión del mensaje.

- **Regla de oro para redactar:** sujeto + verbo + complemento.

### 5.1.3. CIERRE:

#### Está Compuesto Por Despedida, Firma, Relación de Anexos y Copias

**Despedida:** Se escriben dos líneas después del punto final del cuerpo y seguida de coma (y con mayúscula inicial); puede ser una palabra como *Cordialmente, Atentamente*, etc., o una frase de cortesía como: *Reciba un cordial saludo, Con gratitud, Con afecto, Con admiración*, etc.



**Firma:** Cuatro líneas después de la frase de despedida se escriben los datos del destinatario, así:

- Primera línea: Nombres completos + primer apellido + inicial del segundo apellido o apellido completo (se pone todo el nombre en mayúscula sostenida, en negrilla).
- Segunda línea: Cargo (con mayúscula inicial la primera palabra que lo compone -Gerente general-; si es el cargo y el área, esta también se escribe con mayúscula -Gerente de Ventas-).
- Tercera línea: Argos (se pone en mayúscula la letra inicial, sin negrilla).
- Cuarta línea: Dígitos del número telefónico; es decir, indicativo internacional + local (entre paréntesis) + número + extensión (indicando la palabra ext.)  
Ejemplo: (57 4) 319 87 00, ext. 4385

Atentamente,  
LILIANA SÁNCHEZ SALDARRIAGA  
Directora de Comunicaciones Externas

Argos  
(57 4) 319 87 00, ext. 4318



**Copias:** Dos renglones después de la firma se escribe la palabra *Copia*, sin abreviar, sin negrilla y seguida de dos puntos. Dos espacios después se comienzan a relacionar los destinatarios de las copias que se van a cursar, así: tratamiento abreviado, nombre, cargo, empresa. **Si hay destinatarios de la misma empresa, se omite este dato.**

Se puede relacionar un destinatario por línea o todos en una misma línea, separados por punto y coma (si tienen nombre y cargo) o por coma (si solo tiene el nombre).

**Copias:** Señor Julio Lopera, gerente MDL  
Ingeniero Pedro Torres, jefe Aseguramiento Calidad

**Copias:** Señores César Lopera, director de Producción AMS; Juan Muñoz, gerente de Gestión Humana; Carlos Gaviria, director de Manufacturas PRS

**Anexos:** Dos renglones después de la firma o de la relación de copias, si la hay, se escribe la palabra *Anexo*, seguida de dos puntos. Se anuncia la cantidad de anexos -en letras- y entre paréntesis se describe cada uno de ellos.

Anexo: uno (ocho planos)

Anexos: tres (dos muestras físicas y una factura)

Ejemplo de cierre, con copias y anexos:

Con sentimiento de gratitud, > Despedida

FRANCISCO TAMAYO RICO } Firma  
Gerente de Recursos Humanos

**Copia:** Ingenieros Bernardo Ruiz, director Talento Humano Industrias BGR; señora Adriana Vélez, secretaria general.

Anexo: uno (ocho planos)



## 5.2. COMUNICADOS

### 5.2.1. CIRCULARES:

Se rige por la norma Icontec 3234.

Es una comunicación interna o externa, de carácter general o normativo, ideal cuando se quiere dar un mismo mensaje a varios destinatarios.

- Como en la carta, en la parte superior va el nombre de la ciudad y la fecha completa.
- Los destinatarios aparecen luego de la palabra PARA y se escriben con mayúscula sostenida y sin negrilla.

Luego del destinatario, en una sola línea se anota *Asunto*:

- No lleva saludo
- Siempre lleva el título: CIRCULAR INFORMATIVA
- Puede o no tener consecutivo
- Debe firmarse siempre
- No se utiliza línea de copia
- No precisa despedirse y si lo hace, es con una frase corta

Ejemplo de circular:

Medellín, 12 de septiembre de 2022

PARA DISTRIBUIDORES ZONA NORTE

Asunto: Inscripción capacitación

La próxima semana, entre el 18 y el 25 de mayo, se realizará la capacitación Almacenamiento Correcto. Han sido citados todos los...

Cordialmente, (optativo despedirse)

LUZ MARÍA CORREDOR RUIZ  
Gerente

## 5.2.2. AUTORIZACIONES, DELEGACIONES Y PODERES

- Se usan para delegar en otra persona una tarea determinada o para autorizarla a realizar una acción específica que debe quedar expresamente indicada. Incluyen los datos completos (nombre o razón social y número de identidad ciudadana o jurídica) tanto de quien delega como de quien es autorizado para representarle.
- En muchos casos, estos documentos tienen validez únicamente si son autenticados en una notaría.
- La ciudad y fecha se anotan al final de la comunicación, antes de la firma de quien la suscribe y con la misma lógica que se hace en las cartas.
- En lo posible se precisarán los datos del destinatario, en las mismas condiciones en las que se hace para las cartas. Si no es posible obtenerlos, se indicará en genérico A QUIEN INTERESE en mayúscula sostenida y sin negrilla.
- El cuerpo se resuelve por lo general en un solo párrafo, en el que se refiere la condición de quien suscribe esta comunicación (cargo, relación o vínculo por el cual el destinatario puede identificarle), le confiere autorización o poder (delimitado o ilimitado, según el caso) a una persona natural o jurídica determinada, identificada con el número 000.0000.00, para ejecutar la acción concreta que corresponda, según el caso.
- No requiere saludo ni despedida.
- En la firma, después del nombre, se debe anotar el número de identificación de quien suscribe la comunicación, antecedido por la abreviatura C. c.
- La persona a quien se le ha delegado el poder también debe firmar la comunicación, tal como aparece en su cédula, encima de una línea recta que se debe trazar tres renglones por debajo de la firma de quien confiere la autorización. Debajo de la línea se debe anotar: Firma de la persona autorizada.
- Si la delegación se hace a nombre de persona jurídica, además de la razón social y el número de identificación tributaria, se deben indicar el nombre y la identificación de su representante legal.



### Ejemplo de autorizaciones, delegaciones y poderes:

Señores  
ASAMBLEA DE DELEGADOS  
Cooperativa CERC Cartago

En mi calidad de asociado de la Cooperativa, autorizo (o confiero poder amplio y suficiente) a XXXXXX XXXXX XXXX, identificada con la cédula de ciudadanía número 00.000.000 para que me represente con voz y voto en la Asamblea General de Asociados que se llevará a cabo el 8 de marzo de 2023, en la ciudad de Tamalameque.

Cali, 17 de noviembre de 2022

LUZ MARÍA CORREDOR LÓPEZ  
C. c. 00.000.000

(Firma de la persona autorizada)

### 5.2.3. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

- Son documentos que se suscriben por solicitud del interesado, de quien se deben tener los datos de nombre completo o razón social y número de identificación ciudadana o tributaria, según el caso.
- La ciudad y la fecha se ponen al final de la comunicación, antes de la firma de quien la suscribe y con la misma lógica que se hace en las cartas.
- El destinatario se anotará en genérico A QUIEN INTERESE. En caso de que el interesado en obtener la constancia lo precise, se escribirán los datos de él, al igual que se hace en las cartas.
- El cuerpo se resuelve por lo general en un solo párrafo, en el que se indica que por solicitud del interesado se expide esta certificación o constancia, mediante la cual se certifica o deja constancia de que esta persona natural o jurídica, identificada con el número 000.0000.00, tuvo, tiene o tendrá determinada relación con la empresa y, a continuación, la acción que se deriva de dicha relación (pagos, suscripción de contratos, entre otros).
- No requiere saludo ni despedida.
- En la firma, después del nombre, se debe anotar el cargo de quien la suscribe y un número telefónico en el que el destinatario pueda contactarle para verificar su validez.



## Ejemplo de constancias y certificaciones:

### A QUIEN INTERESE

En mi condición de gerente de Mercadeo, CERTIFICO que durante el año 2009 Cementos Argos S. A. sostuvo relaciones comerciales con la empresa XXXXXX XXXXX, identificada con el NIT XXXXX-X, y que por la prestación de sus servicios este año le fueron pagados un total de 000 millones de pesos.

Bogotá, 30 de octubre de 2022

LUZ MARÍA CORREDOR LÓPEZ  
Gerente de Mercadeo  
Teléfono 000 00 00, ext. 000

## 5.3. CORREOS ELECTRÓNICOS

- Si bien el correo electrónico acorta distancias, **conserva las características de la correspondencia corporativa.**
- En él siempre se saluda con la temporalidad en la que se escribe.
- Se sugiere evitar un contenido superior a los tres párrafos.

### Destinatarios y copias:

- Solo se copia el correo a las personas que realmente necesitan saber esa información.
- No se debe utilizar el correo para las cadenas de mensajes o los correos masivos que no tengan carácter laboral.



### El mensaje:

- Debe ser breve y claro.
- Sugerimos que tenga este complemento: No es necesaria su respuesta, Necesito su opinión, Favor contestarme antes de, Para su información, Para su acción, Para su información y acción.
- Cuando se escriben correos electrónicos en inglés, se usan estas abreviaturas:  
*NRN: No replay necessary*  
*NYO: Need your opinion*  
*ASAP: As soon as possible*  
*FYI: For your information*  
*FYA: For your action*  
*FYI&A: For your information and action.*



### Archivos adjuntos:

- Se deben adjuntar archivos de máximo una mega. Si son mayores de ese tamaño, se envían en formato zip. Los adjuntos de gran tamaño o imágenes reducen la eficiencia del correo, especialmente de los usuarios remotos o de los que están de viaje.
- Cuando se inserten archivos de Power Point, Word, Excell o cualquiera otro, se debe identificar claramente el nombre de los archivos, evitando generalidades como *archivo 1*, *archivo 2*.

### Asunto:

- Es necesario ser claro y concreto y usar palabras explicativas como urgente, importante, autorizar, etc.
- En el asunto, no se usan más de cuatro palabras.
- Se debe escribir el asunto de tal manera que la otra persona entienda claramente cuál es el contenido del correo electrónico. Evitar frases genéricas como: *Envío material*, *Entrega archivo*.
- Si es un proyecto o un documento en construcción, recomendamos especificarlo: Proyecto de presentación para evento, Proyecto - Información relevante de resultados financieros.





### Firma:

Recomendamos predeterminar la firma y garantizar que esta aparezca al final de los mensajes.

Debe contener nombre y apellidos (con mayúscula sostenida y negrilla), cargo, nombre de la empresa, teléfono de contacto (con indicativo nacional + local, entre paréntesis, seguido por el número completo y la extensión correspondiente).





# 6

## PAUTAS PARA EL MANEJO DEL LENGUAJE INCLUSIVO

Si bien en Argos contamos con una completa *Guía de comunicación inclusiva*, que puedes consultar para tener mayor información sobre el tema, en este manual queremos incluir una breve reseña de algunos puntos en los que haremos énfasis.

El lenguaje inclusivo o incluyente hace referencia a aquellos términos que expresan neutralidad en el trato a las personas, para que estos reflejen equidad, valoración y respeto por el ser humano, sin importar sexo, raza, religión, creencias u orientación sexual, entre otros aspectos. Veamos algunas recomendaciones:

## 6.1. EL GÉNERO

Es importante destacar que la Real Academia Española, RAE, establece que el masculino no solo se emplea para referirse a los individuos de ese sexo, sino también para designar a todos los individuos de la especie sin distinción de sexos; es decir, puede usarse para referirse al sexo masculino y femenino cuando se trata de un grupo de personas que incluye a ambos.

Sin embargo, como parte de nuestra cultura, en la que **velamos por la inclusión y equidad** de las personas, **recomendamos evitar el uso exclusivo del masculino para todos los sexos**. Por lo anterior, te proponemos algunas opciones que te ayudarán a expresar tus ideas en un lenguaje neutro.

NO RECOMENDAMOS DECIR	PREFERIMOS DECIR
El que haya llegado al congreso debe dejar registro de su asistencia	Quien haya llegado al congreso debe dejar registro de su asistencia
Todos deben asistir a la reunión anual	Todas las personas deben asistir a la reunión anual. Todo el talento humano de la compañía debe asistir a la reunión anual
Si alguno tiene algo que decir, este es el momento de hacerlo	Si alguien tiene algo que decir, este es el momento de hacerlo. Si alguna persona tiene algo que decir, este es el momento de hacerlo
El que habla	Quien habla La persona que habla
Aquellos que deben exponer el proyecto. Los que deben exponer el proyecto	Quienes deben exponer el proyecto Las personas que deben exponer el proyecto
Este es el resultado del trabajo de todos	Este es el resultado del trabajo de todos Este es el resultado del trabajo conjunto Este es el resultado del trabajo en equipo
Los aspirantes al cargo deben presentar varias entrevistas	Cada aspirante al cargo debe presentar varias entrevistas Cada persona aspirante al cargo debe presentar varias entrevista Quienes aspiren al cargo deben presentar varias entrevistas

NO RECOMENDAMOS DECIR	PREFERIMOS DECIR
Los miembros de la Brigada de Emergencias	Las personas de la Brigada de Emergencias El equipo de la Brigada de Emergencias El personal de la Brigada de Emergencias Quienes integran la Brigada de Emergencias
Los colaboradores de la organización	Las personas de la organización El talento humano de la organización El personal de la organización Quienes conforman la organización
Los hondureños que están en la compañía	Las personas hondureñas que están en la compañía Las personas de Honduras que están en la compañía
El que habla	Quien habla La persona que habla
Aquellos que deben exponer el proyecto Los que deben exponer el proyecto	Las personas que deben exponer el proyecto Quienes deben exponer el proyecto
El americano/norteamericano/gringo	La persona de Norteamérica La persona norteamericana La persona de Estados Unidos La persona estadounidense

## 6.2. GRUPO ÉTNICO Y SOCIAL, RAZA, RELIGIÓN, ORIENTACIÓN SEXUAL Y OTROS ASPECTOS

Si hay algo que debemos respetar, entre muchas otras cosas, es la raza, la religión y la orientación sexual de las personas. Por eso, usar un vocabulario indebido (que tiene connotaciones peyorativas) o eufemismos y diminutivos innecesarios para referirnos a estos aspectos, físicos o no, lo que hace es enfatizar la diferenciación y la falta de un lenguaje asertivo y equitativo al comunicarnos con la otra persona.



Evitemos términos como “no blanco” o “de color” u otros que tratan este como un valor predeterminado. Tengamos en cuenta, además, que existen diversas complejidades dentro de las identidades raciales, étnicas y religiosas; evitemos las estigmatizaciones. Por ejemplo, no todos los árabes son musulmanes, no todos los colombianos son católicos, no todas las personas de la India son hindúes, y muchas nacionalidades y etnias incluyen diversas prácticas y tradiciones religiosas.

NO RECOMENDAMOS DECIR	PREFERIMOS DECIR
Negro, negrito, morenito, persona de color, persona de color oscuro...	Persona afrodescendiente
Gay, amanerado, afeminado	Persona gay/homosexual/transexual/intersexual... (según sea el caso)
Lesbiana	Persona lesbiana
Inmigrante	Persona migrante
Discapacitado, incapacitado, inválido, minusválido, paralítico	Persona con discapacidad Persona en situación de discapacidad Persona con capacidades diferentes o diversidad funcional
Ciego, sordo, mudo, bobo, anormal	Persona con discapacidad visual/auditiva/verbal/ intelectual
Defecto de nacimiento	Discapacidad congénita
Mongólico	Persona con síndrome de Down Y jamás usar el término “mongólico” para referirse a una persona que consideran “boba”, que es, además, una palabra igual de peyorativa para decírsela a alguien
Pobre, mendigo, indigente, desechable	Persona en situación de pobreza/exclusión/vulnerabilidad
Esa persona se cambió el sexo	Esa persona se hizo una operación de afirmación de género
El gordo, el flaco, el feo, el cojo	Expresamos una cualidad, un aspecto positivo por el que se destaque esa persona, sin importar cuáles sean sus características físicas
Enfermo mental, loco, demente	Persona que tiene un diagnóstico de... Persona con problemas de salud mental Persona que tiene/convive con un trastorno mental
Anciano, viejo	Persona de la tercera edad Persona adulta mayor

### 6.3. PLURALES INCLUYENTES

Las siguientes son otras expresiones que elegimos usar cuando estamos hablando en plural (y que requerimos mencionar con frecuencia) para referirnos a grupos de personas o aspectos que incluyen ambos géneros:



NO RECOMENDAMOS DECIR	PREFERIMOS DECIR
Los niños	La niñez, la población infantil, la infancia
Los jóvenes	La juventud, la población joven, la población juvenil
Los colombianos	La población colombiana, la población del país
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los técnicos	El personal técnico, las personas técnicas, el sector técnico, la parte técnica
Los usuarios	Las personas usuarias
Los derechos del hombre	Los derechos humanos, los derechos de la humanidad, los derechos de las personas
Los hombres	La humanidad, las personas, la población, la especie humana
Los gerentes	El equipo gerencial, la gerencia
Los demás	Las demás personas, el equipo restante

#### Atención:

Se ha generalizado el uso indebido de la arroba (@) o las letras “x” y “e” para expresar el masculino y femenino, simultáneamente, en los plurales de los sustantivos. Por ejemplo: tod@s deben ir al evento, todes deben ir al evento, todxs deben ir al evento. Estas opciones no son aceptadas en la lengua formal; por lo tanto, debemos evitar usarlas.

El recurso de la barra (/) y el paréntesis () para expresar ambos géneros es correcto, **pero podría**

**hacer pesados los textos visualmente y al momento de leerlos, lo cual generaría una lectura interrumpida del mensaje.** Ejemplo:

El/la colaborador/a fue destacado/a por los/las directores/as.  
 El(la) colaborador(a) fue destacado(a) por los(las) directores(as).

Por eso, preferimos decir:  
 Esta persona que trabaja en la compañía fue destacada por el equipo directivo.



## 6.4. RECURSOS GRÁFICOS

No solo comunicamos con palabras, también lo hacemos con imágenes. Allí, igualmente, debemos manifestar inclusión al momento de transmitir los mensajes corporativos. Por eso, tengamos en cuenta estas recomendaciones para los diseños de las piezas de comunicaciones:

- Usar imágenes de personas de ambos sexos cuando los mostremos haciendo alguna actividad. Debemos asegurarnos de que la fotografía o la ilustración no sea sexista, que no haga patente la desigualdad de género con roles estereotipados ni que aluda a una etnia, edad o estereotipo de belleza específico. **Por ejemplo:** no solo las mujeres hacen el aseo en el hogar ni los hombres hacen el trabajo pesado; tampoco el **rosado** es un color exclusivo de ellas ni el azul de ellos; asimismo, una pareja se puede representar también con dos personas del mismo sexo.
- Tanto hombre como mujer deben mostrarse en un contexto de igualdad y respeto, sin que uno esté subordinado al otro. Evitemos referirnos a las mujeres como un grupo social caracterizado por su condición sexual.

**Recordemos siempre que la equidad y la inclusión son mensajes poderosos; reflejan nuestra cultura y evidencian el respeto y la valoración que tenemos por las personas.**



# 7

## SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES (SI)

Se entiende por Sistema de Unidades el conjunto sistemático y organizado de unidades adoptado por convención. Es un sistema coherente, ya que el producto o el cociente de dos o más de sus magnitudes da como resultado la unidad derivada correspondiente.



La nomenclatura, las definiciones y los símbolos de las unidades del Sistema Internacional y las recomendaciones para el uso de los prefijos son recogidos por la Norma Técnica Colombiana Oficial Obligatoria 1000 (Resolución n.o. 005 de 95-04-03 del Consejo Nacional de Normas y Calidades).



### Unidad de medida

Valor de una magnitud para la cual se admite, por convención, que su valor numérico es igual a uno (1). Se fija la unidad de medida de una magnitud para hacer posible la comparación cuantitativa entre diferentes valores de una misma magnitud.

UNIDADES SI FUNDAMENTALES			
MAGNITUD	UNIDAD	SÍMBOLO	DEFINICIÓN
Longitud	Metro	m	Es la unidad SI de longitud
Masa	Kilogramo	kg	Es la unidad SI de masa
Tiempo	Segundo	s	Es la unidad SI de intensidad de tiempo
Corriente eléctrica	Ampere	A	Es la unidad SI de intensidad de corriente eléctrica
Temperatura termodinámica	Kelvin	K	Es la unidad SI de temperatura termodinámica
Intensidad luminosa	Candela	cd	Es la unidad SI de intensidad luminosa



## UNIDADES SI DERIVADAS QUE NO TIENEN NOMBRES ESPECIALES

MAGNITUD	NOMBRE	SÍMBOLO
Superficie	Metro cuadrado	m <sup>2</sup>
Volumen	Metro cúbico	m <sup>3</sup>
Densidad de masa (densidad)	Kilogramo por metro cúbico	kg/m <sup>3</sup>
Velocidad lineal (Velocidad)	Metro	m/s
Aceleración	Metro por segundo cuadrado	m/s

## UNIDADES SI FUNDAMENTALES

MAGNITUD	NOMBRE	SÍMBOLO	VALOR EN UNIDADES SI
Masa	Tonelada	t	1t = 1000 kg
Tiempo	Minuto	min	1 min = 60 s
	Hora	h	1 h = 60 min = 3600 s
	Día	d	1d = 24 h = 86400 s
Temperatura	Grado Celcius	°C	°C = K273,15 o K = °C + 273,15
Volumen	Litro	L o l	1L = 1 dm <sup>3</sup>



## REGLAS PARA USAR LOS SÍMBOLOS

1. No se pondrán puntos luego de los símbolos de las unidades SI, sus múltiplos o submúltiplos.

**Ejemplo:** *kg, dm, mg*

2. Cuando sea necesario referirse a una unidad, se recomienda escribir el nombre completo de ella, salvo casos en los cuales no exista riesgo de confusión al escribir únicamente el símbolo.

3. Evitar la utilización de abreviaturas para designar las unidades SI.

**Ejemplo:** *grs* no corresponde a gramos, lo correcto es: *g*

4. Cuando se deba escribir (o pronunciar) el plural del nombre de una unidad SI, se usarán las normas de la gramática española.

**Ejemplo:** *metro, metros, mol, moles.*

5. Se usarán los prefijos SI y sus símbolos para formar respectivamente los nombres y los símbolos de los múltiplos y submúltiplos de las unidades SI.

**Ejemplo:** *centímetro cm*

6. No deberán combinarse nombres y símbolos al expresar el nombre de una unidad derivada.

**Ejemplo:** *metro/s, lo correcto es: m/s o metro/segundo*

7. Cada unidad y cada prefijo tiene un solo símbolo y este no puede ser alterado de ninguna forma. No se deben usar abreviaturas.

**Ejemplo:**

**CORRECTO** ✓

10 cm<sup>3</sup>  
30 kg  
5 m 5 mts.  
10 t 10 TON

**INCORRECTO** ✗

10 cc  
30 krgs.



8. Todos los símbolos de las unidades SI se escriben con letras minúsculas del alfabeto latino, con la excepción del ohm ( $\Omega$ ), letra mayúscula omega del alfabeto griego, pero aquellos que provienen del nombre de científicos se escriben con mayúscula.

**Ejemplo:**

kg kilogramo	A ampere
cd candela	$\Omega$ ohm

9. Los símbolos no se pluralizan, siempre se escriben en singular independientemente del valor numérico que los acompaña. El símbolo representa a la unidad.

**Ejemplo:** *5 kg, 255 m*

10. Luego de un símbolo no debe escribirse ningún signo de puntuación, salvo por regla de puntuación gramatical, dejando un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación.

**Ejemplo:** *Cuya longitud de 7,1 m*

11. Los símbolos se escriben a la derecha de los valores numéricos separados por un espacio en blanco. El espacio en blanco se eliminará cuando se trate de los símbolos de las unidades sexagesimales de ángulo plano.

**Ejemplo:**

*10 A 270 K*  
*30 m 40° 30' 20"*

12. Todo valor numérico debe expresarse con su unidad, incluso cuando se repite o cuando se especifica la tolerancia.

**Ejemplo:**

*30 m ± 0,1 m*  
*...de las 14 h a las 18 h...*  
*...de 35 mm a 40 mm*



## USO DEL NOMBRE DE LAS UNIDADES

1. El nombre completo de las unidades SI se escribe con letra minúscula, con la única excepción del grado Celsius, salvo el caso de comenzar la frase o luego de un punto (en este caso se escribe con mayúscula).

### CORRECTO

metro  
kilogramo  
newton  
watt

### INCORRECTO

Metro  
Kilogramo  
Newton  
Watt

**Ejemplo con mayúscula:** *siete unidades.*  
*Metro es el nombre de la unidad de longitud.*  
*Newton es...*

2. Las unidades, los múltiplos y submúltiplos, solo podrán designarse por sus nombres completos o por sus símbolos correspondientes reconocidos internacionalmente. No está permitido el uso de cualquier otro.

### CORRECTO

m (metro)  
kg (kilogramo)  
g (gramo)  
L o l (litro)  
K (Kelvin)  
3 cm (centímetro cúbico)  
(kilómetro por hora)

### INCORRECTO

mts, mt, Mt, M  
kgs, kgr, kilo, KG  
gr, grs, Grs, g.  
lts, lt, Lt  
k, kelv  
cc, cmc, c.c. km/h  
kph, kmh, kmk

3. Las unidades cuyos nombres son los de los científicos, no se deben traducir, deben escribirse tal como en el idioma de origen.

### CORRECTO

newton  
sievert  
joule  
ampere

### INCORRECTO

niutonio  
sievertio  
julio  
amperio

## ESCRITURA DE NÚMEROS EN DOCUMENTOS

El símbolo de la unidad en la que se expresa el número debe ser escrito luego del valor numérico completo, dejando un espacio.

Si un símbolo que contiene un prefijo está afectado por un exponente, este (el exponente) afecta toda la unidad.

### Ejemplo:

$$221 \text{ cm} = (0.01 \text{ m})^2 = 0.0001 \text{ m}$$
$$1 \mu\text{s}^{-1} = (10^{-6} \text{ s})^{-1}$$

## USO DE LOS PREFIJOS

1. Todos los nombres de los prefijos del SI se escriben con letra minúscula.

### Ejemplo:

*kilo, mega mili, micro*

2. Los símbolos de los prefijos para formar múltiplos se escriben con letra latina mayúscula, salvo el prefijo *kilo*, que por convención se escribe con letra (k) minúscula.

### Ejemplo:

*exa E*  
*giga G*  
*mega M*  
*kilo k*

3. Los símbolos de los prefijos para formar los submúltiplos se escriben con letra latina minúscula, salvo el símbolo del prefijo *micro*, para el que se usa la letra griega mu minúscula ( $\mu$ ).

### Ejemplo:

*mili m*  
*micro  $\mu$*   
*nano n*  
*pico p*

4. Los múltiplos y submúltiplos de las unidades de medida se forman anteponiendo, sin dejar espacio, los nombres o símbolos de los prefijos a los nombres o símbolos de las unidades.

### Ejemplo:

*kilómetro km*  
*miliamperem A*  
*megavolt MV*

La excepción es la unidad de masa.

5. Los múltiplos y submúltiplos de unidad de masa se forman anteponiendo los nombres o símbolos de los prefijos a la palabra gramo.

**Ejemplo:**

*Mg megagramo*  
*kg kilogramo (unidad de base) g gramo*  
*mg miligramo  $\mu$ g microgramo*

6. No se deben usar dos o más prefijos delante del símbolo o nombre de una unidad de medida.

**Ejemplo:**

**CORRECTO** ✓

$\mu$ m

NA

MW

**INCORRECTO** ✗

mmm

mmA

kkW

7. Los múltiplos y submúltiplos de las unidades de medida deben ser generalmente escogidos de modo que los valores numéricos estén entre 1 y 1000.

**Ejemplo:**

**CORRECTO** ✓

750 km

**INCORRECTO** ✗

50 000 m

8. Está permitido el uso de los prefijos *hecto*, *deca*, *deci* y *centi* cuando se trata de unidades de área (m) o de volumen (m). Para otras magnitudes físicas deben usarse solamente los prefijos elegidos.



## REPRESENTACIÓN DE LA FECHA EN FORMA NUMÉRICA

Para expresar el año se utilizarán cuatro cifras, las que se escribirán en bloque. Cuando no exista riesgo de confusión podrán utilizarse solo dos cifras.

**Ejemplo:**

1990 o 90

1995 o 95

En inglés, la fecha se pone en este orden cuando está escrita separada por barras o guiones: mes, día, año (10/24/2013). En español es día, mes, año (23/12/2022) y también puede usarse el guion para separar los números.

**Ejemplo:**

15 de octubre de 1990 o 15-10-2010

1 de junio de 1995 o 1-06-2012



### FUENTES CONSULTADAS:

**REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.**

Ortografía de la lengua española.  
Madrid, Espasa, 2010.

—— Nueva gramática de la lengua española. Madrid, Espasa, 2010.

—— Diccionario de la lengua española. Vigésima segunda edición. Madrid. Espasa Calpe, 2001

—— Diccionario panhispánico de dudas. Bogotá. Santillana, 2005.

**INSTITUTO CERVANTES.** Saber escribir. Editorial Aguilar, Bogotá, 2007.

[www.rae.es](http://www.rae.es)

[www.icontec.org](http://www.icontec.org)

Abril de 2023



**ARGOS**