

# MANUAL DE ESTILO Y REDACCIÓN



Secretaría Nacional  
de **Planificación**  
y **Desarrollo**



# MANUAL DE ESTILO Y REDACCIÓN



Secretaría Nacional  
de **Planificación**  
y **Desarrollo**

Senplades

*Manual de Estilo y Redacción*  
Senplades / 1ª edición – Quito, 2014

---

Los contenidos del libro se pueden citar y reproducir, siempre que sea sin fines comerciales, y con la condición de reconocer los créditos correspondientes refiriendo la fuente bibliográfica.

Publicación de distribución interna, no comercializable.

© Senplades, 2014

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo,  
Senplades  
Juan León Mera N° 130 y Av. Patria  
Quito, Ecuador  
Tel.: (593-2) 397 8900

[www.planificacion.gob.ec](http://www.planificacion.gob.ec)

# Contenido

<b>Introducción</b>	7
---------------------	---

## 1 Capítulo

Recomendaciones de estilo	9
Boletín de prensa	12
Fotonotas	14
Informes e investigaciones	14

## 2 Capítulo

Normas Lingüísticas	15
Tilde y acento	15
Puntuación	16
Comas y puntos	16
Comillas	17
Comillas dobles vs. comillas simples	17
Paréntesis y corchetes	20
Signos de interrogación y exclamación	20
Uso de las mayúsculas	21
Otras alertas	22
Gentilicios	23
Ecuadorianismos y otros	24
Comillas	24
Números	25
Excepciones en el uso del cero al nueve	26
Fechas	27
Ordinales	27
Moneda	27
Siglas, acrónimos	28
Símbolos	29
Abreviaturas	29



# Introducción

La Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades) publica este breve Manual de Estilo y Redacción, de uso obligatorio en todos sus escritos oficiales, internos y externos.

## La presente publicación tiene tres objetivos:

- 1) Optimizar la comunicación escrita, para acelerar los procesos laborales;
- 2) Mejorar la imagen institucional, elevando la calidad en el uso del idioma escrito al mismo nivel de nuestra reconocida excelencia técnica, y
- 3) Estandarizar el estilo y la redacción de los mencionados escritos.

## Esta guía se divide en dos secciones:

- Recomendaciones de Estilo, para simplificar la comunicación escrita y hacerla más comprensible, y Normas de Redacción, para mantener la uniformidad en las comunicaciones escritas institucionales.
- Las comunicaciones escritas de la Senplades serán en español, idioma mayoritario en el Ecuador. Lo ideal sería que, al menos las publicaciones importantes, se traduzcan a las lenguas indígenas ecuatorianas, y a los sistemas de Braille y de lenguaje de señas.





# 1

## Recomendaciones de Estilo

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades) utilizará un estilo claro y conciso en sus comunicaciones escritas. La claridad implica fácil comprensión y la concisión, economía en la expresión.

- La claridad exige, en primer lugar, el uso de un lenguaje adecuado al destinatario. No se utilizarán términos conocidos solo por especialistas, al dirigirse al público en general o a especialistas en otra materia. La claridad se obtiene con palabras entendibles. Éstas, generalmente, son las más cortas y las más fáciles de pronunciar.
- La claridad es mayor cuando se respeta el habla hispanoamericana. Por ejemplo, se debe preferir el uso de **computador**, **celular** y **papa** a los vocablos que el español europeo denomina **ordenador**, **móvil** y **patata**. Por la misma razón, se preferirá la forma hispanoamericana del subjuntivo **-ra** (**como hubiera**, **recomendara**, **conociera**) a la forma hispano-europea **-se** (**como hubiese**, **recomendase**, **conociese**).
- La claridad va de la mano de la construcción lógica de las oraciones. Se preferirá usar el orden Sujeto - Verbo - Objeto, aunque la sintaxis española permita variantes.
- La concisión es brevedad: no se usarán oraciones con más de 20 palabras, con limitadísimas excepciones (una oración termina con punto seguido). Tampoco se podrá separar el sujeto del verbo principal por más de 10 palabras; por ejemplo: **El Plan Nacional para el Buen Vivir, elaborado con el aporte de cientos de técnicos y de miles de otros ciudadanos ecuatorianos, es nuestra hoja de ruta** (tras 15 palabras explicativas, el lector casi olvida al sujeto).

- La concisión es economía: se evitarán la redundancia y la perífrasis. Redundancia es la repetición de un concepto.

Ejemplo: escribir, en una misma oración, que algo es “excesivo, exagerado, desmesurado, exorbitante, sobreabundante, sobrado, demasiado y redundante” es redundancia (porque todos esos adjetivos son sinónimos). Perífrasis es expresar con muchas palabras lo que hubiera podido decirse con menos o con una sola.

Ejemplo: escribir “llevar a efecto” en vez de efectuar; “espacios habitables carentes de la adecuada iluminación y con alta humedad certificada por un higrómetro” en vez de “cuartos oscuros y húmedos”.

- Además, la concisión exige exactitud en los datos. Se evitarán expresiones como ‘varios’, ‘un grupo’, ‘algunos’,... y se sustituirán por números, en lo posible.
- Es preferible utilizar los verbos en voz activa. Esto acerca la acción al lector. Por ejemplo: *Esa empresa vendió sus acciones a una multinacional* es mejor que *Las acciones de esa empresa fueron vendidas a una multinacional*.
- Los escritos empezarán con la idea principal. Esta recomendación no solo debe seguirse en los informes y en las investigaciones. Con mayor razón, en las solicitudes y demás comunicaciones cortas: primero debe formularse el motivo y luego explicarse los antecedentes. El lector de comunicaciones oficiales tiene derecho a conocer, desde el primer párrafo, de qué trata un escrito, para determinar la urgencia de su tramitación. Por ejemplo: *Solicitamos la autorización del uso del auditorio del edificio Senplades y los equipos audiovisuales respectivos con el fin de desarrollar un evento institucional el próximo jueves 17 de julio, a partir de las 15:00. En el mencionado evento participarán las principales autoridades...*

## Para tener un buen estilo, deben evitarse estos cinco errores:

- La muletilla, palabra o frase que se repite por hábito, no tiene contenido informativo directo y se percibe como forma de ganar tiempo hasta pensar. Si es molesta en el habla cotidiana, es intolerable en un escrito oficial.

Ejemplos: **digamos, o sea, en este sentido...**

- La frase hecha, con sentido figurado y de uso común, es como un refrán sin moraleja.

Ejemplos: **dormirse en los laureles, bajar la guardia, gato por liebre, mala hierba, etc.**

- La obviedad, expresión excesivamente evidente que se asemeja a la redundancia.

Ejemplos: **cuando aumenta la delincuencia, disminuye la seguridad; Bolivia no tiene salida al mar y, lo que es peor, es un país mediterráneo.**

- El estereotipo, percepción exagerada y simplificada sobre un grupo de personas, está estrictamente prohibido en las comunicaciones oficiales de la Senplades. Viene de un prejuicio y lleva a la discriminación por causa de nacionalidad, etnia, color de la piel, edad, sexo, orientación sexual, procedencia geográfica y más. Ciertos medios de comunicación reproducen estereotipos y la publicidad comercial los aprovecha en sus propagandas.

Ejemplo: **había varios colombianos, como es común, entre los asaltantes.**

- Las obscenidades y las blasfemias también están prohibidas.

## Boletines de prensa

- 1) Un boletín de prensa tiene un formato específico que permite identificar al documento con esta institución, lo que es común en las entidades y no ha generado ningún problema de lectura semántica en el destinatario del mismo. En el formato del boletín se posiciona el logotipo de la institución.
- 2) A continuación se indicará el motivo de la comunicación, exponiendo la idea principal en el primer párrafo.
- 3) Los antecedentes o justificaciones vienen después.
- 4) Un boletín de prensa tiene una extensión aproximada de entre 2.300 y 2.500 caracteres con espacios. El formato empleado usualmente en los boletines institucionales incluye las siguientes características:

- **Tipo de letra: Arial.**
- **Tamaño de la letra: 11 puntos.**
- **Interlineado: 1,15 puntos.**
- **Formato: Justificado**

En el boletín de prensa se debe incluir los datos referentes a la numeración del documento, la fecha, un título con altas y bajas subrayado en negrita, y datos de contacto para el caso de que el destinatario requiera de mayor información.

Ejemplo de datos de contacto:

**Para mayor información:**

**Dirección de Comunicación Social**

**Teléf.: (02) 3978900 extensión 2818**

**[www.planificacion.gob.ec](http://www.planificacion.gob.ec)**

5) Los boletines de prensa tienen un formato en el que se incluye siempre el logotipo institucional.

Es necesario recordar que ocasionalmente, y si la información lo requiere, se pueden incluir logotipos de áreas, programas y proyectos que son parte o dependen de la Senplades, como el Plan Nacional para el Buen Vivir, El Estado a tu lado y el Sistema Nacional de Información (SNI).

Estos logotipos se colocan al lado derecho del de la Senplades.

6) Al tratarse de boletines interinstitucionales, es decir, elaborados de manera conjunta con otros ministerios e instituciones públicas, privadas, comunitarias o de otro tipo, se deberá agregar los logotipos correspondientes al lado derecho de la Senplades.

**El manejo del diseño gráfico y la colocación de logotipos y simbologías se encuentra detallado en el Manual de Imagen de la Senplades.**

7) El boletín constará, al menos, de tres párrafos y ninguno superará las 100 palabras.

## Fotonotas

1) La nota corta o fotonota está delimitada por su extensión (entre uno y dos párrafos) y por su difusión (no se envía a los medios de comunicación sino que simplemente se la coloca en la página web institucional, sea como nota principal en el banner o como parte de la sección ‘Notas Planificación’).

2) La extensión de una fotonota puede oscilar entre 500 y 1.000 caracteres con espacios.

## Informes e investigaciones

Estos documentos de la Senplades deberán citar la fuente responsable de los datos, la que debe ser autorizada o de alta confiabilidad.

Las citas se escribirán así:

### Libro

Apellido, nombre del autor + nombre del libro en cursiva + editorial, ciudad, año.

Ejemplo: **Rodríguez Castelo, Hernán** *Cómo escribir bien*, Corporación Editora Nacional, Quito, 1993.

### Artículo

Apellido, nombre del autor + “nombre del artículo entre comillas” + nombre de la revista en cursiva + editorial, ciudad, año).

Ejemplo: **Melé, Domènec**, “*las 10 medidas para el rearme moral de la banca*”, *América Economía*, edición 436, Lima, Perú, junio 2014.

Para quienes realicen trabajos de alcance internacional, se sugiere el siguiente enlace con normas editoriales sobre citas; está en inglés, en internet:

[www.easybib.com/reference](http://www.easybib.com/reference)

## Normas Lingüísticas

# 2

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), para estandarizar sus comunicaciones escritas se rige por el Diccionario de la Academia de la Lengua Española, dando preferencia a los términos hispanoamericanos usuales y respetando los ecuatorianismos. Se recomienda el uso del mencionado diccionario en línea:

<http://lema.rae.es/drae/>

Senplades seguirá las normas generales de acentuación y puntuación del español.

### Tilde y acento

La tilde se usa hoy hasta con las mayúsculas. Anteriormente no se usaba por la limitación de la antigua máquina de escribir.

Las normas generales de acentuación son extensamente conocidas y se deben aplicar hasta en los nombres propios del español o españolizados.

Ejemplo: **Chávez**, pero **Chaves**.

Las palabras cuanto, cuando, como, donde, que, quien, llevan tilde cuando tienen significado de interrogación o exclamación,

independientemente del tipo de oración de la que forman parte: cuánto, cuándo, cómo, dónde, qué, quién.

Ejemplos: *¿Qué deseas? No te he dicho qué deseo. Lo que quiero es ampliar el plazo. ¿Ampliar el plazo es lo que deseas?*

Recuérdese que los llamados ‘correctores’ automatizados de ortografía no distinguen, por ejemplo, entre qué y que (ambas formas pasan como correctas, pues la computadora actual todavía no analiza el contexto ni escoge la mejor opción).

## Puntuación

**Las normas de puntuación son menos comprendidas y conviene recordarlas.**

### Comas y puntos

- La coma separa los miembros de una enumeración, menos los precedidos por conjunciones (y/e, o/u). Pero se coloca delante de una conjunción cuando sigue un contenido distinto. Por ejemplo: *Despacharon las solicitudes, tramitaron los requerimientos de los proveedores, y se fueron de vacaciones.* También antecede la coma cuando la conjunción enlaza todo lo anterior, pero no con el último miembro. *La refinería produce gasolina, diésel y vaselina, y está en Esmeraldas.*
- El sujeto y el predicado no se separan por una coma ni aún en el caso de sujetos largos: *La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo convoca a concurso de merecimientos.* (Poner coma después de Desarrollo sería un error). También se puede agregar que colocar una coma inmediatamente después del sujeto y antes del verbo corta la acción, vaciando de fuerza y sentido a la oración.
- El punto y coma separa dos partes diferentes pero relacionadas en una oración y el punto señala el final de dicha oración. Generalmente, coma + conjunción = punto y coma. En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de coma. Por ejemplo: *En la vitrina se ponen los jarros; en el cajón, los cubiertos, y el café, en*



el **anaquel**. Es redundante, errónea y confusa esta combinación: /; y,/. Veamos lo que sucede al usar ésta en el mismo ejemplo anterior: **En la vitrina colocó los jarros; en el cajón, los cubiertos; y, el café, en el anaquel**. Lo que se escribe entre comas, generalmente, puede omitirse, y éste no es el caso.

- Los puntos suspensivos son tres (...) y sustituyen a las palabras faltantes del texto original. Cuando se usan al final de una oración, hacen innecesario al punto.

## Comillas

Uno de los errores más frecuentes en la comunicación escrita en español es el uso inapropiado de comillas.

### ¿Cuándo debemos usar comillas?

1) Cuando el texto entrecomillado se usa en un sentido especial. Ejemplos:

Los cambios sociales también necesitan un ‘embrague’: la discusión previa (correcto).

Reclamamos nuestros “derechos” (es incorrecto, pues da a entender que no son propiamente derechos los que se reclaman).

2) En citas textuales: “El Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017, es el instrumento del Gobierno Nacional para articular las políticas públicas con la gestión y la inversión pública”, según la Senplades.

3) En palabras extranjeras: Esa funcionaria siempre habla de ‘goals’, en vez de metas.

4) En sobrenombres (poco aplicable en comunicaciones oficiales).

## Comillas dobles vs. comillas simples

- Si dentro de una cita textual que está entre comillas dobles hay otra cita, esta segunda irá con comillas simples. En caso de tener que

escribir estos dos tipos de comillas juntos, por coincidir al principio o al final de la cita, se suprimirán las comillas simples. “La Senplades recomienda ‘no usar términos rebuscados’”.

- Es aconsejable, por consideraciones estéticas, usar comillas simples cuando se requieran en los títulos y, dentro del texto, cuando se entrecomille una sola palabra.
- Si el texto reproducido es tan extenso que comprende varios párrafos, se abrirán comillas en cada uno de ellos, pero solamente se cerrarán en el último.

Ejemplo:

“El Ecuador está viviendo un nuevo momento. Si se compara lo que pasó en la década de los años noventa del siglo pasado con la siguiente, la que fue entre 2001 y 2010, podemos decir que se aprecia una década ganada. Aún más, podría decir que nos encaminamos a que esta sea una segunda década ganada. El Ecuador, sobre todo desde 2007, es un país que ha ido avanzando en la disminución de la pobreza y de las condiciones de desigualdad, que ha ido mejorando en todos los indicadores sociales.

“Para visibilizar el contraste entre este país de pérdidas y derrotas y el que está surgiendo cuando un Gobierno pone al ser humano en el centro de todo su accionar, aparece el Atlas de las Desigualdades. Este documento que hoy quiero presentar ante la ciudadanía cuencana es un análisis comparado de cómo ha ido cambiando el país y lo hace de forma gráfica, empleando mapas. En estas páginas observamos la geografía social y política del país de los años noventa y el actual.

“¿Por qué mapas? No solo debemos tener palabras y números en la cabeza, sino cada vez más geografía y más territorio en la cabeza. Todo proceso revolucionario se hace evidente en los territorios y por eso en el Plan Nacional para el Buen Vivir hemos dicho que la piedra angular de la revolución son los territorios. Esto nos permite generar herramientas de análisis como este Atlas. No se trata de un compendio de estadísticas sociales, sino que lo hemos planteado como un atlas para ubicar geográficamente dónde hemos tenido los logros importantes y donde tenemos que hacer intervenciones puntuales para mejorar aún más”, señaló el titular de la Senplades en el evento.

- La supresión de palabras o frases en un texto entrecomillado se marcará con puntos suspensivos. Si es al principio de la cita, los puntos suspensivos irán inmediatamente después de las comillas, pero separados de la palabra que sigue por un blanco; si es en medio, los puntos suspensivos irán entre paréntesis. Ejemplo:

“... Si se compara lo que pasó en la década de los años noventa del siglo pasado con la siguiente, la que fue entre 2001 y 2010, podemos decir que se aprecia una década ganada. Aún más, podría decir que nos encaminamos a que esta sea una segunda década ganada. (...) Para visibilizar el contraste entre este país de pérdidas y derrotas y el que está surgiendo cuando un Gobierno pone al ser humano en el centro de todo su accionar, aparece el Atlas de las Desigualdades. Este documento que hoy quiero presentar ante la ciudadanía cuencana es un análisis comparado de cómo ha ido cambiando el país y lo hace de forma gráfica, empleando mapas. (...) ¿Por qué mapas? No solo debemos tener palabras y números en la cabeza, sino cada vez más geografía y más territorio en la cabeza. Todo proceso revolucionario se hace evidente en los territorios”, señaló.

- Las comillas se cierran antes del punto final.
- Aunque haya errores en la fuente original, se reproducirán, indicando con **[sic]** que la cita es textual y no error de quien lo escribe.

Sin embargo, las comillas NO se usan para nombres propios, pues la mayúscula inicial ya los separa de los comunes: La final del campeonato se realizará en la Casa Blanca.

Tampoco se pone comillas para destacar palabras. No escribiremos: queremos una buena ‘planificación’ (a menos que NO se trate de una verdadera planificación).

¿Cómo hacemos, entonces, con los títulos de libros, películas, canciones, obras de teatro o musicales, o de algunas de sus partes (capítulo de un libro, artículo de un diario), o para destacar algo? Para eso existen las letras cursivas, como en estos ejemplos:

¿Cuántas personas fueron a ver la película *El nombre de la rosa*?

Observen cómo la respuesta, que debería ser técnica, acaba por ser *política*.

## Paréntesis y corchetes

- Para explicar términos o aclarar algo sin interrumpir el discurso, quien escribe usa el *paréntesis* (*paréntesis*).

Ejemplos:

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades) organizó este día...

Con el fin de concretar el proceso de desconcentración (trasladar los servicios públicos de una entidad nacional hacia una de sus dependencias zonales, provinciales, distritales o circuitales) se impulsan las unidades administrativas distritales (estructuras institucionales desconcentradas administrativa y financieramente y que responden a un nivel de micro-planificación sectorial más cercano que el provincial).

- En cambio, los corchetes [éstos] se emplean para datos que aporta el editor, traductor o compilador; es decir, no los pone el autor del texto. El punto y aparte va después del último *corchete*: [*corchetes*].

Ejemplo:

Con el fin de concretar el proceso de desconcentración [que no es lo mismo que la descentralización] se ha empezado el proceso de división del país en zonas, distritos y circuitos de planificación [lo que no se contrapone con la división geopolítica del país].

## Signos de interrogación y exclamación

- En español, los signos de interrogación o de exclamación son siempre dos: uno para abrir la oración interrogativa o exclamativa y otro para cerrarla (¿? o ¡!).

Esto indica que allí hay una pregunta o una expresión de asombro o la transmisión con énfasis de una emoción de cualquier tipo.

- Interrogaciones y exclamaciones empiezan con mayúscula, solo si comienzan una oración, pero no si van en medio o al final de otra oración.

Ejemplos:

¿Desde cuándo existen los TBI? Además, sería bueno saber: ¿hubo instrumentos similares antes? (¿no es cierto?).

- Después de los signos de interrogación o exclamación de cierre no va punto, aunque puede ir coma o punto y coma. Pero si tras el signo final se cierran paréntesis o comillas, se termina con un punto.

Ejemplos:

¿Cómo te llamas?

Me pregunto: ¿es posible que hoy terminemos el trabajo a tiempo?, ante lo que la respuesta fue unánime.

El titular de la Senplades preguntó: “¿cuál es el siguiente paso de la planificación para alcanzar el buen vivir?”.

## Uso de las mayúsculas

### Se escriben con mayúsculas:

- La letra inicial de una oración y los nombres propios.
- Los tratamientos abreviados (Uds., Ud., Dr., Lic.), que cuando están completos van con minúsculas (ustedes, usted, doctor, licenciado).
- Las divinidades únicas (Jehová o Yavé, Dios, Alá) y los libros sagrados (la Torá, la Biblia, el Corán,), pero no las religiones (judaísmo, cristianismo, islamismo).
- Los nombres de materias de estudio (Mercedes estudia Antropología Visual).

- Los nombres de fechas importantes escritas con letras y de edades, periodos y grandes acontecimientos (el **Cubismo**, el **Dos de Agosto**, la **Edad Media**, la **Revolución de Octubre**), pero los adjetivos correspondientes se escriben en minúsculas (la **sociedad medieval**, la **tendencia cubista**) así como las ideologías (**socialismo**, **neoliberalismo**).
- Los nombres de textos legales (la **Ley de Comunicación**).
- La primera palabra de una obra literaria (**Crónica de una muerte anunciada**).
- Las instituciones públicas y privadas: la **Senplades**, el **Banco Pichincha**.
- Los cargos, funciones, dignidades y jerarquías, a menos que la utilización de la minúscula se preste a confusión. **El presidente de la República**, **Rafael Correa**, **señaló...**

Por el contrario, cuando el cargo de la persona citada va sin el nombre, lo que puede generar confusión, debe ir con mayúscula.

Ejemplo: **El Presidente de la República del Ecuador** **señaló...**

- Los nombres de los meses y de los días se escriben con minúscula.

## Otras alertas

El **adverbio califica al verbo**, así como el adjetivo califica al nombre. Recuérdese, además, que la mayoría de adverbios se forman añadiendo **–mente** al adjetivo. Es correcto escribir: **“debemos trabajar duramente”** pero no: **“debemos trabajar duro”**.

Son usos incorrectos: **en base a** (lo correcto es **sobre la base de**), **en relación a** (lo correcto es **en relación con**) y **por contra** (lo correcto es **“por el contrario”**).

Se considera algo, no **de** algo (pero uno está pendiente de algo). Es incorrecto: **La Senplades considera de que...** Lo correcto es: **La Senplades considera que...** Pero se puede decir: **Estaremos pendientes de que nos paguen.**

El verbo **haber**, cuando denota existencia, sólo se usa en tercera persona del singular. Por ejemplo, las expresiones **han habido estudios**, **aunque hayan habido investigadores**, **hubieron casos** deben sustituirse por el uso correcto del verbo: **ha habido estudios** y **aunque haya habido investigadores**, **hubo casos...**

En las construcciones con **SE**, hay que fijarse bien en el número. **Se establece políticas** está mal. ¿Por qué? Pongamos políticas como sujeto: Las políticas SON establecidas. Por lo tanto, es plural. Debe decirse: **Se establecen políticas**.

Debemos mantener **concordancia de género y número**: *extrema pobreza*, *indicadores imprecisos*, y de persona y número: *la territorialidad implica...*

Un error común en el uso de **tiempos verbales** es el que se muestra en este ejemplo: **El Banco dijo que venderá sus acciones**. Mal, pues el futuro va con el presente, pero no con el pasado. Son oraciones correctas: **El Banco dice que venderá sus acciones** o **El Banco dijo que vendería sus acciones**. Esa forma ‘vendería’ es el **modo potencial o condicional**: el tiempo verbal que hace las funciones de **“futuro del pasado”**.

En los **títulos** de investigaciones y sus capítulos o de artículos está permitido comenzar con números, así como expresar cantidades en moneda.

## Gentilicios

En los textos de la Senplades, siempre se deberá respetar la denominación que se dan a sí mismos los habitantes de un lugar, aunque no suene común. Diremos **bahienses** a los de Bahía de Caráquez y **milagreños** a los de Milagro, etc. En casos dudosos, es aconsejable referirse al origen del nombre.

Por ejemplo, podemos llamar **laurentinos** a los habitantes de San Lorenzo, a falta de una denominación propia, ya que en latín Lorenzo es ‘Laurentius’.

Los nombres de países y de ciudades se escriben en español, cuando cuentan con una traducción conocida. Por ejemplo, se debe escribir **Nueva York** (no ‘New York’), **Londres** (no ‘London’) y **Pekín** (no “Beijing”), tal como decimos **Hungría** (no ‘Magyarország’), **Egipto** (no ‘Masr’) y **Nueva Zelandia** (no ‘New Zealand’).

## Ecuadorianismos y otros

Aparte de las reglas generales del español estándar, hay formas propias a escala regional, nacional, local, profesional e institucional. En general, no es conveniente usar en los textos técnicos vocablos que no se usen en el español común, a menos que sean necesarios para comprender la realidad local o que sean de uso común en la región.

El quichua, variedad ecuatoriana del quechua (la principal lengua nativa de América, emparentada con el aymara de Bolivia), es el idioma que más ha aportado al español ecuatoriano. En ciertos casos, son vocablos que ya pertenecen a todos los hispanohablantes; tal es el caso de **cancha**; algo menos, **guagua**. Otros quichuismos se usan solamente en la región andina ecuatoriana, como irqui: debilucho, **lluqui**: zurdo.

Existen otros ecuatorianismos que no provienen de las lenguas indígenas, son usos de palabras españolas en un sentido diferente al común.

Por ejemplo: **camello**.

## Comillas

Entre estas palabras, utilizadas exclusivamente a escala del país, hay algunas aceptadas en el diccionario académico, bajo el membrete de **ecuatorianismos**. Otras, por ser demasiado locales o relativamente nuevas, no constan en dicho diccionario. En uno y otro caso, **no suelen ponerse entre comillas**, incluyendo las de lenguas indígenas.

**Tampoco se pone entre comillas** las expresiones latinas comunes (es correcto escribir sin comillas **habeas corpus**, **in situ**, **ad hoc**), ni los nombres de deportes que no tengan todavía traducción al español (**golf**, **squash**).



## Números

- En las comunicaciones escritas oficiales de la Senplades se escribirán en letras los números ubicados entre el cero y el nueve. A partir del número 10 se escriben en números.

Ejemplo: **Faltan 90 días para Navidad, es decir, apenas tres meses.**

- Las palabras **millón o millones** pueden usarse para números redondos como **un millón, dos millones, 40 millones** pero no para números exactos: **1.456.789**.
- Cuando los números son aproximados es preferible redondear el valor, sobre todo si se trata de millones, miles de millones u otra cantidad. En este caso se coloca tanto en número como en palabras.

Ejemplos: **20 mil, 25 millones, 365 mil millones.**

- En español se usa **coma para decimales y punto para miles** (en inglés es al revés). Esto pese a que los programas informáticos de cálculo, como Excel, están programados para efectuar sus operaciones separando las cifras según el estilo inglés (coma para los miles y punto para los decimales). En este caso, se recomienda escribir en Excel según los requerimientos que posibiliten realizar las operaciones y los gráficos necesarios, pero estos valores deben estar escritos según la normativa del español cuando van en textos o documentos en los que no aparecen como parte de un gráfico, como un boletín de prensa, un oficio, un discurso o un informe.

Ejemplos:

**Es correcto escribir 3.526,52 pero está mal 3,526.52**  
**Debe escribirse 52.360.278,6 pero está mal 52,360,278.6**

- Si la cifra es exacta pero corresponde a valores expresables en miles o millones, se coloca el número citado como decimal (separado por una coma) y los miles o millones en letras.

Ejemplos:

**Es correcto 4,5 millones y equivale a 4.500.000**  
**Es correcto 9,2 mil millones, que es correspondiente a 9.200.000.000.**  
**Es correcto decir 3,72 millones, que equivale a 3.720.000**

Cabe recordar que el valor mil millones equivale al billón (usado en el inglés) o al millardo (de uso frecuente en Europa).

### Excepciones en el uso del cero al nueve:

- Las fechas, como 5 de mayo de 2014, y los años, como 6 antes de Cristo.
- Las leyes (decreto 8, artículo 4, párrafo 2).
- Las páginas de un libro (pág. 3).
- Los porcentajes con su símbolo y sin espacio (el 4% de los estudiantes).
- Las medidas con su símbolo sin espacio (a 100km de Guayaquil).
- Los nombres comerciales (MP3).
- Los que ubican un sitio en una carretera (el kilómetro 5).
- Los números de carreteras (M-9).
- Las horas (2:30).
- Las coordenadas (latitud 0).
- La temperatura (4°C).
- Los números con decimales, como 3,1416 o 4,05.

## Fechas

Las fechas se expresan en español así: número del día (1 a 31, nunca primero ni 01) + de + mes en minúsculas (enero a diciembre) + de + año (sin excepciones: **de 2014**, no del ni del año). Los años no llevan punto: **2014** y no **2.014**.

Ejemplo: **14 de mayo de 2014**

Se usa el sistema de 24 horas y éstas se separan de los minutos con dos puntos: **20:30**

## Ordinales

Se escriben en letras del primero al décimo. Desde el undécimo se escribe el número con el signo de ordinal: **11º, 20º, 153º**, u **11ª, 20ª, 153ª**.

Es incorrecto usar la terminación **-avo** como ordinal (excepto en octavo, que es ordinal y partitivo a la vez), pues es partitivo e indica fracción: **treintavo es 1/30**.

## Moneda

La moneda en curso en el Ecuador es el dólar estadounidense que se abrevia **US\$**.

# Siglas, acrónimos, símbolos y abreviaturas

## Siglas

Son las letras iniciales de sustantivos y adjetivos que conforman el nombre de un Estado, organización o institución. Van todas en mayúsculas y se duplican en plural.

Ejemplos: ONU = Organización de las Naciones Unidas, CE = Comunidad Europea, MIES = Ministerio de Inclusión Social y Económica, EE.UU. = Estados Unidos.

## Acrónimo

Es la palabra formada con letras o sílabas de las palabras de un nombre compuesto; solo va en mayúscula la primera letra.

Ejemplos: Senplades = Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Conadis = Consejo Nacional de Discapacidades, Interpol = Organización Internacional de Policía Criminal.

**NOTA: Un Estado, una organización o una institución determinan cuáles son sus siglas o su acrónimo. Por ejemplo: la Secretaría Técnica para la Erradicación de la Pobreza bien podría usar las siglas STEP, y sin embargo, ha optado por el uso de un acrónimo: Setep = Secretaría Técnica para la Erradicación de la Pobreza.**

Las **letras mayúsculas** que designan un referente plural se suelen presentar como duplicadas y van seguidas de punto tras la segunda letra.

Ejemplos: Los **EE.UU.**, las **FF.AA.**, el Área de **RR.HH.**

## Símbolos

son internacionales y multilingües, se escriben sin punto, no usan tildes ni tienen plural, y se escriben sin espacio después de la cantidad en números.

Ejemplos: 1km, 20km, 10%, 14°C, 2g, 1.400cc, 23ha

## Abreviaturas

son formas cortas de palabras y son diferentes entre un idioma y otro. No hay que abusar de su uso ni emplear formas poco conocidas.

Ejemplos:

Abog.  
abogado/a

Ant.  
Antropología, antropólogo/a

abrev.  
abreviatura

adj.  
adjetivo

Adm.  
Administración, administrador/a

Agr.  
Agricultura

a.C.  
antes de Cristo

Anat.  
Anatomía

ap.  
aparte

aprox.  
aproximadamente

Arit.  
Aritmética

Arq.  
Arquitectura, arquitecto/a

art.  
artículo

Arbpo.  
Arzobispo

Ast.  
Astronomía, astrónomo/a

Atte.  
atentamente

Av.  
avenida

Bibgr.  
bibliografía

Bibtcc.  
Bibliotecología, bibliotecario/a

Biol.  
Biología, biólogo/a

cap.  
capítulo

Cap.  
Capital

cfr.  
compárese

cgo.  
cargo

ch/  
cheque

C.I.  
Cédula de Identidad

Cía.  
compañía

Cir.  
Cirugía, cirujano/a

cit.  
citado/a

Cód.  
código

col.  
columna

Comp.  
compañero/a

Cont.  
Contabilidad, contador/a

constr.  
construcción

C.P.  
Código Postal

cta.  
cuenta

cta. cte.  
cuenta corriente

cts.  
centavos

c/u  
cada uno

d.C.  
después de Cristo

der.  
derecha

desc.  
descuento

dib.  
Dibujo, dibujante  
(género común)

dic.  
diccionario

doc.  
documento

dep.  
departamento

Dr./Dra.  
doctor/doctora

dup.  
duplicado

Ecol.  
Ecología, ecologista  
(género común)

Econ.  
Economía, economista  
(género común)

Ed.  
Editorial, editor/a

Educ.  
Educación, educador/a

ej.  
ejemplo

esp.  
especialmente

esq.  
esquina

etc.  
etcétera

Etim.  
etimología

fam.  
familia

Farm.  
Farmacia, farmacéutico/a

fasc.  
fascículo

fig.  
figura

Fil.  
Filología, filólogo/a

Filat.  
filatelia

fol.  
folio

form.  
formulario

fac.  
factura

Geog.  
Geografía, geógrafo/a

Geol.  
Geología, geólogo/a

Geom.  
Geometría

gén.  
género

Gob.  
Gobierno

gr.  
griego

h.  
hora/s

h.  
hijo/a

Hist.  
Historia, historiador/a

hno(s).  
hermano(s)

íd.  
ídem

Imp.  
Imprenta

Ing.  
Ingeniería, ingeniero/a

intr.  
introducción

ít.  
ítem

izq.  
izquierda

L.  
Ley

Lab.  
Laboratorio, laboratorista  
(género común)

lám.  
lámina

lib.  
libro

Lic.  
licenciado/a

**Ling.**Lingüística, lingüista  
(género común)**Lit.**

Literatura

**Mtr. o Mgtr.**

máster o magíster

**Mat.**

Matemática, matemático/a

**máx.**

máxima/o

**Méd.**

Medicina, médico/a

**Met.**

Meteorología, meteorólogo/a

**mín.**

mínimo/a

**Min.**

Ministerio, ministro/a

**Mús.**

Música, músico/a

**n.**

nota

**N/A**

Nota de Autor/a

**N/T**

Nota de Traductor/a

**núm.**

número/s

**Nut.**Nutrición, nutricionista  
(género común)**o.**

orden

**ob. cit.**

obra citada

**Ort.**

Ortografía

**pág(s).**

página(s)

**pár.**

párrafo

**P.D.**

Posdata

**pdo.**

pasado

**p.ej.**

por ejemplo

**pl.**

plural

**pop.**

popular

**pref.**

preferencial

**priv.**

privado

**Prof.**

profesor/a

**pról.**

prólogo

**prov.**

provincia

**Pres.**

Presidente (género común)

**Psic.**

Psicología, psicólogo/a

**pte.**

presente



**Quím.**

Química, químico/a

**Reg.**

Registro, registrador/a

**Rel.**

Religión, religioso/a

**S.**

San / Santo/a

**s.**

siglo

**sig(s).**

siguiente(s)

**S.A.**

Sociedad Anónima

**Soc.**

Sociedad, sociólogo/a

**sec.**

sección

**s.e.u.o**

salvo error u omisión

**s.f.**

sin fecha

**s/n**

sin número

**s/r**

sin restricciones

**Sr./Sra.**

señor/a

**Sras./Sres.**

señoras/es

**sust.**

sustantivo

**t.**

tomo

**tel.**

teléfono

**Telec.**

Telecomunicaciones

**tít.**

título

**trad.**

traducción/traductor/a

**Trans.**

transportes

**TV**

televisión

**Ud(s).**

usted (es)

**v.**

véase

**Vº.Bº.**

visto bueno

**Vet.**

Veterinaria, veterinario/a







Secretaría Nacional  
de **Planificación**  
y **Desarrollo**



*Avanzamos*  
**Patria!**