OSITRAN

OSITRAN
Firmado por:
BAZALAR HUAMAN
Maria Del Rosario
FAU 20420248645
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/11/2020
10:47:40 -0500

MANUAL DE ESTILO INSTITUCIONAL



© Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público
Ositrán

Verónica Zambrano Copello
Presidenta del Consejo Directivo

Juan Carlos Mejía Cornejo
Gerente General

Edición, diseño y diagramación:
Oficina de Comunicación Corporativa

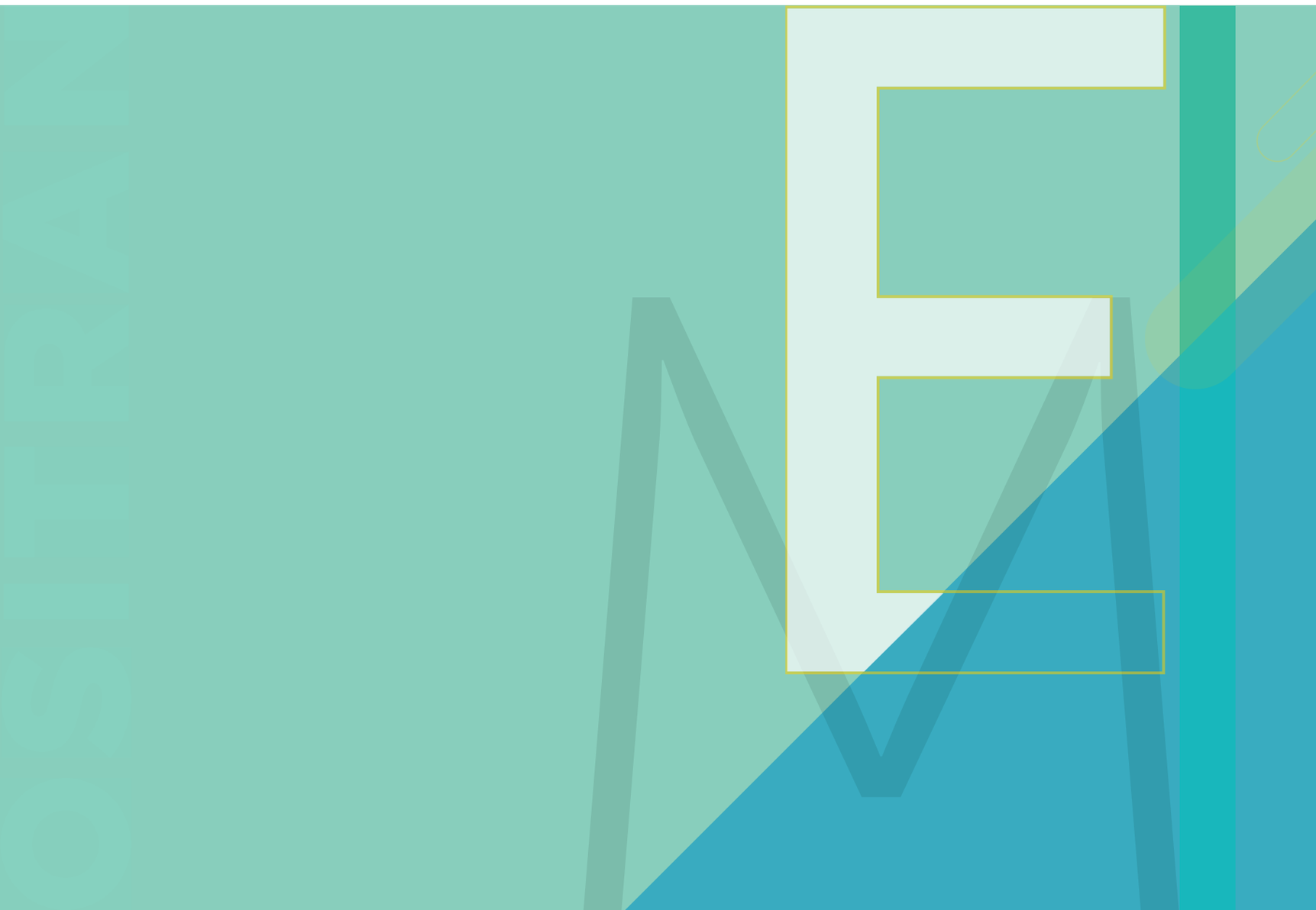
Noviembre de 2020
Derechos reservados

Es una publicación de la Oficina de Comunicación Corporativa del Ositrán.
Calle Los Negocios 182, piso 5. Surquillo. Lima-Perú
comunicaciones@ositran.gob.pe

www.ositran.gob.pe

OSITRAN

MANUAL DE ESTILO



CONTENIDO

PRESENTACIÓN 7

Quiénes somos 8
Nuestra misión 8
Nuestros valores 9
¿Qué es un Manual de estilo? 10
Nuestro nombre 11

I. CÓMO ESCRIBIMOS EN EL OSITRÁN 12
1. Redacción clara y precisa 12
1.1. Textos sencillos 12
1.2. Palabras simples 13
1.3. Oraciones directas para que se entiendan 14
1.4. Cómo tratamos al público usuario 14
1.5. Enviamos documentos cuidados 14
2. El lenguaje administrativo 16
3. El lenguaje inclusivo 16
3.1. Visibilizar a la mujer 17
3.2. Discursos libres de prejuicios 18
4. Uso de la comunicación digital 19
4.1. Lenguaje en las redes sociales: Twitter, Facebook, YouTube, Instagram y LinkedIn 19
4.2. Mensajería en general 23

II. USO DEL LENGUAJE ESCRITO 24
1. Ortografía 24
1.1. Palabras que se escriben juntas o separadas 24
1.2. Acentuación general 25
1.3. Acentuación especial: acentuación en el Perú 25
1.4. Los monosílabos 26
1.5. Aún, aun 27
1.6. Qué, cómo, cuándo, quién 27
1.7. Porque, porqué, por qué, por que 28
1.8. Sino, si no 29
1.9. Acentuación vigente: solo, esta, esta, esa, ese, aquel, aquella 29
2. Uso de mayúsculas y minúsculas 30
2.1. Conceptos generales 30
2.2. Nombres propios 31
2.3. Nombres de nuestro organismo: El Regulador 32
2.4. Nombres internos: Alta Dirección, Presidencia y otros 32
2.5. Nombres de nuestros comités, comisiones, grupos de trabajo u otros 33
2.6. Nombres de contratos, proyectos, seminarios, congresos y aplicaciones móviles 33
2.7. Nombres de leyes, resoluciones, decretos y otros 33
2.8. Nombres de publicaciones 34
2.9. Nombres de documentos de trabajo 34
2.10. Nombres de campañas, concursos y actividades diversas 34
2.11. Las palabras Estado y Gobierno 34
2.12. Los cargos 35

CONTENIDO

2.13. Las profesiones y los nombres de carreras universitarias y técnicas 35
2.14. Días de la semana y meses 36
2.15. Temas, rubros, sectores, categorías u otros 36
2.16. Nombres de fechas cívicas y nombre que recibe cada año 36
2.17 Nombres de la tecnología: internet, Facebook, Twitter y otros 37
2.18. La mayúscula como resalte 37
3. Organizar las ideas para escribir 37
3.1. Uso de los signos de puntuación 37
3.2. El punto 37
3.3. La coma 39
3.4. El punto y coma 42
3.5. Los dos puntos 44
3.6. Las rayas y guiones 45
3.7. Los signos de admiración e interrogación 46
3.8. Las comillas 46
4. Uso gramatical 47
4.1. Gerundio 47
4.2. Concordancia sujeto-verbo 49
4.3. Oraciones impersonales: verbo haber existencial 50
4.4. Oraciones de pasiva refleja 50
4.5. Construcciones sin redundancia 51
4.6. Construcciones sin ambigüedad 52
4.7. La, lo, le, les 52
4.8. Uso de preposiciones castellanas 53
4.9. La palabra precisa 60
5. Uso de los números en la escritura 63
5.1. Cálculo numérico 63
5.2. Miles y millones 63
5.3. Coma decimal 64
5.4. Escritura en cifras 64
5.5. Escritura en palabras 67
5.6. Expresiones numéricas 67
5.7. Orden jerárquico de capítulos y subcapítulos 73
5.8. Cuadros, tablas, gráficos y figuras 74
6. Elementos visuales 75
6.1. Negritas y cursivas 75

ANEXOS 77
Anexo 1. Siglas y acrónimos 78
Anexo 2. Abreviaturas aceptadas 79
Anexo 3. Cómo citar fuentes de consulta 81
Anexo 4. Espacio indivisible 88

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA 89


Pacific
Basin

PRESENTACIÓN

Durante nuestro trabajo cotidiano surgían, en muchas oportunidades, disyuntivas sobre cómo escribir correctamente algunas frases, nombres de documentos, leyes o campañas, números, mayúsculas, abreviaturas y muchas más, pasando por correcciones ineludibles. Elementos que no sumaban en nuestra ruta hacia la excelencia para lograr los objetivos en búsqueda de la mejora continua.

Por ello, para Ositrán es una tarea impostergable contar con un *Manual de estilo* que establezca las pautas a seguir en nuestra redacción diaria. Se convierte, desde ahora, en una guía de manejo imprescindible con el propósito de unificar y armonizar criterios lingüísticos para una escritura correcta, sencilla e inteligible en todo tipo de documentos y publicaciones de uso interno y externo. Así, además, facilitaremos la lectura de todas las personas a quienes nos dirigimos.

Se trata de un documento que define las preferencias de escritura en concordancia con las normas de la Real Academia Española, la Academia Peruana de la Lengua y manuales del Estado; así como, nuestros Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normalizados (Resolución de Gerencia General N° 174-2018-GG-OSITRAN). Vale precisar que no es un libro de gramática o un tutorial de redacción.

Nuestro *Manual de estilo* está dividido en dos grandes apartados: Cómo escribimos en el Ositrán, que describe los aspectos de redacción en las diferentes formas de comunicación de la institución; y, el Uso del lenguaje escrito que detalla las reglas adoptadas para estandarizar la redacción institucional.

La aplicación del *Manual de estilo* otorgará identidad a nuestros escritos, con lo cual generamos un instrumento más para alcanzar la excelencia y enfocar el trabajo del equipo Ositrán en la misión de "Supervisar de manera efectiva la infraestructura de transporte de uso público concesionada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos".

QUIÉNES SOMOS

El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Ositrán), creado en enero de 1998 por Ley N° 26917, es un organismo público, descentralizado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Tiene como funciones generales supervisar, regular, normar, fiscalizar, sancionar, solucionar controversias y atender reclamos respecto de actividades o servicios que involucran la explotación de la infraestructura de transporte de uso público, como carreteras, aeropuertos, puertos, vías férreas –incluido el transporte de pasajeros en el Metro de Lima y Callao–, así como, la Hidrovía Amazónica.

NUESTRA MISIÓN

Supervisar de manera efectiva la infraestructura de transporte de uso público concesionada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

NUESTROS **VALORES**

Excelencia

Orientamos la gestión al logro de nuestros objetivos, de manera oportuna y eficiente, buscando la mejora continua, con profesionalismo, criterio técnico, espíritu autocrítico e innovador.

Imparcialidad

Tomamos decisiones de manera justa, objetiva y técnica en beneficio de la sociedad, cautelando el interés general y respetando los intereses de cada una de las partes.

Compromiso

Tenemos vocación de servir, comprometiéndonos con la satisfacción de las necesidades y la generación de valor a nuestros usuarios y servidores, haciendo de esta nuestra razón de ser.

Integridad

Nos comportamos de manera honesta, congruente y transparente, respetando los principios y normativa vigente, así como la pluralidad de opiniones. Estamos dispuestos a compartir información y abiertos a rendir cuentas para generar confianza y credibilidad en nuestra labor y funciones.

¿QUÉ ES UN **MANUAL DE ESTILO**?

Un *Manual de estilo* es una obra de contenido lingüístico cuya característica es servir de guía para la redacción en una institución. Contiene las pautas respecto del uso del lenguaje escrito y proporciona las herramientas necesarias para que el personal escriba textos de modo uniforme; los temas que aborda proveen de unidad de criterios a las publicaciones, en cuanto al uso del lenguaje y a la presentación de los diversos textos y documentos.

El *Manual de estilo* del Ositrán es un material de consulta obligatoria, pues congrega las normas internas para la escritura; asimismo, es un auxilio en caso de dudas ortográficas, gramaticales y léxicas. En suma, es una guía para lograr que en el organismo se produzcan textos bajo los mismos patrones lingüísticos y de redacción.

NUESTRO **NOMBRE**

Es usual que los organismos adopten un nombre abreviado para representar a la denominación completa, generalmente extensa, de la institución. En nuestro caso, utilizamos el acrónimo Ositrán.

Esta forma abreviada se compone de varias de las letras iniciales del nombre del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público:

- **O** de organismo
- **S** de supervisor
- **I** de inversión/infraestructura
- **TRÁN** de transporte

a) La escritura correcta es Ositrán, con inicial mayúscula y tilde en la *a*, dado que se pronuncia como palabra aguda, la cual se tilda si tiene la fuerza de voz en la última sílaba y termina en *n*.

b) Es necesario añadir al nombre el artículo masculino *el*, que corresponde a la palabra *organismo*, de género masculino:

• El concurso fue convocado por el Ositrán.

Puede prescindirse del artículo en dos casos, generalmente en inicio de oración:

I) En títulos y titulares:

• Ositrán fomenta la escritura y lectura en los escolares.

II) Cuando se desea asignar carácter de persona al organismo:

• Se resuelve que Ositrán será consultado al respecto.

En todos los demás casos, se exige el artículo *el*.

c) Si fuera el caso, se usará la contracción del (de + el):

• Es potestad del Ositrán intervenir y opinar al respecto.

I. CÓMO ESCRIBIMOS EN EL OSITRÁN

En el Ositrán escribimos textos claros, inclusivos y conforme a las normas ortográficas y gramaticales.

1. Redacción clara y precisa

Para lograr la comunicación eficaz, es necesario escribir de modo claro y directo. Por ello, en el Ositrán nuestra redacción es precisa. Cada texto que enviamos o publicamos comunica un mensaje y no deja lugar para los dobles sentidos o malas interpretaciones.

1.1. Textos sencillos

Un texto sencillo es aquel que apuesta por las oraciones cortas. Si la oración que resulta al escribir es extensa o alberga amplia información, siempre se preferirá separar en dos oraciones, con el uso del punto seguido o del punto y coma (ver 3.1 Uso de los signos de puntuación):

Ejemplo:

- La finalidad de este informe es **la obtención de un conocimiento** más amplio de las posibilidades laborales de los profesionales de **la comunicación y el favorecimiento de la reflexión** sobre el papel del **comunicador** de acuerdo con las demandas de una sociedad avanzada. ☹

Obsérvese que es posible simplificar la escritura sin alterar el mensaje, solamente prefiriendo estructuras más simples:

Recomendaciones:

- **obtención de un conocimiento**
- **obtener un conocimiento**
- **favorecimiento de la reflexión**
- **favorecer la reflexión**

- La finalidad de este informe es **obtener un conocimiento** más amplio de las posibilidades laborales de los profesionales de la **comunicación y favorecer la reflexión** sobre **su** papel de acuerdo con las demandas de una sociedad avanzada.

1.2. Palabras simples

En los textos del Ositrán se prescinde de las palabras complejas y de las perífrasis verbales.

Recomendaciones:

- **realizar entrevistas**
- **entrevistar**
- **aplicar las sanciones**
- **sancionar**

1.3. Oraciones directas para que se entiendan

Siempre se prefieren las oraciones directas, de modo que el mensaje sea claro y contundente.

Ejemplo:

- **Al respecto, se le solicita ponerse en comunicación con la Oficina de Comunicación Corporativa para realizar las coordinaciones necesarias para el correcto cumplimiento de las prestaciones contratadas.** 

Obsérvese cómo se extiende innecesariamente el texto.

Recomendación:

- **Al respecto, se le solicita comunicarse con la Oficina de Comunicación Corporativa para coordinar el cumplimiento de las prestaciones contratadas.** 

1.4. Cómo tratamos al público usuario

Nos dirigimos a las personas que leen nuestros textos con cordialidad y de manera inclusiva. Cuando son textos formales dirigidos a una persona específica, la tratamos de usted; en otros textos, como los de difusión y publicidad, solemos tutear al lector, pero siempre con respeto.

Ejemplos:

- **Reciba un cordial saludo...** 
- **Nos dirigimos a usted...** 

1.5. Enviamos documentos cuidados

Una de nuestras premisas es revisar lo que escribimos antes de enviarlo a su destinatario. Entre otros aspectos, necesitamos verificar lo siguiente:

- Que el texto comunique
- Que se ajuste al formato que le corresponde
- Que los datos consignados hayan sido cotejados
- Que el mensaje corresponda al destinatario
- Que el nombre del destinatario esté bien escrito
- Que no tenga errores de digitación
- Que la ortografía sea adecuada
- Que la puntuación permita leer y comprender
- Que no falten palabras

- Que no se dupliquen palabras
- Que esté escrito en tono cordial
- Que esté escrito en lenguaje inclusivo
- Que el asunto corresponda al correo electrónico
- Que se haya adjuntado el documento, si fuera el caso

Ejemplo:

Mensaje SIN CORREGIR

SIN CORREGIR

De nuestra consideración:

Nos dirigijimos a usted con la finalidad de saludarlo. Asimismo, como es de su conocimiento y en aras de atender su consulta enviarle el documento solicitado, al respecto no dude en comunicarse en caso esta respuesta no satisfactoria.

Atentamente

Errores

Errores

Dirigijimos → error de digitación
de saludarlo → verificar si es hombre o mujer
como es de su conocimiento → es un texto sin sentido, sobra
enviarle el documento → debe decir *le enviamos*
,al respecto no dude → debe ponerse punto, no coma, pues se trata de otra idea
en caso esta respuesta no satisfactoria → debe decir *en caso esta respuesta no sea satisfactoria*
Atentamente. → siempre va con coma, no punto

Mensaje CORREGIDO

CORREGIDO

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted con la finalidad de expresarle nuestro saludo. Asimismo, para atender su consulta y enviarle el documento solicitado. Al respecto, no dude en comunicarse con nosotros, en caso esta respuesta no sea satisfactoria.

Atentamente,

2. El lenguaje administrativo

El lenguaje que se usa en el ámbito administrativo, en especial el estatal, se caracteriza por ser formal. Muchas veces, esta formalidad del lenguaje se interpreta erróneamente, de modo que se producen textos en un lenguaje extraño, elevado o incomprensible.

Escribir en la administración implica pensar en quien leerá; por eso en el Ositrán nos preocupamos porque cada texto producido se lea y se entienda.

Quienes laboran en las instituciones saben que existen diversos tipos de textos administrativos, cada uno con su estructura propia y con una finalidad especial. Cada uno requiere ser revisado antes de su envío o de su publicación. (Ver 1.5 Enviamos documentos cuidados).

3. El lenguaje inclusivo

Se trata de una visión actual del lenguaje, mediante la cual se busca equiparar el trato que reciben hombres y mujeres. El lenguaje inclusivo promueve la igualdad, ello no significa que se saturen los textos con redundancias innecesarias.

a. Debe tenerse en cuenta que no se permite usar signos que no pertenecen a la ortografía española, como la arroba ***(@)*** o la ***x*** para reemplazar a las vocales:

Ejemplos:

- **todxs** ☹
- **estimad@s** ☹

b. No se acepta tampoco el uso de la vocal ***e*** para representar la inclusión.

Ejemplos:

- **todes** ☹

c. En el Ositrán, no saturamos nuestros textos con la técnica que se conoce como desdoblamiento (estimados y estimadas; todos y todas), más bien redactamos con respeto y sin redundancias, de modo que la lectura sea agradable.

Ejemplo:

- **Se programará una reunión para las trabajadoras y trabajadores. Las jefas y los jefes de área se encargarán de convocar a todas y todos las y los miembros de su equipo, de modo que asistan en pleno.** ☹

Obsérvese que este ejemplo es redundante y malsonante.

Recomendación:

Se programará una reunión para todo el personal. Las jefaturas de área se encargarán de convocar a su equipo, de modo que asistan en pleno.

Son válidos los siguientes ejemplos:

- **Las jefaturas de área informarán al respecto.**
- **Las gerencias comunicarán la disposición.**
- **El personal del Ositrán.**
- **El ser humano actual es práctico.**
- **La población se vio afectada por la inundación.**
- **La ciudadanía ha recibido muy bien nuestra campaña.**

d. **EXCEPCIÓN**: De acuerdo al principio de economía del lenguaje sustentado por la Real Academia de la Lengua, en el Ositrán también mantenemos el uso genérico del masculino para evitar dificultades sintácticas y de concordancia, en todos aquellos casos en que se complique innecesariamente la redacción y lectura de textos. Ello, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto.

Ejemplos:

- **Estimados colaboradores.**
- **Todos los servidores incluidos en la lista podrán acercarse a la sala de reuniones.**
- **Los trabajadores del Ositrán.**

3.1. Visibilizar a la mujer

Mediante el lenguaje inclusivo se visibiliza a la mujer en sus diferentes facetas. Ello implica, asimismo, escribir textos que no la encasillen en roles; por ejemplo, hombre: médico, mujer: enfermera. El mismo criterio se aplica a la elección de imágenes y fotografías.

3.1.1. Cargos y profesiones en femenino

Otra forma de visibilizar a la mujer es nombrar de modo adecuado los cargos que ejercen tanto hombres como mujeres.

Ejemplos:

- **La ingeniero**
- **La ingeniera**
- **La gerente**
- **La gerenta**

En el Ositrán usamos todos los cargos y las profesiones con su femenino correspondiente. La siguiente es una lista básica:

1. **abogado, abogada**
2. **asesor, asesora**
3. **contador, contadora**
4. **coordinador, coordinadora**
5. **director, directora**
6. **gerente, gerenta**
7. **ingeniero, ingeniera**
8. **jefe, jefa**
9. **juez, jueza**
10. **presidente, presidenta**
11. **supervisor, supervisora**
12. **tesorero, tesorera**

Excepciones:

Palabras terminadas en **e**

- Se usan para ambos: ayudante, conserje, estudiante, pasante, vigilante
- Se aceptan asistente, asistenta; cliente, clienta.

Palabras terminadas en **a**

- Se usan para ambos: economista, relacionista, oficinista, taxista

Palabras terminadas en **l**

- Se usan para ambos: fiscal, concejal

3.2. Discursos libres de prejuicios

En el Ositrán no utilizamos el lenguaje para expresar alguna forma de discriminación. No tienen cabida alusiones a la raza, la opción sexual, el lugar de procedencia u otro rasgo.

Ponemos atención a palabras que pueden generar disconformidad en algún grupo humano; por ejemplo, al referirnos a las pobladores del interior del país no los llamamos provincianos, serranos u otros calificativos.

4. Uso de la comunicación digital

La comunicación digital abarca todos los tipos de transmisión de mensajes que se dan a través de las llamadas "redes sociales" y plataformas que operan en internet. Las redes sociales, en un sentido amplio, son programas y aplicaciones que se ocupan de interconectar personas. Las principales en internet son Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, entre otras más.

4.1. Lenguaje en las redes sociales: Twitter, Facebook, YouTube, Instagram y LinkedIn

Con la modernidad surgen nuevos lenguajes y nuevas formas de comunicar. Hoy las redes sociales constituyen una plataforma importante para los organismos públicos y privados. En el Ositrán tenemos especial cuidado con lo que se publica mediante estos canales, dado que se difunden en tiempo real. Cualquier descuido puede ser criticado, replicado y compartido miles de veces, con lo cual se expone el nombre de la institución.

Una institución estatal se debe a su público usuario. Las redes sociales pueden cumplir el objetivo de mantener una comunicación fluida y rápida para orientar o informar. El uso de una red social debe estar al servicio del ciudadano y bajo los propósitos y estrategias de la Oficina de Comunicación Corportiva del Ositrán.

El Ositrán administra las siguientes redes: Twitter, Facebook, YouTube, Instagram y LinkedIn.

Recomendaciones:

Al escribir en cualquier red social, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Respetar las normas de participación propias de cada red social: Facebook, Twitter, YouTube.
- Respetar las opiniones y las manifestaciones de los usuarios; mantener siempre una actitud respetuosa.
- No perder la calma ante mensajes fuera de lugar u ofensivos.
- Responder cada mensaje con la mayor rapidez.
- Evitar respuestas automatizadas como agradecimientos colectivos.
- Si bien las comunicaciones del Ositrán en redes sociales pueden ser de estilo coloquial, esto no debe dar pie para que se utilicen vulgarismos, jergas o que se recurra a la burla.
- Todos los mensajes e información deben ser veraces; no se acepta difundir rumores.
- Aunque escribir en redes permite el uso de elementos extralingüísticos como los emojis, *hashtags* u otras imágenes, incluso en estos casos se deben respetar las normas ortográficas.
- Usar con moderación los elementos extralingüísticos.
- En las redes se pueden compartir vínculos de terceros, pero hay que asegurarse de respetar y citar los derechos de autor.
- Debe citarse siempre la fuente original de una noticia, una imagen, un video o cualquier contenido.
- Escribir solo las abreviaturas convencionales o conocidas, no inventar, copiar o cortar cualquier palabra. (Ver Abreviaturas aceptadas).

Ejemplos:

- Cristo
- Que
- por
- Facebook
- Además

- Xto
- q'
- X
- FB
- ade+

El lenguaje en redes sociales se caracteriza por ser dinámico, multidireccional y directo. Promueve la interacción con el usuario. Así, el lenguaje en las redes, en especial el que debe mantener una institución del Estado debe ser cómodo de leer, con ideas concisas, útiles y directas.

1. Twitter

Es una plataforma de *microblogging* (micromensajería). El límite es de 280 caracteres. Puede combinarse imágenes y texto. Es común el uso de *hashtags.* Asimismo, se puede interactuar con los usuarios ("seguidores" en esta plataforma), con quienes se puede dialogar, colaborar y hacer preguntas (por ejemplo, con encuestas participativas).

Recomendaciones:

- Descarta las informaciones que no se relacionen con el Ositrán y sus actividades.
- Se puede utilizar y combinar diferentes elementos, pero son dos los principales: el enlace, que amplía la información para el usuario, y la imagen, que da visibilidad al tuit.
- Evita usar enlaces muy extensos; se recomienda acortarlos.
- Explica adecuadamente el contexto de cualquier tuit, pues, aunque solo son 280 caracteres, el mensaje debe entenderse correctamente.
- Se puede retuitear, pero esta actividad no debe ser mayor que los tuits originales.
- Etiquetar en las fotos a las entidades y/o medios de comunicación de acuerdo a la información publicada.

En el uso de *hashtags:*

- El uso del símbolo numeral (#) es obligatorio. Se debe escribir pegado a la palabra inicial del *hashtag*: #OsitránResponde, no # OsitránResponde.
- Los términos que conforman el *hashtag* deben escribirse sin espacios entre ellos: #OsitránResponde, no # OsitránResponde.
- Se utilizarán mayúsculas para demarcar la separación entre palabras (en vez de los espacios), así no sean nombres propios: #OsitránResponde, #PerúPanamericanos, #ComidaPeruana.
- Deben mantenerse las tildes en las palabras que forman el *hashtag*: #OsitránResponde, #PerúPaísTurístico.
- Los *hashtags* no se resaltan con comillas ni con cursivas.

2. Facebook

Se puede compartir información con fotos, videos, enlaces, encuestas; también se pueden crear eventos con la participación de los usuarios.

Recomendaciones:

- Deben descartarse las informaciones que no se relacionen con el Ositrán y sus actividades.
- Las publicaciones, incluidos videos o fotos, deben tener siempre un texto escrito que describa o complemente la información.
- Aunque la extensión de un post dependerá del tipo de información que se quiera brindar, se recomienda que no sea excesivo. Como máximo, podría contener unos 300 caracteres.
- Cuidar el uso del lenguaje escrito: las mayúsculas, las abreviaturas y las siglas (Ver Uso de mayúsculas y minúsculas).

3. YouTube

Esta plataforma se especializa en la presentación de materiales audiovisuales.

Recomendaciones:

- Deben descartarse las informaciones que no se relacionen con el Ositrán y sus actividades.
- Los títulos de los videos se escriben solamente con la primera letra inicial en mayúscula.

  Ejemplo:

  - **El Ositrán llegó a Iquitos en su aniversario**
  - **El Ositrán Llegó a Iquitos En Su Aniversario**

- Todos los materiales publicados deben tener una descripción.
- El uso de etiquetas debe hacerse con criterio.
- Cuidar el uso del lenguaje escrito: las mayúsculas, las abreviaturas y las siglas (Ver Uso de mayúsculas y minúsculas).

4. Instagram

A diferencia de otras redes sociales, en las que hay varias opciones de formatos para compartir, en esta red social se comparten fotos y videos de corta duración. Es decir, es visual.

Recomendación:

- Deben descartarse las informaciones que no se relacionen con el Ositrán y sus actividades.

- Tomar en cuenta que, por sus características, Instagram está orientado al segmento juvenil de la población, por lo que las publicaciones en esta red social deben mantener un estilo ágil y dinámico.
- Se prefiere difundir fotos y videos que destaquen por su valor noticioso e informativo.
- Al igual que las indicaciones anteriores, los títulos de los videos o imágenes se deben escribir solo la primera letra inicial con mayúscula.

  Ejemplo:

  - **El Ositrán llegó a Iquitos.**
  - **El OSITRAN Llegó a Iquitos.**

- Debe planificarse rigurosamente qué etiquetas se usarán.
- En las fotografías, usar con moderación los filtros y emojis para expresar emociones que no se comparten en los textos.
- Cambiar regularmente la "biografía" de Instagram para actualizar enlaces y colocar frases motivadoras alusivas al Ositrán.
- Todas las imágenes deben tener un pie de foto y etiquetas que la describan.
- Los pies de fotos no deben ser más extensos que una oración.
- Escoger *hashtags* orientados al quehacer del Ositrán.
- Cuidar el uso de las mayúsculas, las abreviaturas y las siglas (Ver Uso de mayúsculas y minúsculas).

5. LinkedIn

Su función es poner en contacto a profesionales, empresas e instituciones. En el caso del Ositrán, esta red debe ser utilizada con el fin de tener visibilidad, vigencia y contacto con profesionales que pueden aportar de distintas formas a la institución.

Un pilar de LinkedIn ha sido tradicionalmente la redacción del perfil profesional, el cual contiene varios campos que pueden ser utilizados para brindar información de las características y fines, en este caso del Ositrán. Desde hace un tiempo, LinkedIn permite compartir noticias, servicios, actividades, así como videos. Incluso tiene un portal de pago orientado a la educación virtual, en el que pueden subirse videos, tutoriales, etc.

Recomendación:

- Deben descartarse las informaciones que no se relacionen con el Ositrán y sus actividades.
- Difundir noticias acompañadas de fotos y videos de calidad, que destaquen por su valor noticioso e informativo sobre actividades del Ositrán.
- LinkedIn es la red social más próxima al mundo académico, por lo que el estilo de redacción de las publicaciones debe orientarse a ese contexto.
- Los pies de fotos no deben ser más extensos que una oración.

4.2. Mensajería en general

La comunicación, tanto la interna como la externa, implica enviar mensajes. Las pautas para este tipo de escritura son las siguientes:

a) Mensaje de texto: Es un texto breve, conciso y directo. Muchas veces se prescinde de la corrección gramatical y ortográfica porque son usados para casos de extrema prisa. Aunque su uso es más frecuente en el ámbito familiar y amical, en los que sí están permitidos los emojis y las palabras abreviadas, en el ámbito laboral se escriben con la formalidad que ello exige.

b) Correo electrónico: Sirve para comunicar temas laborales e institucionales.

Las siguientes son algunas de sus características:

- Se ciñe al modelo institucional.
- Se escribe en lenguaje claro.
- Se evitan los emojis y las abreviaturas poco conocidas. (Ver Abreviaturas aceptadas).
- Siempre tiene un asunto: es lo primero que ven las personas al recibirlo.
- El asunto debe ser breve, pero de mucha claridad.
- Antes de enviarlo, debe verificarse que el asunto corresponda al mensaje. Suele ocurrir que se responde sobre mensajes antiguos que contienen información privada.
- Si fuera el caso, debe verificarse que el mensaje contenga el archivo que se desea adjuntar.
- Siempre se debe personalizar el mensaje. Evite la fórmula "Estimado Sr.(ta)", que indica falta de cortesía.
- Después del saludo se usan dos puntos, no coma.

Ejemplo: **Buenos días, señora Marcela:**

- Aunque los mensajes de correo electrónico se escriben deprisa, debe verificarse a qué persona se le está escribiendo.
- Atención al vocabulario utilizado, hay que ser muy preciso con las palabras.
- Cuidar la ortografía. Muchos servidores de correo tienen un corrector automático, el cual debe usarse de modo adecuado.
- Se recomienda evitar las mayúsculas para resaltar.

II.
USO DEL
LENGUAJE ESCRITO

1. Ortografía

La ortografía es uno de los aspectos de la escritura. Por ser lo primero que observan los lectores, debe ser revisada exhaustivamente. Muchas veces, se cree que para revisar la ortografía basta con usar el corrector de Word o los de otras herramientas tecnológicas, pero no es suficiente.

Las siguientes son algunas recomendaciones para cuidar la ortografía en los textos que escribimos en el Ositrán.

1.1. Palabras que se escriben juntas o separadas

En el español hay palabras cuya escritura se parece a la de otra u otras. Algunas parejas al escribirse juntas tienen un significado y, al separarse, tienen otro. Es importante considerar los siguientes pares:

- **afín (de afinidad)**
- **a fin (con el propósito de)**

- **cortocircuito (un cruce eléctrico)**
- **corto circuito (un circuito corto)**

- **demás (el resto)**
- **de más (de sobra)**

- **medianoche (las cero horas)**
- **media noche (la mitad de la noche)**

- **mediodía (las 12 m.)**
- **medio día (la mitad del día)**

- **sinfín (infinito)**
- **sin fin (sin final)**

- **sobre todo (principalmente)**
- **sobretodo (abrigo)**

1.2. Acentuación general

La acentuación en español es importante porque con la tilde se diferencian significados. Ejemplos:

- **Le envío un documento.**
- **Le envió un documento.**

(La primera oración está en tiempo presente, la segunda en pasado)

Las palabras escritas en mayúsculas llevan tilde. Ejemplos:

- **EL OSITRÁN CONVOCÓ A UN CONCURSO DE CUENTOS**
- **LOS CAMINOS DEL PERÚ**

La acentuación en el español se rige por normas. En este manual no será necesario repetirlas, pero sí es necesario hacer algunas precisiones al respecto.

1.3. Acentuación especial: acentuación en el Perú

Cuando se escribe en el Perú, debe saberse que hay palabras que se pronuncian y se escriben diferente en otros países. Para los textos del Ositrán, consideramos la siguiente lista:

En el Perú	En otros países	En el Perú	En otros países
adecúo	adecuo	coctel	cóctel
adecúa	adecua	delínea	delinea
adecúan	adecuan	delíneo	delineo
adecúas	adecuas	delíneas	delineas
afrodisiaco	afrodisíaco	élite	elite
alínea	alinea	elíxir	elixir
alíneo	alineo	endoscopía	endoscopia
alíneas	alineas	estratósfera	estratosfera
Amazonía	Amazonia	hemiplejia	hemiplejía
atmósfera	atmosfera	interín	ínterin
alveolo	alvéolo	licúo	licuo
aloe	áloe	licúa	licua
bebe	bebé	licúas	licuas
cardiaco	cardíaco	olimpiada	olimpíada
chasís	chasis	periodo	período
chofer	chófer	úrea	urea

En el Perú
En otros países

1.4. Los monosílabos

Por regla general, los monosílabos no llevan tilde. Ejemplos: **pan, fe, sol.** Son monosílabos también algunos verbos, como **dio, vio, crio, fui, fue, guio.**

Actualmente, llevan tilde ocho monosílabos, debido a la llamada tilde diacrítica. La lista completa de los pares de palabras que se diferencian por la tilde:

Él	**El**
Él obtuvo el premio con un cuento sobre la biodiversidad.	El transporte es una prioridad
Sí	**Si**
El Ositrán afirmó que sí participará. Cada persona se cuida a sí misma.	Debes saber qué hacer si vulneran tus derechos.
Más	**Mas**
El proyecto tomará más tiempo. Cuanto más se investiga, más se aclara el asunto.	No desea participar, mas lo hará por el compromiso adquirido.
Mí	**Mi**
A mí no me corresponde decidir.	Este es mi fólder.
Dé	**De**
La Gerencia pide que se dé la orden inmediatamente.	El Regulador cumplió 21 años de labor.
Sé	**Se**
El representante legal dijo: "Sé la respuesta".	Se tomaron todas las precauciones.
Té	**Te**
Se servirá té, no café.	Semana Santa: Ositrán te recuerda tus derechos al usar un aeropuerto.
Tú	**Tu**
Nosotros te orientamos, tú decides.	Este aplicativo móvil del Ositrán te recuerda tu derecho a exigir calidad.

1.5. Aún, aun

La escritura de este par de palabras genera dudas. Aclaremos:

1. *Aún* se tilda siempre cuando significa todavía.

Ejemplo:

- **La resolución aún no se aprueba.** ☺

2. *Aún* se tilda cuando acompaña al adverbio más.

Ejemplo:

- **No habrá sanciones; más aún, se archivará la denuncia.** ☺

3. La palabra *aun* no se tilda cuando significa siquiera.

Ejemplo:

- **Ni aún la prensa se interesó en el caso.** ☹
- **Ni aun (ni siquiera) la prensa se interesó en el caso.** ☺

1.6. Qué, cómo, cuándo, quién

Este grupo de palabras se tildan según el contexto donde aparecen.

1. Que/qué

Que
No se tilda en la mayoría de los casos.

- **Parece que la ley no es clara al respecto.** ☺

Qué
Se tilda solamente cuando implica énfasis, como en una pregunta o admiración.

- **No se sabe qué decidirá el Regulador.** ☺
- **Pero dinos qué ocurrió.** ☺

2. Como/cómo

Como
No se tilda en la mayoría de los casos.

- **Tanto la norma como su reglamento son claros al respecto.** ☺

Cómo
Se tilda solamente cuando implica énfasis, como en una pregunta o admiración.

- **En el reglamento se expone cómo se resolverán los casos de homonimia.** ☺
- **El Ositrán te orienta cómo proceder.** ☺

3. Cuando/cuándo

Cuando
No se tilda en la mayoría de los casos.

- **Cuando ocurre un incidente, es importante reportarlo inmediatamente.** 😀

Cúando
Se tilda solamente cuando implica énfasis, como en una pregunta o admiración.

- **Mediante un oficio se le informará cuándo tendrá usted una respuesta definitiva.** 😀

4. Quien/quién

Quien
No se tilda en la mayoría de los casos.

- **Se advierte que quien falte a la verdad será sancionado.** 😀

Quién
Se tilda solamente cuando implica énfasis, como en una pregunta o admiración.

- **El jurado determinará quién obtuvo el primer puesto.** 😀

1.7. Porque, porqué, por qué, por que

Este grupo de palabras se parecen entre sí en su escritura, pero significan diferente; por ello, es preciso saber en qué casos usar una u otra.

Porque
Se usa cuando hay que responder o explicar.

- **La presidenta del Ositrán manifestó que estos certámenes son positivos porque permiten el acercamiento al usuario.** 😀

- **No habrá prórroga por que la norma no lo contempla.** 😞

Por que
Prácticamente no se usa. Para mayor claridad, se recomienda incluir siempre el artículo que corresponda.

- **Aprobaron la ley por (la) que se reduce la pena.** 😀

- **Publicaron el decreto por (el) que se legaliza el comercio.** 😀

Porqué
Es un sustantivo que se usa como sinónimo de *motivo* o *razón*.

- **Se comunica al denunciante el sustento del porqué no existe incumplimiento.** ☺
- **Se comunica al denunciante el sustento del por qué no existe incumplimiento.** ☹

Por qué
Se usa cuando hay que formular una pregunta, con o sin signos.

- **¿Por qué es importante la labor del Ositrán?** ☺
- **En el comunicado se le explica al denunciante por qué no procede su reclamo.** ☺

1.8. Sino, si no

Sino
Se usa cuando se requiere marcar una clara oposición. A veces equivale a *pero*.

- **La infraestructura no es antigua ni mucho menos, sino que es obsoleta, por lo cual debe cambiarse.** ☺

Si no
Se usa cuando se desea expresar una condición. Para saber si se trata de dos palabras, ayuda probar si entre ambas se puede insertar la expresión *es que*.

- **La empresa concesionaria debe ponerse a derecho si no desea ser sancionada.** ☺
- **La empresa concesionaria debe ponerse a derecho si (es que) no desea ser sancionada.** ☺

1.9. Acentuación vigente: solo, esta, esta, esa, ese, aquel, aquella

Desde 2010, se prescinde de la tilde en varias palabras, entre ellas el adverbio *solo* (RAE, 2010).

Ejemplos:

- **La resolución solo se refiere a la sanción.** ☺
- **La resolución se refiere solo a la sanción.** ☺

Como se ve, el adverbio *solo* puede estar en dos lugares diferentes y el significado no se altera.

En cambio, hay casos como los siguientes, en los que el significado varía al mover de lugar al adverbio *solo* y puede confundirse con el adjetivo *solo* (en soledad):

- **Solo el Ositrán interpretará contratos de transporte público (solamente).** ☺
- **El Ositrán solo interpretará contratos de transporte público (solamente).** ☺
- **El Ositrán interpretará solo contratos de transporte público (solamente/en soledad).** ☺

Se aprecia que el último ejemplo puede entenderse de dos maneras, justamente lo que hay que evitar. La corrección implica escribir *solamente, únicamente* o *exclusivamente*:

- **El Ositrán interpretará únicamente contratos de transporte público.** ☺

De la misma forma, ya no se tildan, en ningún caso, los demostrativos *este, ese, aquel,* incluidos sus femeninos y plurales.

Antes se tildaban. Ejemplos:

- **Se dijo que éste es el único organismo autorizado.** ☹
- **El Regulador publicó que ésa es la forma de hacer el trámite.** ☹
- **Aquélla es la ley que debemos respetar.** ☹

Ahora ya no se tildan. Ejemplos:

- **Se dijo que este es el único organismo autorizado.** ☺
- **El Regulador publicó que esa es la forma de hacer el trámite.** ☺
- **Aquella es la ley que debemos respetar.** ☺

2. Uso de mayúsculas y minúsculas

Un aspecto importante de la escritura consiste en reconocer cuándo se usa una mayúscula o una minúscula. En el Ositrán no saturamos nuestros textos con mayúsculas innecesarias.

2.1. Conceptos generales

Es necesario que en el Ositrán todos escribamos según los mismos criterios. En cuanto a las mayúsculas y minúsculas, se recomienda tener en cuenta que su uso obedece a un acuerdo interno.

2.1.1. Mayúscula inicial por la puntuación

Recordemos algunas normas generales. Se escribe con mayúscula inicial en los siguientes casos:

a. Cuando se empieza a escribir.
b. Luego de punto.
c. Después de un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!)

Ejemplos:

- **¡Qué increíble! El reclamo no procede.** ☺
- **¿Cómo reclamar? Lea las siguientes indicaciones.** ☺
- **¡Es un atropello!, debemos reclamar.** ☺

Nótese que en el último ejemplo hay una coma, por lo cual no se exige la mayúscula.

d. Después de dos puntos, en la fórmula de cortesía en cartas y correos electrónicos, la mayúscula es obligatoria porque se escribirá en línea aparte. (Ver Dos puntos).

Ejemplo:

- **Estimado Carlos:**
  Lo saludo cordialmente... ☺

e. Después de dos puntos, en citas textuales, la mayúscula es obligatoria.

- **La presidenta añadió: "El asunto de los peajes está cerrado".** ☺

2.1.2. Mayúscula para distinguir nombre propio

Los nombres propios se diferencian de los nombres comunes en que les son asignados a una persona, lugar, etc., para distinguirlos de los demás.

2.2. Nombres propios

Es importante saber que hay nombres propios que, dependiendo del contexto, llevarán inicial mayúscula o no.

Ejemplos:

- **La Tierra es un gran planeta.** ☺
- **Hay que pisar tierra.** ☺
- **Llevemos las donaciones a la iglesia.** ☺
- **La Iglesia** ☺
- **El Gobierno** ☺

2.2.1. De personas

Como ente estatal, en el Ositrán somos respetuosos de los nombres de las personas y los escribimos acorde con su ortografía. La mejor forma de enviar un documento es prestar atención y verificar el nombre de la persona.

a. Aspectos para tomar en cuenta:

1. Apellidos con escrituras parecidas: Gonzales, González
2. Apellidos compuestos: Fernández-Guevara, López-Dóriga
3. Apellidos con partículas: De León, De La Rocha, La Rosa
4. Apellidos extranjeros: D'Onofrio, Tomassini
5. Nombres con escrituras diversas: Michael, Maikol, Maicol

b. Se escriben con mayúscula inicial y sin comillas:

1. Los nombres de personajes de ficción: Hombre Araña
2. Los nombres de figuras representativas: Milco
3. Los nombres de mascotas: Inti, Toby

c. Se escriben con mayúsculas y sin comillas:

1. Los nombres de designaciones por elección: La Madre del Año
2. Los nombres de títulos honorarios: El Caballero de los Mares

2.2.2. De instituciones, empresas, organismos, entidades, locales y otros

Como todo nombre propio, los nombres de instituciones, empresas, organismos, entidades, locales, ministerios, ciudades, distritos, países, etc., se escriben con mayúsculas, excepto las preposiciones y los artículos.

Ejemplos:

- **Ministerio de Transportes y Comunicaciones** ☺
- **Contraloría General de la República** ☺
- **Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado** ☺
- **Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados** ☺
- **El Terminal Norte Multipropósito** ☺
- **Arequipa, la Ciudad Blanca** ☺

Nótese que las preposiciones *(de, para)* y los artículos *(la, el, las)* no se escriben con mayúscula.

2.3. Nombres de nuestro organismo: El Regulador

El nombre de nuestro organismo alterna con otras denominaciones, como Regulador, Supervisor que se escribe con mayúscula inicial. (Ver: Nuestro nombre)

Ejemplos:

- **Es potestad del Regulador intervenir y opinar al respecto.** ☺
- **El Supervisor tiene potestad para intervenir.** ☺

2.4. Nombres internos: Alta Dirección, Presidencia y otros

Los nombres de los departamentos, gerencias, oficinas, áreas, etc., de nuestro organismo se escriben con mayúsculas, excepto las preposiciones y los artículos.

Ejemplos:

- **Este mes la Alta Dirección publicará la nueva normativa.** ☺
- **El expediente llegó a la Presidencia.** ☺
- **La Oficina de Gestión Documentaria recibe los expedientes.** ☺
- **Remitir los documentos a la Gerencia General.** ☺
- **El Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos**

(TSC) del Ositrán es un órgano independiente que tiene la función de solucionar reclamos y controversias. 😀

2.5. Nombres de nuestros comités, comisiones, grupos de trabajo u otros

Los nombres de comités, comisiones, grupos de trabajo u otra agrupación formada al interior del Ositrán se escriben con mayúsculas, excepto las preposiciones y los artículos.

Ejemplo:

- **Fueron elegidos los miembros de Consejo de Usuarios de Aeropuertos del Ositrán para el periodo 2020-2022.** 😀

2.6. Nombres de contratos, proyectos, seminarios, congresos y aplicaciones móviles

Los nombres de contratos, proyectos, seminarios y congresos se escriben con mayúsculas, excepto las preposiciones y los artículos. No se resaltan con comillas. De igual forma, los productos del Ositrán, como las aplicaciones móviles.

Ejemplos:

- **Se suscribió el Contrato de Concesión para el Diseño, Construcción, Mejoramiento, Mantenimiento y Explotación del Segundo Grupo de Aeropuertos de Provincia de la República del Perú.** 😀
- **El Ositrán llevó a cabo la Audiencia Pública sobre el Proyecto de Reglamento de Usuarios de la Infraestructura de Transporte de Uso Público con el fin de dar a conocer su contenido y recibir opiniones del público asistente.** 😀
- **El Ositrán pone a disposición de la población la aplicación Ositrán Contigo.** 😀
- **El Ositrán pone a disposición de la población la aplicación "Ositrán Contigo".** ☹

2.7. Nombres de leyes, resoluciones, decretos y otros

Los nombres de leyes, resoluciones, decretos y otras normas se escriben con mayúsculas. No se resaltan con comillas. Cuando tienen un número, toda la denominación se considera un nombre propio.

Ejemplos:

- **Se emitió la Resolución de Presidencia N° 030-2016-PD-OSITRAN.** 😀
- **En atención a la Ley General De Transporte y Tránsito Terrestre...** ☹

Nótese que las preposiciones *(de, para)* y los artículos *(la, el, las)* no se escriben con mayúscula.

2.8. Nombres de publicaciones

Los nombres de las publicaciones se escriben con mayúscula solamente la primera palabra y se resaltan con cursivas.

Ejemplos:

- **En el artículo se cita el libro *Manual de derecho diplomático*, de Javier Pérez de Cuéllar.** ☺
- **Este año se publicará el *Manual de estilo* del Ositrán.** ☺
- **La Gerencia de Regulación y Estudios Económicos publica el *Boletín estadístico*.** ☺

2.9. Nombres de documentos de trabajo

Los nombres de los documentos de trabajo del Ositrán se escriben con mayúsculas, excepto preposiciones y artículos. No se resaltan con cursivas ni comillas.

Ejemplo:

- **Le envío el Documento de Trabajo N° 6 Análisis de las Concesiones Aeroportuarias en el Perú, de junio de 2018.** ☺

2.10. Nombres de campañas, concursos y actividades diversas

Por ser actividades específicas y propias del organismo que las promueve, las campañas, concursos u otras actividades se escriben siempre entre comillas y con mayúscula en la primera palabra.

Ejemplos:

- **El ministerio lanzó la campaña "A la anemia dile no".** ☺
- **Se llevó a cabo el festival de talentos "Nace una estrella".** ☺

2.11. Las palabras Estado y Gobierno

Cuando representan al poder gubernamental o estatal, las palabras *gobierno* y *estado* se escriben con mayúscula inicial; en otros casos no.

Ejemplos:

- **Con ello, el Estado se ratifica a favor del denunciado.** ☺
- **No se aprueba el golpe de Estado.** ☺
- **Se recomienda tomar acciones durante el estado de emergencia.** ☺
- **El Gobierno dictaminó las bases.** ☺
- **La ley se promulgó en el gobierno del presidente Paniagua.** ☺
- **La ley se promulgó en el Gobierno del presidente Paniagua.** ☹

Se escriben con mayúscula inicial:

Los nombres de los gobiernos regionales, pero nunca en plural:

- **El Gobierno Regional de Piura...** ☺
- **Los Gobiernos Regionales de Piura y La Libertad...** ☹
- **Los gobiernos regionales de Piura y La Libertad...** ☺

2.12. Los cargos

Todos los cargos se escriben en minúsculas; por ejemplo, *gerente, ministro, jefa*, etc., a diferencia de los nombres de oficinas, gerencias, entidades o instituciones.

Ejemplos:

- **La ministra de Economía y la presidenta del Ositrán opinaron al respecto.** ☺
- **La Ministra de Economía y la Presidenta del Ositrán opinaron al respecto.** ☹
- **El caso llegó a la oficina del gerente de Atención al Usuario.** ☺
- **El caso llegó a la oficina del Gerente de Atención al Usuario.** ☹
- **Se llevó a cabo una rueda de prensa con nuestra presidenta.** ☺
- **Se llevó a cabo una rueda de prensa con nuestra Presidenta.** ☹

Nótese que el nombre de la oficina (Atención al Usuario) y el del sector del Gobierno (Economía) se escriben con mayúsculas, y que los cargos se escriben con minúsculas (ministra, gerente, presidenta).

2.13. Las profesiones y los nombres de carreras universitarias y técnicas

Con la nueva ortografía (RAE, 2010), todas las profesiones y ocupaciones, además de los cargos (Ver 2.12. Los cargos), se escriben con minúsculas, estén o no acompañadas por un nombre propio. Se escribe *abogada, ingeniero, chofer, operarios, profesora, administrador, jefa*, etc., a diferencia de los nombres de las carreras universitarias o técnicas que sí se escriben con mayúscula inicial: *Ingeniería Civil, Secretariado, Derecho y Ciencias Políticas*.

Ejemplos:

- **La consulta será resuelta por el Abogado José de los Heros.** ☹
- **La consulta será resuelta por el abogado José de los Heros.** ☺
- **El Director del hospital es Cirujano, estudió Medicina Humana en la Universidad Cayetano Heredia.** ☹
- **El director del hospital es cirujano, estudió Medicina Humana en la Universidad Cayetano Heredia.** ☺
- **El Operario Juan Méndez será ingeniero; está estudiando ingeniería de minas.** ☹
- **El operario Juan Méndez será ingeniero; está estudiando Ingeniería de Minas.** ☺

2.14. Días de la semana y meses

Se escriben siempre en minúsculas, excepto si forman parte del nombre propio de una celebración, de una calle o de otra denominación.

Ejemplos:

- **La norma entró en vigencia el día lunes 15 de noviembre.** ☹
- **La norma entró en vigencia el lunes 15 de noviembre.** ☺
- **El congreso se ha postergado para el mes de abril del próximo año.** ☹
- **El congreso se ha postergado para abril del próximo año.** ☺

Nótese que los ejemplos que incluyen las palabras mes y día son, además, redundantes. (Ver 4.5. Construcciones sin redundancia)

Más ejemplos:

- **El nuevo local se ubica en el Jirón 27 de Noviembre.** ☹
- **El nuevo local se ubica en el jirón 27 de Noviembre.** ☺
- **Sito en la Avenida 7 de Junio.** ☹
- **Sito en la avenida 7 de Junio.** ☺

2.15. Temas, rubros, sectores, categorías u otros

Siempre que se requiera mencionar un rubro, sector, tema, categoría u otros, los escribimos con mayúsculas para destacarlos.

Ejemplos:

- **El rubro Información General fue el más consultado por los usuarios.** ☺
- **El expediente fue derivado al sector Transportes.** ☺
- **En la conferencia destacó el tema Privatización del Transporte.** ☺
- **Uno de los ganadores de la categoría Infantil es originario de Pucallpa.** ☺

Nótese que las palabras *rubro, sector, tema, categoría,* etc., se escriben con minúsculas.

2.16. Nombres de fechas cívicas y nombre que recibe cada año

Todas las fechas cívicas, incluido el nombre que recibe cada año, se escriben con mayúsculas y sin comillas.

Ejemplos:

- **El presidente Martín Vizcarra reveló el nombre oficial del 2020: Año de la Universalización de la Salud.** ☺
- **Se celebra el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.** ☺

2.17. Nombres de la tecnología: internet, Facebook, Twitter y otros

Los nombres que surgen con la tecnología son de uso frecuente en los escritos del Ositrán; por esa razón es necesario precisar lo siguiente:

a. Son nombres propios aquellos que representan una marca registrada:

- Facebook
- Twitter
- WhatsApp
- Instagram
- Apple
- Lenovo

b. En cambio, son nombres comunes:

- internet
- red
- mouse
- hardware
- software
- tuit
- post
- clic
- tendencia
- emoji
- hashtag

2.18. La mayúscula como resalte

En muchos de los textos que escribimos en el Ositrán requerimos escribir completamente en mayúsculas para resaltar. Son los siguientes casos:

1. Los títulos y subtítulos de informes u otros.
2. Las expresiones CERTIFICA, HACE CONSTAR, SE SUSCRIBE, etc., siempre con dos puntos.
3. Los títulos de cuadros.

3. Organizar las ideas para escribir

La lengua escrita exige que ciertas normas se cumplan para que un texto se entienda, lo cual se logra organizando las ideas con el auxilio de los signos de puntuación.

3.1. Uso de los signos de puntuación

En el Ositrán, sabemos que la puntuación es necesaria para redactar. Las siguientes precisiones son importantes:

1. Para que los textos que producimos se entiendan, usamos adecuadamente los signos de puntuación.
2. La puntuación del castellano es diferente a la de otros idiomas.
3. Los signos de uso frecuente en las instituciones como el Ositrán son el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, las comillas y los signos de interrogación y admiración.

3.2. El punto

El punto es un signo delimitador. Existe el punto seguido, el punto aparte y el punto final.

Punto seguido

El punto seguido separa ideas o enunciados oracionales. La secuencia de ideas se llama párrafo.

Una idea = un enunciado oracional = oración = un punto

Ejemplos:

- **El 14 de febrero de 2001, el MTC y el consorcio LAP suscribieron un contrato de concesión para la mejora, conservación y explotación del AIJCH, el aeropuerto más importante del Perú, el contrato estableció 30 años de vigencia, con la posibilidad de prórroga hasta por 60 años.** ☹
- **El 14 de febrero de 2001, el MTC y el consorcio LAP suscribieron un contrato de concesión para la mejora, conservación y explotación del AIJCH, el aeropuerto más importante del Perú. El contrato estableció 30 años de vigencia, con la posibilidad de prórroga hasta por 60 años.** ☺

Punto aparte

El punto aparte señala el fin de un párrafo, cuya característica principal es contener información sobre un asunto.

Ejemplos:

- **Le informo que he solicitado una reunión con la DGPP•MEF, con el fin de abordar un tema de sumo interés para nuestra institución.**

  Se trata de un asunto vinculado a la incorporación de mayores ingresos al Presupuesto 2020, dispuesta por la Resolución No 002•2020•PD•OSITRAN y suscrita mediante la firma digital el 9 de enero de 2020. ☹
- **Le informo que he solicitado una reunión con la DGPP•MEF, con el fin de abordar un tema de sumo interés para nuestra institución. Se trata de un asunto vinculado a la incorporación de mayores ingresos al Presupuesto 2020, dispuesta por la Resolución No 002•2020•PD•OSITRAN y suscrita mediante la firma digital el 9 de enero de 2020.** ☺

Recomendación:

No existe una extensión exacta para los párrafos, pero se recomienda evitar párrafos de una o dos líneas.

Otros usos del punto

a. Se usa punto para escribir las abreviaturas; por ejemplo, a. m. (Ver Abreviaturas aceptadas). Los símbolos no llevan punto: (Ver 5.6.4. Unidades de medida y símbolos).

Ejemplos:

- **Recorrido total: 854.68 Kms de longitud.** 
- **Recorrido total: 854,68 km de longitud.** 

b. Se usa punto al final de todas las oraciones, incluso si están dentro de una tabla, cuadro o caja.
c. Se usa punto al final de todo párrafo.
d. Se usa punto al final de las leyendas o textos que acompañan las fotos, ilustraciones, cuadros, etc.

Ejemplo:

- **Fuente: BCRP.** 

Usos incorrectos del punto

a. No se usa punto en la despedida de cartas o correos electrónicos.

Ejemplos:

- **Atentamente.** 
- **Atentamente,** 
- **Sin otro particular.** 
- **Sin otro particular,** 

b. No se usa punto después de títulos y subtítulos, sea en textos o en cuadros, tablas o gráficos.

Ejemplos:

- **Cuadro 1. Resumen de ingresos 2019.** 
- **Cuadro 1. Resumen de ingresos 2019** 

3.3. La coma

El concepto de la coma definida como una pausa es obsoleto: la coma es un signo que separa estructuras al interior de la oración. Para saber cuándo usar coma, consideremos las siguientes normas:

1. Nunca se usa coma para separar el sujeto del verbo.

Ejemplos:

- **El Regulador, tiene potestad para actuar.** 
- **El Regulador tiene potestad para actuar.** 

2. Las comas se usan en pares para separar incisos. Los incisos son textos con información —relevante o no— que se añade según la necesidad de quien escribe.

Se consideran incisos:

a. Los nombres propios o los cargos que lo acompañan, siempre que sean únicos. No se usan comas para separar otros oficios o cargos.

Ejemplos:

- **La presidenta del Ositrán, Verónica Zambrano, asistirá a la ceremonia.** ☺
- **Verónica Zambrano, presidenta del Ositrán, asistirá a la ceremonia.** ☺
- **El abogado defensor, José Ugarte, asistirá también.** ☹

b. La información explicativa

Si se requiere insertar una explicación se hace entre comas.

Ejemplos:

- **El Regulador, que tiene potestad para actuar, intervendrá.** ☺
- **La norma, aprobada en abril de 2019, contempla la concesión.** ☺
- **La norma aprobada en abril de 2019, contempla la concesión.** ☹
- **La norma, aprobada en abril de 2019 contempla la concesión.** ☹

c. Con elementos de tiempo, modo o espacio al inicio de la oración

Las palabras que expresan tiempo, modo o espacio suelen aparecer al inicio de la oración. En estos casos, la coma es obligatoria.

Ejemplos:

- **El lunes de la semana pasada,** ☺
- **Hace unos años,** ☺
- **En la capital de Piura,** ☺
- **Desde que se aprobó la norma,** ☺
- **Con toda seguridad,** ☺

Con las expresiones *al respecto, en torno a, con relación a, por lo expuesto, sin duda, en cambio, en fin,* etc., va coma siempre.

Ejemplos:

- **Al respecto, la administradora opinó que...** ☺
- **En torno a las licencias, el Regulador afirmó que...** ☺
- **Con relación a su solicitud, le informamos que...** ☺
- **Por lo expuesto, se concluye que...** ☺
- **Sin duda, es un contrato favorable.** ☺
- **En fin, habrá que esperar.** ☺

d. Con conectores lógicos

Los conectores lógicos o marcadores discursivos tienen una puntuación fija. En la lista siguiente, se aprecia que hay variedad en cuanto a los signos que deben colocarse antes y después. Atención a aquellos que no aceptan coma después.

TIPO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN		
		Antes	Conector	Después
ORDEN	Como indica su nombre, sirven para ordenar	, ; .	en principio en primer lugar en segundo lugar en último lugar	,
		.	a continuación finalmente para concluir por último	,
ADICIÓN	Sirven para añadir información	. ; ,	además también asimismo es más inclusive incluso más aún	,
CONTRASTE	Establecen oposición	. ; , .	sin embargo no obstante por un lado por otro lado por lo contrario por el contrario mientras que	,
		,	pero mas sino que	
CONSECIÓN	Señalan impedimentos, pero sin llegar a contradecir un hecho central	,	aunque	
		. ; , .	en cambio aunque aun cuando si bien a pesar de pese a	,
CAUSA	Presentan una causa o razón	,	pues ya que a causa de que debido a que por el hecho de que puesto que	
		. •,	gracias a que… debido a…	,
CONSECUENCIA	Expresan la consecuencia de un hecho	. ; , .	en consecuencia por ende por consiguiente por eso por esto por ello por tanto por lo tanto por ende por esta razón en conclusión	,

TIPO	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN		
		Antes	Conector	Después
EXPLICACIÓN	Sirven para explicar de manera detallada	: ;•	es decir o sea en otras palabras dicho de otro modo en otros términos	,
CONDICIONALES	Expresan una condición	: ;•	si siempre que siempre y cuando de ser posible de darse las condiciones de contar con su autorización	,

Ejemplos:

- **Aunque la norma es clara al respecto, el ciudadano puede increparla.** 😀
- **Los funcionarios de la Gerencia de Atención al Usuario del Ositrán constataron que hubo mucha afluencia de público en las estaciones en horas de la mañana, sobre todo en las colas para recargar las tarjetas, sin embargo, la situación volvió a la normalidad pasadas las 9 de la mañana.** 😀
- **Los funcionarios de la Gerencia de Atención al Usuario del Ositrán constataron que hubo mucha afluencia de público en las estaciones en horas de la mañana, sobre todo en las colas para recargar las tarjetas; sin embargo, la situación volvió a la normalidad pasadas las 9 de la mañana.** 😀

3.4. El punto y coma

El punto y coma es un signo intermedio. Sus usos son los siguientes:

a. Separa unidades dentro de oraciones donde ya hay comas.

Ejemplos:

- **La presidenta del Ositrán, Verónica Zambrano, celebró ayer una reunión con el alcalde de Lima Jorge Muñoz, la ministra de Economía, María Antonieta Alva y los representantes de la Corporación Andina de Fomento.** ☹

- **La presidenta del Ositrán, Verónica Zambrano, celebró ayer una reunión con el alcalde de Lima, Jorge Muñoz; la ministra de Economía, María Antonieta Alva; y los representantes de la Corporación Andina de Fomento.** ☺
- **La ceremonia de inauguración también contó con la presencia del director general de APM Terminals Callao S.A., Javier Lancha de Micheo, el gerente general del Ositrán, Juan Carlos Mejía, la gerenta de Atención al Usuario, Ángela Arrescurrenaga, miembros del Consejo de Usuarios de Puertos, entre otros funcionarios.** ☹
- **La ceremonia de inauguración también contó con la presencia del director general de APM Terminals Callao S.A., Javier Lancha de Micheo; el gerente general del Ositrán, Juan Carlos Mejía; la gerenta de Atención al Usuario, Ángela Arrescurrenaga; miembros del Consejo de Usuarios de Puertos, entre otros funcionarios.** ☺

b. También se usa punto y coma para separar una oración de otra con la que está muy relacionada semánticamente.

Ejemplo:

- **Si este valor no excede los S/ 45 000, el Impuesto Predial es el 0,2 % del total; si está entre S/ 45 000 y S/ 166 000, el impuesto es del 0,6 %; y si es superior a este valor, el monto que se debe pagar es equivalente al 1 % del predio.** ☺

c. En algunos casos, el punto y coma funciona de la misma forma que el punto seguido. Con el punto se logra un estilo más legible. En el Ositrán necesitamos escribir oraciones simples y directas; por eso en la mayoría de casos preferiremos separar oraciones con el punto seguido y no con punto y coma. (Ver 1.3. Oraciones directas para que se entiendan).

Ejemplos:

- **El Tribunal de Solución de Controversias (TSC) del Ositrán es un órgano independiente. Conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias del Ositrán, el TSC tiene la función de solucionar los reclamos y controversias. Lo resuelto por este órgano constituye precedente vinculante en materia administrativa.** ☺
- **El Tribunal de Solución de Controversias (TSC) del Ositrán es un órgano independiente; conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Atención de Reclamos y Solución de Controversias del Ositrán, el TSC tiene la función de solucionar los reclamos y controversias; lo resuelto por este órgano constituye precedente vinculante en materia administrativa.** ☹

3.5. Los dos puntos

Este signo es muy versátil, razón por la cual hacemos las siguientes recomendaciones:

a. Un primer uso imprescindible de los dos puntos es para anunciar citas textuales u orales, las cuales irán entre comillas dobles, siempre y cuando no excedan las 40 palabras. (Ver 3.8. Las comillas) (Ver Cómo citar fuentes de consulta).

b. Otro uso se aplica a los títulos de documentos o de cuadros y tablas. Se usan dos puntos para unir dos conceptos relacionados. La mayúscula no es obligatoria tras los dos puntos.

Ejemplos:

- **Playas de estacionamiento: evolución de tarifas por el concesionario, 2012-2016.** ☺
- **Mantenimiento preventivo de aeronaves: evolución de cargos de acceso.** ☺

c. Un tercer uso de los dos puntos se da en el texto, generalmente para presentar información. La mayúscula no es obligatoria tras los dos puntos.

Ejemplos:

- **Aeropuerto de Chiclayo: el concedente no ha entregado los terrenos para el desarrollo de la tercera fase (2021-2032) del Plan Maestro de Desarrollo.** ☺
- **Aeropuerto de Piura: el concedente no ha entregado los terrenos para el desarrollo de la segunda Fase (2021-2032) del Plan Maestro de Desarrollo.** ☺

d. Un cuarto uso correcto de los dos puntos se da con la presencia de un elemento anticipador (*siguiente, a continuación,* etc.). En estos casos, lo que se describe puede estar en la misma línea o aparte.

Ejemplos:

- **La siguiente es la lista de empresas concesionarias autorizadas:** ☺
- **Como se anunció, a continuación, los ganadores del concurso:** ☺

e. Un quinto uso se aplica a la escritura de la hora. (Ver Expresiones numéricas)

Ejemplo:

- **La sesión será a las 12:15 p. m.** ☺

Usos incorrectos de los dos puntos

a. No se usan dos puntos después de preposiciones (*con, sin, de, para, hasta, sobre, como,* etc.). (Ver 4.8. Uso de preposiciones castellanas)

Ejemplos:

- **Se ha dispuesto prescindir de: concesionarios locales, terceros y personas naturales.**
- **Se ha dispuesto prescindir de concesionarios locales, terceros y personas naturales.** 
- **El momento fue propiciado para reconocer el trabajo en equipo de los colaboradores del Ositrán que durante el último año alcanzó logros importantes como: el mayor acercamiento a los usuarios a través de la apertura de centros de orientación dentro de infraestructuras supervisadas, la certificación del ISO Antisoborno, la distinción como organismo ecoeficiente, el compromiso con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el reforzamiento de la cultura organizacional, entre otros.** 

Tampoco después de verbos conjugados (*son, serán, fueron elegidos, participarán*, etc.).

Ejemplos:

- **Las personas seleccionadas son: contribuyentes, usuarios, etc.** 
- **Las personas seleccionadas son contribuyentes, usuarios, etc.** 

3.6. Las rayas y guiones

La raya (—) es notoriamente más grande que el guion (-), y no solo eso: tienen funciones diferentes. Este signo no debe confundirse tampoco con el signo matemático menos (–).

El guion

Se usa para unir palabras y cifras, nunca se dejan espacios. En el Ositrán no usamos rayas en vez de guiones.

Ejemplos:

- **Ancón—Huacho–Pativilca** 
- **Ancón-Huacho-Pativilca** 
- **1999-2019** 
- **1999—2019** 
- **1999–2019** 

La raya

Las rayas se usan en pares —una de apertura y otra de cierre— y van pegadas al texto añadido; su fin es insertar, en una oración, una aclaración o un comentario. En el Ositrán tenemos cuidado de no dejar espacios innecesarios.

Ejemplos:

- **La ley —está escrito en la resolución— es clara al respecto.** 
- **El proceso de privatización de los aeropuertos a cargo de**

Córpac —como se sabe, creada como empresa pública el 25 de junio de 1943— no incluyó los servicios aeronáuticos. ☺

Es un error confundir las rayas con las comas, las cuales se usan para explicar (Ver 3.3. La coma):

- **El ministro de Transportes y Comunicaciones —Edmer Trujillo Mori— explicó las razones del cambio.** ☹
- **El ministro de Transportes y Comunicaciones, Edmer Trujillo Mori, explicó las razones del cambio.** ☺
- **Edmer Trujillo Mori, ministro de Transportes y Comunicaciones, explicó las razones del cambio.** ☺

Las rayas se usan para enumerar, cuando hay necesidad de hacerlo en líneas independientes. En este caso, sí se deja un espacio.

Ejemplo:

- **Los requisitos son los siguientes:** ☺
  — Haber nacido en el Perú.
  — Tener 29 años cumplidos.
  — No poseer antecedentes penales o judiciales.

3.7. Los signos de admiración e interrogación

Es obligación usar ambos: el signo de apertura y el de cierre. Es un error usar solo el signo de cierre.

Ejemplos:

- **¿Cuál es la propuesta?** ☺
- **Cuál es la propuesta?** ☹
- **¡Magnífico!** ☺
- **Magnífico!** ☹

Si se requiere escribir una sucesión de interrogaciones o exclamaciones, estas se pueden separar con comas o no. Si se elige comas, el inicio de la siguiente oración será con minúscula.

Ejemplos:

- **¿Cuál es la propuesta? ¿Una nueva campaña o la anulación?** ☺
- **¿Cuál es la propuesta?, ¿una nueva campaña o la anulación?** ☺

3.8. Las comillas

En el Ositrán utilizamos solamente las comillas llamadas *altas* o *inglesas* (“ ”). Las usamos para citas textuales, siempre que tengan menos de 40 palabras. (Ver Cómo citar fuentes de consulta)

Ejemplo:

- **En el documento de trabajo citado se presentan "los resultados sobre la percepción de los usuarios sobre la calidad de los servicios brindados en los aeropuertos del Segundo Grupo de Aeropuertos, así como con relación a las facilidades y calidad de la infraestructura durante 2016-2017".** ☺

Las comillas no se usan para marcar nombres propios de seminarios, congresos, programas, proyectos u otros nombres propios, excepto los nombres de las campañas que organiza Ositrán. (Ver 2.6. Nombres de contratos, proyectos, seminarios, congresos, aplicaciones móviles).

4. Uso gramatical

La labor de redactar exige conocer las normas, pero sobre todo se trata de organizar ideas. Para lograrlo, la base es la gramática normativa.

4.1. Gerundio

El gerundio se caracteriza por su terminación en -ando, -endo, -iendo. Es un verboide, lo que significa que no es un verbo conjugado, por lo cual no expresa persona, número, tiempo ni modo.

Gerundios incorrectos

1. Por ser un verboide, el gerundio no puede ser núcleo de oración.

   Ejemplos:

   - **Había una fuga de gas en la planta, llegando los técnicos para su control.** ☹
   - **Somos una institución líder en el mercado sirviendo a nuestros clientes en todo el Perú.** ☹

   En estos ejemplos, los gerundios *llegando* y *sirviendo* son incorrectos, pues no son verbos conjugados.

Recomendaciones:

- **Había una fuga de gas en la planta. Llegaron los técnicos para su control.** ☺
- **Somos una institución líder en el mercado al servicio de nuestros clientes en todo el Perú.** ☺

2. Los gerundios que acompañan a sustantivos:

   Ejemplos:

   - **Una carta conteniendo...** ☹
   - **Un dictamen aprobando...** ☹

3. Los gerundios que unen dos o más oraciones.

Ejemplos:

- **El Curso de Extensión Universitaria (CEU) del Ositrán se viene realizando anualmente desde el año 2004, con la finalidad de difundir la cultura regulatoria y generar un mercado de profesionales especializados en la materia, encontrándose dirigido a alumnos de los últimos ciclos y recién egresados de las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Civil e Ingeniería de Transportes de las universidades de todo el país.** ☹

  En el ejemplo, se observa que se están uniendo dos oraciones con el gerundio *encontrándose*.

- **El Curso de Extensión Universitaria (CEU) del Ositrán se viene realizando anualmente desde el año 2004, con la finalidad de difundir la cultura regulatoria y generar un mercado de profesionales especializados en la materia. Está dirigido a alumnos de los últimos ciclos y recién egresados de las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Civil e Ingeniería de Transportes de las universidades de todo el país.** ☺

- **En el caso de la infraestructura aeroportuaria, la mayor cantidad de reclamos presentados están vinculados a la calidad en la prestación de este servicio, correspondiendo a daños o pérdidas en perjuicio de los usuarios el 47,2 %.** ☹

  En el ejemplo, se observa que se están uniendo dos oraciones con el gerundio *correspondiendo.*

- **En el caso de la infraestructura aeroportuaria, la mayor cantidad de reclamos presentados están vinculados a la calidad en la prestación de este servicio. Corresponde a daños o pérdidas en perjuicio de los usuarios el 47,2 %.** ☺

Gerundios correctos

En el Ositrán, conocemos y usamos solo dos gerundios correctos:

1. El gerundio que expresa simultaneidad.

   Ejemplo:

   - **Nos comportamos de manera honesta, congruente y transparente, respetando los principios y normativa vigente.** ☺

2. El gerundio que compone una perífrasis verbal; es decir una construcción con apoyo de verbos como *estar, poder, saber, venir,* etc.

Ejemplos:

- **El Regulador viene trabajando en la aplicación Ositrán Contigo.** 😀
- **El comité está trabajando desde abril de este año.** 😀

En los ejemplos, *viene trabajando* y *está trabajando* son construcciones correctas.

4.2. Concordancia sujeto-verbo

Cuando se escribe, es muy posible que se pierda la concordancia entre el sujeto y el verbo de la oración. Se recomienda releer para evitar este error.

Error en el género

Ejemplos:

- **Se recomendó al usuario hacer el trámite correspondiente en la Reniec.** ☹
- **Se recomendó al usuario hacer el trámite correspondiente en el Reniec.** 😀

Nótese que se confunde el género de la palabra *registro*, que es masculino *(el Reniec)*, no femenino.

- **Muchas de las personas que reclaman sus derechos como usuarios al principio se muestran temerosos de iniciar el trámite.** ☹
- **Muchas de las personas que reclaman sus derechos como usuarios al principio se muestran temerosas de iniciar el trámite.** 😀

Nótese que al escribir se pierde control sobre el núcleo del sujeto de la oración *(muchas de las personas)*, que es de género femenino *(temerosas)*, no masculino.

Error en el número

Ejemplos:

- **Como parte de los servicios que está obligado a brindar el concesionario, se encuentra la operación de 8 unidades de peaje fijos y 2 unidades de pesaje (1 fija y 1 móvil). Además, deben brindar los servicios de central de emergencias y auxilio mecánico.** ☹
- **Como parte de los servicios que está obligado a brindar el concesionario, se encuentra la operación de 8 unidades de peaje fijos y 2 unidades de pesaje (1 fija y 1 móvil). Además, debe brindar los servicios de central de emergencias y auxilio mecánico.** 😀

Nótese el error en el verbo *(deben)*, se refiere al sujeto *(el concesionario)*. La corrección consiste en concordar ambos en número *(el concesionario... debe)*.

4.3. Oraciones impersonales: verbo haber existencial

Se llama oración impersonal a aquella que no tiene un sujeto explícito ni sobreentendido. Se caracterizan por escribirse siempre con el verbo en singular.

Ejemplos:

- **Se necesita traductores.**
- **Se invitó a toda la familia.**
- **Se siente bien no deber a nadie.**

Las oraciones con el verbo *haber* existencial también son impersonales, por eso siempre aparecen en singular.

Ejemplos:

- **Hubieron bastantes participantes en el concurso.**
- **Hubo bastantes participantes en el concurso.**

- **Para todos habrán regalos.**
- **Para todos habrá regalos.**

- **Han habido dos sorteos este año.**
- **Ha habido dos sorteos este año.**

- **Es posible que hayan personas que quieran participar.**
- **Es posible que haya personas que quieran participar.**

De la misma forma, se escriben en singular los verbos *poder, soler, deber*, cuando acompañan al verbo *haber.* Ejemplos:

- **No podrán haber más plazos.**
- **No podrá haber más plazos.**

- **En verano suelen haber más moscas.**
- **En verano suele haber más moscas.**

- **Van a haber cientos de asistentes.**
- **Va a haber cientos de asistentes.**

- **No deben haber odio y venganza.**
- **No debe haber odio y venganza.**

4.4. Oraciones de pasiva refleja

A diferencia de las impersonales, en las oraciones pasivas reflejas el verbo concuerda con el sujeto en número y persona. La duda se puede resolver preguntando qué o quién ejecuta la acción.

Ejemplos:

- **Se escuchó un disparo.**
- **¿Qué se escuchó? (Respuesta: un disparo)**

- **Se escuchó varios disparos.** ☹
- **Se escucharon varios disparos.** ☺
- **¿Qué se escucharon? (Respuesta: varios disparos)** ☺

- **Se vende casa.** ☺
- **Se venden casas.** ☺
- **Se vende casas.** ☹

4.5. Construcciones sin redundancia

En el Ositrán cuidamos que nuestros textos no presenten repeticiones innecesarias.

1. Los textos redundantes son aquellos que presentan palabras repetidas.

   Ejemplos:

   - **La normativa que norma la libre competencia es una norma que no cumple.** ☹
   - **La normativa que dispone la libre competencia no se cumple.** ☺

2. Otro tipo de redundancia ocurre por no revisar lo que se escribe; por ejemplo, cuando en una oración se deja el símbolo y también la palabra que este representa.

   Ejemplos:

   - **El presupuesto asciende a S/ 345 000 soles.** ☹
   - **El presupuesto asciende a S/ 345 000.** ☺
   - **El 75 % por ciento del comercio...** ☹
   - **El 75 % del comercio...** ☺

3. Un tercer tipo de repetición ocurre cuando no se reflexiona en los significados de las palabras.

   Ejemplos:

   - **Hemorragia de sangre** ☹
   - **Subir arriba** ☹
   - **Completamente gratuito** ☹
   - **Vecinos del lugar** ☹
   - **Vuelos aéreos** ☹

   En los ejemplos, las palabras *hemorragia, subir, gratuito, vecinos* y *vuelos* tienen un significado propio:

   La hemorragia es de sangre, se sube arriba, si es gratuito tiene que ser completamente, los vecinos son de un lugar y los vuelos son, obviamente, aéreos.

4. La redundancia más frecuente ocurre porque no hay variedad en el uso léxico. En el Ositrán necesitamos escribir textos sin redundancias y con variedad de palabras.

Ejemplos:

- **El Regulador se encarga de verificar la calidad de las infraestructuras para comprobar su calidad.** ☹
- **El Regulador se encarga de verificar la calidad de las infraestructuras para comprobar que sean óptimas.** ☺
- **El Ositrán será consultado al respecto, pues tiene potestad para resolver ese tipo de consultas.** ☹
- **El Ositrán será consultado al respecto, pues tiene potestad para ello.** ☺

4.6. Construcciones sin ambigüedad

La ambigüedad ocurre cuando una construcción tiene más de un sentido.

Ejemplos:

- **La máquina averiada estaba en operación durante muchas horas.** ☹

  Esta oración es ambigua porque no expresa claramente si la máquina se averió por estar muchas horas en operación o si la máquina aun averiada ha seguido en operación.

  Soluciones:

  - **Aunque averiada, la máquina estaba en operación durante muchas horas.** ☺
  - **La máquina se averió debido a que estuvo en operación durante muchas horas.** ☺

- **Los proyectos de las obras en licitación fueron rechazados por irrelevantes.** ☺

  Esta oración es ambigua porque, al leerla, no se entiende si son irrelevantes los proyectos o las obras.

  Soluciones:

  - **Los proyectos fueron rechazados debido a que las obras en licitación son consideradas irrelevantes.** ☺
  - **Por considerarlos irrelevantes, los proyectos de las obras en licitación fueron rechazados.** ☺

4.7. La, lo, le, les

La diferencia entre los pronombres personales radica en su función dentro de la oración.

lo/la	*le/les*
Se usan para designar al complemento directo; es decir, quien recibe la acción de verbos transitivos como *ver, amar, atender, invitar, ayudar, llamar, convocar, recibir,* etc.	Se usan para designar al complemento indirecto; es decir, el destinatario o receptor de una acción de verbos intransitivos como *dar, entregar, hablar,* etc.

Errores en el uso de pronombres

1. Es error usar *le, les* cuando corresponde *lo, los, la, las*

En oraciones con los verbos *ver, amar, atender, invitar, ayudar, llamar, convocar, recibir,* etc., se usan los pronombres *lo,* si corresponde a un hombre, y *la* si corresponde a una mujer. Sus plurales son *los* y *las.* El error ocurre al usar *le* o *les*.

Ejemplos:

La jefa llamó a Juana. Deseamos invitar a usted. ¿Vio a las señoras ayer? Llamó a los trabajadores. Reciba a los socios	La jefa la llamó. Deseamos invitarlo/invitarla. ¿Las vio ayer? Los llamó. Recíbalos	La jefa le llamó. Deseamos invitarle. ¿Les vio ayer? Les llamó. Recíbales.

2. Es error usar *lo, la, los, las* cuando corresponde *le* o *les.*

En oraciones con los verbos *dar, entregar, enviar, decir, hablar,* etc., se usa el pronombre *le*, tanto si corresponde a un hombre como a una mujer. A veces, *le* aparece como palabra autónoma, otras veces va ligado al verbo. Su plural es *les*. El error ocurre al usar lo*, los, la, las.*

Ejemplos:

La jefa habló con Juana. Deseamos dar a usted. ¿Entregó la carta a las señoras? Juan envió un regalo a los socios.	La jefa le habló. Deseamos darle. ¿Les entregó la carta ayer? Juan les envió un regalo.	La jefa la habló. Deseamos darla. ¿Las entregó la carta ayer? Juan los envió un regalo.

4.8. Uso de preposiciones castellanas

Las preposiciones son palabras invariables; es decir, no se pluralizan ni expresan género. Su función es dotar de significado a las frases u oraciones.

Las preposiciones de uso más frecuentes son *como, desde, hasta, por, para, sobre, con, a, sin, de, entre*, todas con diferente significado y uso.

En las siguientes páginas se hacen precisiones importantes sobre las preposiciones.

4.8.1. Queísmo y dequeísmo

Ambos fenómenos, queísmo y dequeísmo, se relacionan con el uso de la preposición *de*.

Queísmo

Es un error que consiste en eliminar la preposición *de* en la secuencia *de que*. Para saber cuándo es correcto emplear *de que,* debemos tener en cuenta lo siguiente:

a. Algunos verbos exigen *de*, por tanto no debe eliminarse.

Acordarse ***de que***
Quejarse ***de que***
Enterarse ***de que***
Estar seguro ***de que***
Estar ansioso ***de que***
Percatarse ***de que***
Sentirse seguro ***de que***
Sospechar ***de que***

b. Algunas expresiones requieren *de;* por tanto, no debe eliminarse.

A causa ***de que***
A condición ***de que***
A la conclusión ***de que***
Antes ***de que***
A pesar ***de que***
Después ***de que***
El deseo ***de que***
El hecho ***de que***
Las ansias ***de que***
La hipótesis ***de que***

Ejemplos:

- **Nos hemos enterado que habrá nivelación de sueldos.** ☹
- **Nos hemos enterado de que habrá nivelación de sueldos.** ☺
- **El gremio está ansioso que aprueben el decreto.** ☹
- **El gremio está ansioso de que aprueben el decreto.** ☺
- **Los ladrones salieron antes que llegara la policía.** ☹
- **Los ladrones salieron antes de que llegara la policía.** ☺
- **No es dable por el hecho que no hay seguridad.** ☹
- **No es dable por el hecho de que no hay seguridad.** ☺

Dequeísmo

Es un error que consiste en añadir *de* a la conjunción *que*.

El caso típico de dequeísmo ocurre con verbos de pensamiento o deseo, y de habla o declarativos:

Ejemplos:

- **El asesor dice de que viene mañana.**
- **El asesor dice que viene mañana.**
- **Los trabajadores piensan de que hay secretismo.**
- **Los trabajadores piensan que hay secretismo.**

Para escribir con corrección, consultemos la lista de verbos que no aceptan *de que:*

Verbos de pensamiento o deseo	**Verbos de habla o declarativos**
acordarse	*aclarar*
anhelar	*advertir*
comprender	*comunicar*
creer	*confirmar*
desear	*considerar*
entender	*decir*
esperar	*declarar*
evocar	*exponer*
imaginar	*explicar*
pensar	*opinar*
proyectar	*pedir*
recordar	*recalcar*
rogar	*reiterar*
saber	*responder*
sentir	*señalar*
soñar	*sostener*
suponer	*transmitir*

4.8.2. Acorde con, de acuerdo con, de acuerdo a

En el Ositrán consideramos que la variedad enriquece el texto. Podemos usar las siguientes expresiones, pues son equivalentes:

- Acorde con
- De acuerdo con
- Según

Ejemplos:

- **Acorde con la Constitución**
- **De acuerdo con la Constitución**
- **Según la Constitución**

Recomendaciones:

i. Se prefiere *de acuerdo con,* aunque hay frases hechas que no podemos evitar, como *de acuerdo a la ley.*

ii. No se acepta *acorde a* en ningún caso.

4.8.3. Respecto de, con respecto a

Se usan ambas formas, dado que son correctas y tienen significado idéntico.

Ejemplos:

- **Respecto de su reclamo, le comunicamos...** ☺
- **Con respecto a su reclamo, le comunicamos...** ☺

Recomendación:

No se acepta *respecto a.*

4.8.4. En base a, con base a, sobre la base de

Afirma la Fundéu que la forma *en base a* está tan extendida que no puede censurarse. Sin embargo, en el Ositrán preferiremos las variantes *con base a* y *sobre la base de.*

Ejemplos:

- **Nuestra presidenta afirmó que en base a los informes se presentará un análisis detallado.** ☹
- **Nuestra presidenta afirmó que con base a los informes se presentará un análisis detallado.** ☺
- **Nuestra presidenta afirmó que sobre la base de los informes se presentará un análisis detallado.** ☺

Recomendaciones:

Otras opciones para elegir en vez de *con base a* o *sobre la base de:*

- *en relación con*
- *en función de*
- *basándose en*
- *a partir de*
- *de acuerdo con*

Ejemplos:

- **Nuestra presidenta afirmó que en relación con los informes se presentará un análisis detallado.** ☺
- **Nuestra presidenta afirmó que a partir de los informes se presentará un análisis detallado.** ☺

4.8.5. De... a

La preposición *de* es una de las que tiene más funciones en español. Los siguientes son algunos de sus múltiples sentidos:

- procedencia (Llega de Lima)
- origen (La hija de Juana)
- material del que está hecho (Cuchara de palo)
- contenido del recipiente (Vaso de agua)
- causa (Tiembla de miedo)
- oficio (Trabaja de mozo)

En una frase u oración, se usan las preposiciones *de* y *a* en tres casos: tiempo, distancia y cambio de estado. No tienen cabida las combinaciones *desde... a, de... hasta.*

Ejemplos:

- **Se atiende desde las 8 a. m. a las 5 p. m.** ☹
- **Se atiende desde las 8 a. m. hasta las 5 p. m.** ☺

- **La ruta abarca de Tingo María hasta Pucallpa** ☹
- **La ruta abarca de Tingo María a Pucallpa** ☺

- **Empezó de empleado y llegó hasta gerente (cambio de estado)** ☹
- **Empezó de empleado y llegó a gerente (cambio de estado)** ☺

4.8.6. Desde... hasta

Desde se usa con *hasta* en dos casos:

- **El territorio nacional abarca desde Tumbes hasta Tacna (límites espaciales)** ☺
- **Desde que inició sus funciones hasta que renunció al cargo tuvo una conducta intachable (periodo de tiempo)** ☺

No se usan las combinaciones *desde... a, de... hasta:*

- **El horario es de 8 a. m. hasta las 5 p. m.** ☹
- **La ruta es de Jesús María hasta Magdalena.** ☹

4.8.7. La preposición a

Esta preposición tiene múltiples usos:

- Irá a Huancayo (dirección)
- Va a gestionar un cambio (propósito)
- Tejido a mano (modo de la acción)
- Huele a naranja (similitud)

En el Ositrán no se permiten las construcciones compuestas por sustantivo + *a* + verbo en infinitivo; por ejemplo, descartamos *libros a leer, planes a ejecutar, etc.*

Ejemplos:

- **En el reglamento hay varias tareas a realizar.** ☹
- **En el reglamento hay varias tareas por realizar.** ☺
- **En el reglamento hay varias tareas que realizar.** ☺
- **En el reglamento hay varias tareas pendientes de realizar.** ☺

- **Un proyecto a considerar es implementar una sala de descanso.** ☹
- **Un proyecto por considerar es implementar una sala de descanso.** ☺
- **Un proyecto que debe considerarse es implementar una sala de descanso.** ☺

Recomendación:

Siempre que en la construcción aparezca un ser humano o animal, este será precedido por *a:*

- **Respetamos a la norma.** ☹
- **Respetamos la norma.** ☺
- **Respetamos a los adultos mayores.** ☺
- **Atendemos los invitados de la mejor manera.** ☹
- **Atendemos a los invitados de la mejor manera.** ☺
- **Para el festival, la jefa traerá su perro.** ☹
- **Para el festival, la jefa traerá a su perro.** ☺

4.8.8. Otras preposiciones y su uso con verbos: entrar, participar, cumplir, acompañar, etc.

I. Las siguientes son algunas precisiones importantes sobre preposiciones.

1. Respeto hacia, respeto a, respeto por

Se acepta solamente *respeto por.*

Ejemplos:

- **En el Ositrán fomentamos el respeto por el ambiente.** ☺
- **En el Ositrán fomentamos el respeto hacia el ambiente.** ☹

2. Diferente a, diferente de

Ambos son buenos.

Ejemplos:

- **Este caso presentado es diferente a este otro.** ☺
- **Se trata de un proyecto nuevo, diferente del anterior.** ☹

3. Cerca a, cerca de

Solo se acepta *cerca de.* Otra opción recomendada es utilizar *cercano a*.

Ejemplos:

- **El local está cerca del Ositrán.** ☺
- **Cerca a mi casa hay una agencia.** ☹
- **Hay un local cercano al Ositrán.** ☺

4. Junto a, junto con

Significan distinto. *Junto a* expresa siempre una cercanía en el espacio.

Ejemplos:

- **Junto a la puerta está la caja con documentos que debes llevar.** ☺

- **María siempre se sienta junto a Juana.**
- **María siempre se sienta junto con Juana.**

En cambio, *junto con* expresa una acción conjunta.

Ejemplos:

- **Es una labor que realizará el Ositrán junto al Ministerio de Transportes...**
- **Es una labor que realizará el Ositrán junto con el Ministerio de Transportes...**
- **Junto a la demanda llega la notificación.**
- **Junto con la demanda llega la notificación.**

5. A nivel de

No se acepta en el sentido de *en cuanto a.* Para sustituir este uso errado, puede emplearse *en, entre, en relación con, con respecto a, etc*.

La palabra *nivel* expresa ubicación; por ejemplo, *a nivel del mar.* Asimismo, se usa para señalar jerarquías; por ejemplo, *nivel 3, nivel A2,* etc.

Ejemplos:

- **Las obras se efectuarán a nivel del mar.**
- **Las obras se efectuarán a nivel de infraestructuras.**
- **Las obras se efectuarán en infraestructuras.**
- **A nivel de áreas, los resultados han sido positivos.**
- **En cuanto a las áreas, los resultados han sido positivos.**

Recomendación:

Se aceptan las expresiones *a nivel nacional, a nivel internacional, a nivel regional* siempre que su uso sea necesario; por ejemplo, al reproducir documentos o citar bibliografía. Para los textos del Ositrán, se preferirá: *en el ámbito nacional, internacionalmente, en las regiones,* etc.

6. Compuesto de, compuesto por

Cuando *compuesto* aparece en la construcción *está compuesto,* se añade *por.* En otros casos, se escribe *compuesto de.*

Ejemplos:

- **Entregó la carpeta, compuesta de una serie de documentos.**
- **Entregó la carpeta, que está compuesta por una serie de documentos.**

II. Según el verbo, la preposición varía:

1. Entrar

En España, se prefiere *entrar en.* En América, el uso aceptado es *entrar a.*

Ejemplos:

- **La infraestructura vial entró a reparación.** ☺
- **El becario entró a la universidad para un posgrado.** ☺
- **Un perro entró a la obra.** ☺

2. Participar

Antes había una diferencia entre *participar en* y *participar de.* Actualmente, esta última no se aplica: solamente se usa *participar en.*

Ejemplos:

- **En el Ositrán hemos decidido participar en las actividades.** ☺
- **Nuestra presidenta participará en el congreso como expositora.** ☺

3. Cumplir

El verbo *cumplir* en el sentido de *acatar* no exige preposición. Es un error añadir *con.*

Ejemplos:

- **Se observa que los usuarios no han cumplido con la norma.** ☹
- **Se observa que los usuarios no han cumplido la norma.** ☺

4. Acompañar

Este verbo requiere *a, de* y *por*. Nunca se usa *con.*

Ejemplos:

- **El abogado acompaña a su cliente.** ☺
- **Llegó acompañada de su cliente.** ☺
- **Llegó acompañada por su cliente.** ☺
- **Llegó acompañada con su cliente.** ☹
- **Sirvieron cebiche acompañado con camote.** ☹
- **Sirvieron cebiche acompañado de camote.** ☺

4.9. La palabra precisa

Cuando se escribe, se pone atención a las palabras porque son el sostén de los textos. Buscamos no solo variedad, sino palabras directas y significados adecuados. Encontrar la palabra precisa es una labor que nos hemos propuesto en el Ositrán.

4.9.1. Palabras directas

Escribir con palabras directas aligera los textos; asimismo, las estructuras simples favorecen la comprensión.

Ejemplos:

- **Se ha resuelto que se procederá a realizar un análisis detallado del caso.** ☹
- **Se ha resuelto que se realizará un análisis detallado del caso.** ☺
- **Se ha resuelto que se analizará detalladamente el caso.** ☺

- **De dar como resultado una falta contra la norma establecida, la sanción se hará efectiva.** ☹
- **De resultar una falta contra la norma, la sanción será efectiva.** ☺

Nótese que en la simplificación se eliminan palabras innecesarias, como *establecida,* que redunda, pues toda norma está establecida; de otro modo no sería una norma. (Ver 4.5. Construcciones sin redundancia)

4.9.2. El significado de las palabras

Al escribir, muchas personas no reflexionan sobre el significado de las palabras; otras veces, por desconocimiento, confunden los significados y usos. En el Ositrán nos preocupamos por estar atentos a este tipo de fallas para que el uso léxico de los textos que producimos sea adecuado.

Hay palabras que por tener escritura parecida pueden ser confundidas.

Ejemplos:

- **Absolver/absorber**
- **Arrogar/irrogar**
- **Prominente/preminente**
- **Patente/latente**

4.9.3. Elegimos los términos adecuados

Para asegurar que las palabras que usamos sean las adecuadas, buscamos en los diccionarios su significado. De ese modo, publicamos textos sin errores léxicos.

- *Abordar* no significa *tratar*
- *Aglutinar, congregar* y *reunir* son equivalentes
- *Agresivo* no significa *dinámico* o *activo*
- *Aludir* no significa *mencionar*
- *Aprobar por consenso* no significa *por mayoría* ni *por unanimidad*
- *Asequible* no significa *accesible*
- *Balance* y *resultado* son equivalentes
- *Certamen* significa *concurso* o *competencia*; no usar como sinónimo de *seminario, conferencia* u otro evento
- *Desapercibido* e *inadvertido* son equivalentes
- *Desmentir* no significa *refutar* o *negar*
- *Evento* es cualquier actividad programada, pero no debe abusarse de esta palabra. Recordemos que existen *reunión, conferencia, conversatorio, foro, encuentro, charla, curso, brindis*
- *Júbilo* no significa *alegría*

4.9.4. La variedad del uso léxico

En el Ositrán escribimos con palabras variadas. Con ello no solo evitamos las redundancias, sino que enriquecemos el léxico. La variedad se logra usando sinónimos o palabras equivalentes. (Ver 4.5. Construcciones sin redundancia)

Sobre todo, evitamos incluir las palabras llamadas depredadoras, como *realizar, hacer, algo, cosa.* Una palabra depredadora es, según Álex Grijelmo (2009), un término que con el uso se va apoderando de los significados de otros, lo cual orienta el discurso a la monotonía y demuestra pobreza de vocabulario. De todas, la más común de las depredadoras es la palabra *realizar*. Tengamos presente la siguiente lista.

Nótese que es posible evitar su uso y reemplazar por un solo verbo:

- realizar una reunión: reunirse
- realizar una decisión: decidir
- realizar una consulta: consultar
- realizar controles: controlar
- realizar deporte: practicar
- realizar motores: fabricar
- realizar un arreglo: arreglar
- realizar un banquete: ofrecer

4.9.5. Tecnicismos, neologismos y extranjerismos

Por la diversidad de los textos que producimos en el Ositrán, utilizamos con propiedad las palabras.

El castellano, como todas las lenguas, está en constante evolución y, por ello, periódicamente se incorporan vocablos nuevos. Los neologismos son la prueba de cómo la lengua crece y reacciona ante los cambios culturales. Los escribimos sin comillas ni cursivas.

Ejemplos:

- **módem** ☺
- **hardware** ☺

Los tecnicismos surgen con la tecnología o de idiomas extranjeros. Sean procedentes de las áreas técnicas que nos competen o de otras los escribimos sin comillas ni cursivas.

Los extranjerismos asimilados al español los escribimos sin comillas ni cursivas (ballet, fútbol, cheese cake, etc.).

Ejemplos:

- **ballet** ☺
- **Community manager** ☺

Evitamos escribir palabras extranjeras cuando existe en castellano una palabra equivalente.

Ejemplos:

- **Shopping** ☹
- **Ir de compras** ☺

5. Uso de los números en la escritura

Los números expresan cantidades y están presentes en los textos escritos; por ello, es importante saber cuáles son las reglas para guardar orden y coherencia al interior del Ositrán.

La primera norma es no comenzar una oración con un número.

Ejemplos:

- **20 empresas participan en el proyecto.** ☹
- **Veinte empresas participan en el proyecto.** ☺

> ***Recomendación:***
>
> En los títulos y subtítulos de cuadros, diagramas, infografías u otro apoyo gráfico, por ejemplo en publicidad, sí se puede iniciar con una cifra.

Ejemplo:

- **21 años supervisando la infraestructura de transporte.** ☺

5.1. Cálculo numérico

Muchos de los textos que escribimos en el Ositrán contienen datos y cifras. Es obligación de todos verificar el contenido no solo de la redacción, sino de los cálculos numéricos.

Ejemplo:

- **Si en el informe que estamos remitiendo consta que el 5 % de postulantes proviene de universidades privadas, debe haber coincidencia con los datos registrados en el cuadro o tabla que lo acompañan. Si el total de postulantes es 220, el 5 % es 11. Esa cifra debe ser igual en el texto y en los gráficos.** ☺

Para muchas personas es un problema expresar dimensiones. Si se habla de longitud, la medida debe ser acorde con esa unidad de medida; si se trata de capacidad, igualmente.

EXCEPCIÓN: se permite escribir el cálculo numérico sin espacio después de la cifra solo cuando los programas informáticos no consideren la opción de adaptación y/o se prioricen las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas para el intercambio sectorial de documentos.

5.2. Miles y millones

Los miles y millones se escriben con separación cada tres cifras; excepto los números de cuatro cifras, que se escriben pegados, al igual que los años.

Ejemplos:

- **Compromiso de inversión: 4 910 963 234.** ☺
- **Compromiso de inversión: 4,910,963,234.** ☹
- **Importe total en 2018: USD 2138 millones.** ☺
- **Importe total en 2,018: USD 2 138 millones.** ☹

EXCEPCIÓN: se permite la escritura de miles y millones sin espacio y con comas solo cuando los programas informáticos no consideren la opción de adaptación y/o se prioricen las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas para el intercambio sectorial de documentos.

5.3. Coma decimal

Se usa la coma decimal, no el punto decimal.

Ejemplos:

- **Inversión Línea 1 del Metro: 93,92 (en millones de dólares)** ☺
- **Inversión Línea 1 del Metro: 93.92 (en millones de dólares)** ☹

EXCEPCIÓN: se permite el uso del punto decimal solo cuando los programas informáticos no consideren la opción de adaptación y/o se prioricen las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas para el intercambio sectorial de documentos.

5.4. Escritura en cifras

En el Ositrán se escriben en cifras:

a. Todos los números que aparecen en diagramas, tablas, cuadros o gráficos.

b. Los números mayores a 11.

Ejemplos:

- **Entre los 7 terminales propuestos, 1 será elegido.** ☹
- **Entre los siete terminales propuestos, uno será elegido.** ☺
- **Habrá 14 licitaciones este año.** ☺

Recomendación:

Si en un párrafo coinciden números escritos, tanto en cifras como en palabras, se estandarizará todo en cifras.

Ejemplos:

- **Ositrán supervisa 32 contratos de concesión en infraestructuras de transporte de uso público: 16 contratos de carreteras, ocho de terminales portuarios, cuatro de vías férreas, tres de aeropuertos y uno de vías navegables.** ☹
- **Ositrán supervisa 32 contratos de concesión en infraestructuras de transporte de uso público: 16 contratos de carreteras, 8 de terminales portuarios, 4 de vías férreas, 3 de aeropuertos y 1 de vías navegables.** ☺

c. Los números que son acompañados de símbolos. Se debe dejar un espacio de separación. (Ver 5.6.4. Unidades de medida y símbolos)

Recomendación:

Nunca se mezclan palabras con símbolos.

Ejemplos:

- **La diferencia entre una y otra propuesta es de 0,05 %.**
- **La diferencia entre una y otra propuesta es de 0,05 por ciento.**

d. Las edades de las personas, excepto la edad de un año, que se escribirá en palabras.

Ejemplos:

- **Se requiere ser peruano y mayor de 18 años.**
- **Se requiere ser peruano y mayor de dieciocho años.**

e. Los números de teléfono

Ejemplos:

- **Central telefónica: +51 500-9330**
- **Línea gratuita: 0800-11004**

f. Los números de las direcciones

Ejemplo:

- **Calle Los Negocios 182, Surquillo.**

Nótese que no es necesario añadir la abreviatura de número (Nº) cuando se escriben direcciones; de igual forma, en los nombres de leyes, disposiciones, decretos, etc. (Ver Abreviaturas aceptadas)

g. Los números ordinales, a partir del vigésimo primero.

Ejemplos:

- **El postor quedó vigésimo.**
- **El postor quedó en el puesto 21.**

Recomendación:

En los textos, los números ordinales se escriben en palabras hasta el vigésimo:

primero	undécimo	sexto	décimo sexto
segundo	duodécimo	séptimo	décimo séptimo
tercero	décimo tercero	octavo	décimo octavo
cuarto	décimo cuarto	noveno	décimo noveno
quinto	décimo quinto	décimo	vigésimo

La norma abarca a los femeninos y plurales: *décima sexta, octavas,* etc.).

Ejemplos:

- **Ayer se hizo la décima tercera convocatoria.**

Cuando se incluyan los números ordinales en cuadros o como parte de nombres propios (de concursos, licitaciones, etc.), se escriben en cifras, acompañados de un punto y la letra que corresponda en voladita, y sin dejar espacio.

Ejemplos:

- **Se anunció la 33.ª convocatoria.**
- **Este es el 35.º concurso nacional.**
- **Asistió a la 57.ª CADE.**

Lista de números ordinales:

1.º	1.ª	21.º	21.ª
2.º	2.ª	22.º	22.ª
3.º	3.ª	23.º	23.ª
4.º	4.ª	24.º	24.ª
5.º	5.ª	25.º	25.ª
6.º	6.ª	26.º	26.ª
7.º	7.ª	27.º	27.ª
8.º	8.ª	28.º	28.ª
9.º	9.ª	29.º	29.ª
10.º	10.ª	30.º	30.ª
11.º	11.ª	31.º	31.ª
12.º	12.ª	32.º	32.ª
13.º	13.ª	33.º	33.ª
14.º	14.ª	34.º	34.ª
15.º	15.ª	35.º	35.ª
16.º	16.ª	36.º	36.ª
17.º	17.ª	37.º	37.ª
18.º	18.ª	38.º	38.ª
19.º	19.ª	39.º	39.ª
20.º	20.ª	40.º	40.ª

... y de ahí hasta el infinito.

h. Los números romanos se usan exclusivamente para denominar los siglos y los nombres de reyes y papas.

Ejemplos:

- **La comunicación en el siglo XX era diferente a la actual.** ☺
- **Trujillo recibió a Benedicto XVI.** ☺

5.5. Escritura en palabras

En el Ositrán, se escriben en palabras:

a. Todas las cifras menores a 11.

Ejemplos:

- **Se transportaron solo 8 toneladas en el último mes.** ☹
- **Se transportaron solo ocho toneladas en el último mes.** ☺

b. Las decenas, centenas y sus múltiplos.

Ejemplos:

- **Para el 2022 se espera que sean 100 toneladas.** ☹
- **Para el 2022 se espera que sean cien toneladas.** ☺

c. La palabra millón en reemplazo de seis ceros. En el texto, las cifras pueden indicarse combinando letras y números solo en el caso de los millones. Los miles no, porque la palabra *mil* es un adjetivo.

Ejemplos:

- **Se registraron 100 mil embarcaciones.** ☹
- **Se registraron 100 000 embarcaciones.** ☺
- **Una inversión de 3738 000 millones de soles.** ☺
- **Una inversión de 3738 millones de soles.** ☺
- **Una inversión de 3738 500 millones de soles.** ☺
- **Una inversión de 3738,5 millones de soles.** ☺

5.6. Expresiones numéricas

Los números expresan cantidades y, por ello, forman parte de la cotidianidad. En esta sección se detallan los usos más frecuentes de las cifras en la redacción.

5.6.1. Fecha

Las fechas se escriben teniendo en cuenta lo siguiente:

El año se escribe con la preposición *de* y/o la contracción *de + el*.

Ejemplos:

- **Hoy es lunes 17 de febrero de 2020.** ☺
- **Se firmó el 5 de agosto del 2016.** ☺

> ***Recomendación:***
> No se usa el cero a la izquierda.

Ejemplos:

- **La sesión fue el pasado 04 de enero de 2019.** ☹
- **La sesión fue el pasado 4 de enero de 2019.** ☺

En algunos casos, la escritura de las fechas se puede abreviar; por ejemplo, en cuadros o gráficos. Las siguientes son todas opciones válidas:

a. Solo el mes y el año:

Ejemplo:

- **En marzo del 2012.** ☺

b. Solo el año:

Ejemplo:

- **En el 2012.** ☺

c. Todo en cifras: con punto y el año completo

Ejemplos:

- **11.3.2012** ☺
- **11.3.12** ☹
- **11.marzo.2012** ☹
- **11/3/2012** ☹

> ***Recomendación:***
> Las décadas se pueden escribir con letras o con números. No se acepta el plural ni el apóstrofo. En el Ositrán se prefiere evitar confusiones por el cambio de siglo; por eso, escribimos la década de 1990, la década del 2010, etc.

Ejemplos:

- **Los años ochentas** ☹
- **Los años 80s** ☹
- **La década de los ‘80** ☹

- La década de los ochentas ☹
- La década del ochenta ☺
- La década de 1980 ☺
- Los años 80 ☺

5.6.2. Hora

La hora se escribe en letras o en cifras:

a. En letras

Se escriben en letras solamente las horas en punto. Se debe precisar si la hora es de la mañana, de la tarde o de la noche.

Ejemplos:

- La asamblea empieza a las ocho de la mañana. ☺
- La asamblea empieza a las ocho y quince de la mañana. ☹

b. En cifras

Se separan con dos puntos y obligatoriamente se acompañan con las siguientes abreviaturas:

a. m. (antes del mediodía), m. (al mediodía), p. m. (después del mediodía)

Nótese que las abreviaturas llevan punto; asimismo, tanto a. m. como p. m. se escriben con un espacio indivisible. (Ver anexo Espacio indivisible). Debe evitarse la escritura de las abreviaciones en dos líneas diferentes. (Ver Abreviaturas aceptadas).

Ejemplos:

- La asamblea empieza a las 8:15 a. m. ☺
- Llegaré a las 12 m. ☺

Recomendaciones:

- Las 12 m. corresponde al mediodía.
- Las cero horas corresponden a la medianoche.
- Las 12 a. m. corresponde a las cero horas.
- Las 12 p. m. no existe.

Para expresar periodos, la hora se escribe en cifras, con abreviatura y con dos decimales, si fuera el caso.

Ejemplos:

- La asamblea será de 8:15 a. m. a 12.45 p. m. ☺
- Llegaré a las 12 m. ☺
- Llegaré al mediodía ☺
- Llegaré a las doce m. ☹

Si una de las horas fuera en punto, se estandarizará con dos ceros.

Ejemplos:

- **La asamblea será de 8:00 a. m. a 12.45 p. m.** 
- **La asamblea será de 8 a. m. a 12.45 p. m.** 

Si ambas horas fueran en punto, se prescinde de los ceros.

Ejemplos:

- **La asamblea será de 8 a. m. a 1 p. m.** 
- **La asamblea será de 8:00 a. m. a 1:00 p. m.** 

5.6.3. Monedas

La moneda del Perú es el sol, no nuevo sol, y se escribe en minúsculas por ser un nombre común. Su símbolo es S/ (sin punto). Se puede escribir en letras o en cifras.

a. En letras

Solamente si la moneda es una cifra exacta. No se mezclan símbolos con palabras.

Ejemplos:

- **La cuota es de trece soles por persona.** 
- **La cuota es de S/ trece por persona.** 

b. En cifras

Se separan de su símbolo con un espacio obligatoriamente. Se debe cuidar que el símbolo no se separe del número en dos líneas diferentes. (Ver anexo Espacio indivisible).

Ejemplos:

- **El presupuesto asciende a S/ 345 000.** 
- **Cuesta S/ 12,50 cada uno.** 

Recomendaciones:

- El símbolo de los dólares estadunidenses es USD y se separa de la cifra con un espacio. (Ver 5.6.4. Unidades de medida y símbolos).
- El símbolo del euro se escribe pospuesto a la cifra.

Ejemplos:

- **La mora es de USD 144,56.** 
- **La mora es de US$ 144,56.** 
- **Cada persona pagará 13 euros.** 
- **Cada persona pagará € 13.** 
- **Cada persona pagará 13 €.** 

5.6.4. Unidades de medida y símbolos

En el Perú se usan las medidas del sistema internacional (SI). En el Ositrán nos ceñimos a lo normado por Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú (SLUMP). Consultar
https://www.inacal.gob.pe/metrologia/categoria/sistema-de-unidades-de-medida

Los símbolos representan unidades de medida, como metro, kilómetro, centímetro; también elementos de la tabla periódica, puntos cardinales o monedas oficiales. Se usan solo en casos en los que es estrictamente necesario.

Ejemplos:

- **Son 180 mts. de playa.** ☹
- **Son 180 mt. de playa.** ☹
- **Son 180 m de playa** ☺
- **Son 180 metros de playa** ☺

Los símbolos representan unidades y no llevan punto ni aceptan plural, a diferencia de las abreviaturas (Ver Abreviaturas aceptadas). La siguiente es una lista básica de los símbolos de uso frecuente en el Ositrán:

	Símbolo	Ejemplos
centímetro	cm	• El tasador debe verificar la medida y consignarla en cm^2. ☺ • La central reporta un aumento de 3 309 000 cm^3 de agua. ☺ • La central reporta un aumento de 3 309 000 cc. de agua. ☹
dólar estadounidense	USD	• Los costos del proyecto ascienden a USD 455 000. ☺ • Los costos del proyecto ascienden a $ 455 000.* ☹
grado Celsius	°C	• La temperatura en la planta se mantiene en 26 °C. ☺ • La temperatura en la planta se mantiene en 26°C. ☹ • La temperatura en la planta se mantiene en 26° C ☹
hectárea	ha	• El proyecto abarca un área de 4567 ha en la zona altoandina. ☺ • El proyecto abarca un área de 4567 has. en la zona altoandina. ☹
hora	h	• La empresa prestadora reportó que hubo 450 h de trabajo real. ☺ • La empresa prestadora reportó que hubo 450 hrs. de trabajo real. ☹
kilogramo	kg	• Se registró una compra de 3490 kg de fierro y 9800 kg de arena fina. ☺ • Se registró una compra de 3490 kgs de fierro y 9800 kgs de arena fina ☹
kilómetro	km	• Hay una distancia de 45 km entre ambos desvíos. ☺ • Hay una distancia de 45 kms entre ambos desvíos. ☹
kilómetro por hora	km/h	• El límite de velocidad es 90 km/h en la carretera. ☺ • El límite de velocidad es 90 kms/h en la carretera. ☹
litro	L	• En la ruta se entregaron botellas de 1 L de agua a los deportistas. ☺ • En la ruta se entregaron botellas de 1 Lt. de agua a los deportistas. ☹

metro	m	• Cada espacio mide 4,5 m de ancho y 6,7 m de largo. ☺ • Cada espacio mide 4,5 mt de ancho y 6,7 mt de largo. ☹
minuto	min	• En 1 h 33 min llegó a la meta. ☺
porcentaje	%	• La diferencia es de 11 % entre ambas propuestas. ☺ • La diferencia es de 11% entre ambas propuestas. ☹
segundo	s	• Hay una diferencia de 11 s en la programación. ☺ • Hay una diferencia de 11 seg. en la programación. ☹
soles	S/	• La utilidad es de S/ 34 900 900. ☺ • La utilidad es de S/34 900 900*. ☹
tonelada	t	• En la planta se almacenan 8990 t de fierro. ☺ • En la planta se almacenan 8990 tons. de fierro. ☹
tonelada métrica	TM	• El buque tiene capacidad para 20 500 TM. ☺ • El buque tiene capacidad para 20 500 TMs. ☹

* **EXCEPCIÓN:** Se permite esta forma únicamente cuando los programas informáticos no consideren la opción de adaptación y/o se prioricen las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas para el intercambio sectorial de documentos.

Otros símbolos

grado Fahrenheit	°F
hercio	Hz
vatio	W
voltio	V

Algunos prefijos del SI

tera	T
giga	G
mega	M
kilo	k

Recomendaciones:

1. Los símbolos no llevan punto y no se pluralizan con *s*. Ejemplos:

- **Son 180 mts. de área.** ☹
- **Son 180 mt. de área.** ☹
- **Son 180 MT. de área.** ☹
- **Son 180 MTS. de área.** ☹
- **Son 180 m de área.** ☺

2. Siempre se escriben separados de la cifra con un espacio. Ejemplos:

- **Se detectó que el 45% de los productos estaban contaminados.** ☹
- **Se detectó que el 45 % de los productos estaban contaminados.** ☺
- **El premio otorgado asciende a S/2400.** ☹
- **El premio otorgado asciende a S/ 2400.** ☺

5.7. Orden jerárquico de capítulos y subcapítulos

Para la organización de los capítulos, tenemos en cuenta que la enumeración de los subtítulos principales empieza con el número 1, no con el número del capítulo seguido del número 1. En ese mismo orden se enumerarán los contenidos de los subcapítulos.

Ejemplo:



Incorrecto

Capítulo 5. Puertos
5.1 Terminal Portuario de Matarani
5.1.1. Generalidades
5.1.2. Localización

5.2. Terminal de Contenedores Muelle Sur
5.2.1. Generalidades
5.2.2. Localización

5.3. Terminal Portuario de Paita
5.3.1. Generalidades
5.3.2. Localización



Correcto

Capítulo 5. Puertos
1. Terminal Portuario de Matarani
1.1. Generalidades
1.2. Localización

2. Terminal de Contenedores Muelle Sur
2.1. Generalidades
2.2. Localización

3. Terminal Portuario de Paita
3.1. Generalidades
3.2. Localización

En cuanto a la organización de ítems, en el Ositrán preferimos el orden:

1. número romano
2. número cardinal
3. letra en minúscula
4. viñeta mayor
5. viñeta menor

Ejemplo:

I. Título
1. Subtítulo
a.
•
•
b.
•
•
•
•

5.8. Cuadros, tablas, gráficos y figuras

En las publicaciones del Ositrán, tenemos en cuenta las recomendaciones de los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN, al incluir cuadros, tablas, gráficos y figuras.

Recomendaciones:

1. Todos los cuadros, tablas, gráficos y figuras deben llevar los siguientes datos:
   a. Un título. De ser el caso, llevará subtítulo.
   b. La fuente. Hay dos opciones para registrar este dato: dependerá de si se tomó o se adaptó de una publicación. (Ver Cómo citar fuentes de consulta).
   c. Si es necesario se colocará una o más notas aclaratorias.

2. En los títulos, leyendas o notas que acompañan los cuadros, tablas, gráficos y figuras, no se aceptan abreviaturas ni signos. (Ver Abreviaturas aceptadas).

3. En cambio, por motivo de espacio, sí se permite el uso de abreviaturas en cuadros, tablas, gráficos y figuras. (Ver Abreviaturas aceptadas).

4. Todos los cuadros, tablas, gráficos y figuras se enumeran correlativamente con números cardinales, empezando en 1. Si la publicación tuviera varios capítulos, se guardará el mismo orden, cuya lista se incluirá en el índice general, como un apartado.

Ejemplos:

Índice de cuadros

Cuadro 1..... 11
Cuadro 2..... 15
Cuadro 3..... 29
Cuadro 4..... 44

Índice de figuras

Figura 1..... 15
Figura 2..... 19
Figura 3..... 33
Figura 4..... 67

5. En los títulos, subtítulos o notas que acompañan los cuadros, tablas, gráficos y figuras, no se aceptan abreviaturas. (Ver Abreviaturas aceptadas).

6. Cuando en el texto, se hace referencia a un cuadro, tabla, gráfico o figura, las palabras *cuadro, tabla, gráfico* y *figura* se escriben en minúsculas.

   Ejemplos:

   - **En el Cuadro 11 se muestra la diferencia entre ambos parámetros.** ☹
   - **En el cuadro 11 se muestra la diferencia entre ambos parámetros.** ☺

6. Elementos visuales

En esta sección se registran los formatos que usamos para los textos del Ositrán, los cuales se alínean a los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN.

6.1. Negritas y cursivas

Como se indica en los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, Resolución N° 174-2018-GG-OSITRAN, las negritas y cursivas son un recurso para resaltar.

Se usan negritas con el fin de resaltar una parte del texto que requiere ser atendida por el lector o destinatario.

Las cursivas se usan para destacar los siguientes nombres:

- De obras de autor: ficción o no ficción
- De documentos de trabajo
- De obras de arte: pintura, escultura, grabado, etc.
- De muestras artísticas
- De obras de cine y televisión

Recomendaciones:

1. Resaltar no significa saturar los textos.
2. Si es necesario usar la negrita, ya no use la cursiva. No se necesitan ambas.
3. Las comillas no se usan para resaltar, tienen usos específicos. (Ver 3.8. Las comillas)
4. Es un error resaltar con subrayado.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1. Siglas y acrónimos

Las siglas y acrónimos son "formas abreviadas de grupos de palabras que se crean tomando, generalmente, solo la primera letra de cada palabra del grupo" (RAE, 2018, p. 124). Cuando es posible leer una sigla como una palabra, se llama acrónimo.

En el Ositrán, si las siglas y acrónimos constan de hasta cuatro letras, se escriben en mayúsculas todas sus letras. Ejemplos: UE, BCR, OTAN, ONPE. Si tienen más de cuatro letras, se escribirán solo con mayúscula inicial. Ejemplos: Cofide, Reniec, Sunat.

Debe tenerse en cuenta que, si las siglas o acrónimos se alejan de la estructura silábica castellana, se escribirán completamente en mayúsculas, sin importar cuántas letras tengan. Ejemplos: UNMSM, UNALM.

Más ejemplos:

- **Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones (Osiptel)** ☺
- **Infraestructuras de Transporte de Uso Público (ITUP)** ☺
- **Tribunal de Solución de Controversias (TSC)** ☺
- **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** ☺
- **Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (Unicef)** ☺
- **Cámara Peruana de la Construcción (Capeco)** ☺
- **Comunidad Andina (CAN)** ☺
- **Lima Airport Partners (LAP)** ☺
- **Impuesto General a las Ventas (IGV)** ☺

Recomendaciones:

1. En el Ositrán, nos ceñimos a los Lineamientos para la elaboración de documentos normalizados, Resolución No 174-2018-GG-OSITRAN, donde se detallan las siglas institucionales y las de comunicación escrita.
2. Las siglas no llevan punto.

Ejemplo:

- **En la citada resolución, se señala que la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat) será la encargada de...** ☺

3. En la primera mención, la sigla o el acrónimo serán escritos entre paréntesis y precedidos de su enunciado completo. La norma se cumple, aunque se trate de una sigla o acrónimo conocidos.

Ejemplo:

- **El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Ositrán)...** ☺

4. Cuando se trata de una sigla o acrónimo que representa un nombre en otro idioma, debe añadirse la frase "por sus siglas en inglés".

Ejemplo:

- **Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (Unops, por sus siglas en inglés)** ☺

Anexo 2. Abreviaturas aceptadas

En general, en el Ositrán no usamos abreviaturas en los documentos internos ni externos. Se usarán solamente si es imprescindible hacerlo.

Recomendaciones:

1. Llevan punto siempre.

Ejemplos: **FF. AA., pág.** ☺

2. Se escriben con mayúscula inicial las abreviaturas de tratamiento y las que representan profesiones.

Ejemplos: **Dra., Ud.** ☺

3. Se escribe con tilde si la palabra a la que representa la lleva.

Ejemplos: **pág., págs. (de página).** ☺

4. Se añade *s* o *es* para formar el plural.

Ejemplos: **págs., Sres., Uds.** ☺

5. El plural también se expresa con la duplicación de letras. Debe tenerse en cuenta que se escriben en la misma línea, para ello se debe verificar que el espacio sea fino e indivisible. (Ver anexo Espacio indivisible).

Ejemplos:

- **Entidades prestadoras: EE. PP.** ☺
- **Instituciones educativas: II. EE.** ☺

Lista de abreviaturas de uso frecuente en el Ositrán

Abg.	abogado, abogada
a. C.	antes de Cristo
Almte.	almirante
a. m.	antes del mediodía
apdo.	apartado
apdos.	apartados
A. H.	asentamiento humano
AA. HH.	asentamientos humanos
Arq.	arquitecto, arquitecta
A. I.	aeropuerto internacional
art.	artículo
av.	avenida
Bach.	bachiller, bachillera
Bio.	biólogo, bióloga
ca.	calle
cía.	compañía
cap.	capítulo
caps.	capítulos
Comte.	comandante
Cnel.	coronel
cód.	código
códs.	códigos
Contralmte.	contralmirante
coord.	coordinador, coordinadora
cta.	cuenta
cta. cte.	cuenta corriente
d. C.	después de Cristo
dpto.	departamento
dptos.	departamentos
Dr.	doctor
Dra.	doctora
dv.	desvío
EE. UU.	Estados Unidos
ej.	ejemplo
et ál.	y otros
E. P.	entidad prestadora
EE. PP.	entidades prestadoras
emp.	empresa
etc.	etcétera
FF. AA.	Fuerzas Armadas

Gral.	general
inc.	incluido
Ing.	ingeniero, ingeniera
I. E.	institución educativa
II. EE.	instituciones educativas
izda.	izquierda
Lcdo.	licenciado
Lcda.	licenciada
máx.	máximo
mín.	mínimo
Mons.	monseñor
m s. n. m.	metros sobre el nivel del mar
N°	número
pág.	página
págs.	páginas
párr.	párrafo
párrs.	párrafos
p. ej.	por ejemplo
p. m.	después del mediodía
Prof.	profesor, profesora
pról.	prólogo
prov.	provincia
q. e. p. d.	que en paz descanse
RR. HH.	recursos humanos
s.	siglo
S. A.	sociedad anónima
S. A. C.	sociedad anónima cerrada
s. f.	sin fecha
sig.	siguiente
ss.	siguientes
s/n	sin número
Sr.	señor
Sra.	señora
Srta.	señorita
tfno.	teléfono
tít.	título
Ud.	usted
V.° B.°	visto bueno
vol.	volumen
vs.	versus

Anexo 3. Cómo citar fuentes de consulta

En el Ositrán, rechazamos el plagio y la apropiación intelectual. Por esa razón, en nuestros textos citamos siempre la fuente de donde obtenemos conocimientos.

Cuando se escribe, se requiere reportar un hecho, resumir un proceso, describir una situación, detallar un proyecto, etc. Para esta labor se tiene que ofrecer datos, enumerar acciones o argumentar, y muchas veces se necesita tomar ideas de otras personas o citar párrafos de leyes o de otros documentos. El problema se genera cuando no se incluye el dato para que nuestros lectores sepan que le pertenece a otra persona o institución.

¿Qué significa citar?

Citar es reconocer que lo escrito se ha obtenido de una fuente ya publicada. Para el citado, en el Ositrán adoptamos las normas de la American Psychological Association (APA).

Al escribir, debe citarse todo lo que provenga de otro autor o autores, incluso si se adaptan cuadros o gráficos.

Recomendaciones:

1. El estilo APA se basa en el formato autor-fecha. Esto es para que sea fácil identificar la fuente consultada. La cita puede ir dentro del texto o al pie de un cuadro, tabla, gráfico o figura.

2. Cada cita en el texto debe estar registrada en un listado llamado *Referencias.* En esta lista se registra toda fuente consultada.

3. La cita y la referencia deben coincidir en cuanto a los datos. Por ejemplo, si en el documento se cita al autor Gonzales Posada, L., en la lista debe figurar el apellido de la misma forma, no González Posada, ni Gonzáles Pozada. Igualmente, debe haber coincidencia en el año.

4. No hay un número determinado de citas que deban incluirse; tampoco uno máximo. Sí se recomienda que el texto producido no presente más citas que texto propiamente dicho.

5. La cita debe transcribirse fielmente al original. Si hay algún error, se agrega, entre corchetes, la palabra *sic*.

Ejemplo:

“De esta forma, podrán alcanzar sus metas, mejorar su calidad de vida, invertir sus excelentes [sic] y asegurarse de que gozarán de tranquilidad económica cuando se jubilen”.

6. Cuando la cita tiene más de un párrafo, estos se marcan con sangría.

Ejemplo:

Tanto en el Perú como en otros países, existen diferentes criterios y metodologías para definir y clasificar a las mypes. En esta investigación se usará la definición establecida en nuestra legislación.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 28015, en el Perú, la mype es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente. La ley distingue a la mype según dos criterios o características concurrentes: número de trabajadores y nivel de ventas anuales.

La microempresa se caracteriza por contar con hasta 10 trabajadores y un nivel de venta anual de hasta 150 UIT, mientras que la pequeña empresa es definida por contar con hasta 50 trabajadores y un nivel de ventas anuales de entre 151 y 850 UIT.

I) Formato para citar

a. Cita textual de menos de 40 palabras

En el texto, entre comillas, se va insertando lo tomado de otro autor. Se coloca entre paréntesis el apellido del autor y el año, separados por una coma.

Ejemplo:

Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto

Según Andrade (2009, p. 23), "texto de menos de 40 palabras", textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto.Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto. Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto.

Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto.

b. Cita textual de 40 o más palabras

Si se necesita insertar una cita de más de 40 palabras, debe hacerse en renglón aparte, con sangría menor, en puntaje menor y sin comillas. Al final de la cita, se añade entre paréntesis el apellido del autor, el año y el número de página, separados por comas.

Ejemplo:

Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto Textotextotextotextotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto

Textotextotextotexto texto texto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto. Lo afirma Andrade (2009):

texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras texto de menos de 40 palabras. (Andrade, 2009, p. 234).

Textotextotextotexto texto texto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto. Textotextotextotexto texto texto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto. Textotextotextotexto texto texto textotextotexto textotextotexto textotextotexto textotextotexto.

II) Pautas para citar publicaciones

Las siguientes son los tipos de publicaciones que se citan en los documentos del Ositrán.

1. Libro de un autor

Nótese que el nombre de la publicación va en cursivas.

Referencia:

Holguín, O. (2013). *El transporte de nuestros días.* Bogotá: Vox.

Formas de citar:

- Holguín (2013)
- Holguín (2013, p. XX)
- (Holguín, 2013)
- (Holguín, 2013, p. XX)

2. Libro de dos autores

Nótese que el nombre de la publicación va en cursivas.

Referencia:

Holguín, O. y Juárez, M. (2013). *El transporte de nuestros días.* Bogotá: Vox.

Formas de citar:

- Holguín y Juárez (2013)
- Holguín y Juárez (2013, p. XX)
- (Holguín y Juárez, 2013)
- (Holguín y Juárez, 2013, p. XX)

3. Libro de tres autores

Nótese que el nombre de la publicación va en cursivas.

Referencia*:*

Holguín, O., Juárez, M. y López, S. (2013). *El transporte de nuestros días.* Bogotá: Vox.

Formas de citar:

- Holguín, Juárez y López (2013)
- Holguín, Juárez y López (2013, p. XX)
- (Holguín, Juárez y López, 2013)
- (Holguín, Juárez y López, 2013, p. XX)

4. Libro de más de tres autores

Nótese que el nombre de la publicación va en cursivas.

Referencia:

Holguín, O., Juárez, M., López, S. y Carrasco, O. (2013). *El transporte de nuestros días.* Bogotá: Vox.

Formas de citar:

- Holguín et ál. (2013)
- Holguín et ál. (2013, p. XX)
- (Holguín et ál., 2013)
- (Holguín et ál., 2013, p. XX)

La abreviatura lleva tilde y punto: et ál. significa *y otros.* (Ver Abreviaturas aceptadas).

5. Documento institucional (considerado autor corporativo).

Nótese que se escribe la frase *Recuperado de* y se añade el enlace web, el cual puede acortarse.

Referencia:

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso

Público. (Ositrán). (2019). Reporte Estadístico-Carreteras (setiembre-octubre 2019). Recuperado de https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/02/Reporte-Estad%C3%ADstico_GSF_Carreteras_09_10_2019.pdf

Formas de citar:

- Ositrán (2019)
- (Ositrán, 2019)
- (Ositrán, 2019, p. XX)

6. Publicación en línea

Nótese que se escribe la frase *Recuperado de* y se añade el enlace web, el cual puede acortarse.

Referencia:

Morgan, G. (1997). Imaginization: New mindsets for seeing, organizing and managing. San Francisco: Berret Koehler. Recuperado de www.imaginiz.com/provocative/imaginiz.html

Formas de citar:

- Morgan (1997)
- (Morgan, 1997)
- (Morgan, 1997, p. XX)

7. Artículo en diario o revista

Nótese que el nombre de la publicación va en cursivas.

Referencia*:*

Yong Chung, N. (22 de abril de 2009). Mejorando el control de riesgos. *Gestión* (Lima), p. 30.

Formas de citar:

- Yong Chung (2009)
- (Yong Chung, 2009)
- (Yong Chung, 2009, p. XX)

8. Publicaciones periódicas

Nótese que el nombre de la publicación va en cursivas.

Referencia*:*

Luna, H. (2018). El avance de las exportaciones mineras. *Desde adentro,* 180, 16-18.

Formas de citar:

- Luna (2018)
- (Luna, 2018)

9. Ponencias

Nótese que se añade la frase *Ponencia presentada en.*

Referencia:

Cooper Fort, C. (mayo, 2010). The global economy in relation with the precious metal prices. Ponencia presentada en el IX Simposium Internacional del Oro, Lima, Perú.

Formas de citar:

- Cooper Fort (2010)
- (Cooper Fort, 2010)

10. Cuadros, tablas, gráficos, figuras

10.1. Reproducidos fielmente

Si se reproduce exactamente un gráfico, cuadro o tabla, se registra el dato en la fuente. Se escribe la frase *Tomado de,* seguida del autor y año, y página si fuera el caso. (Ver 5.8. Cuadros, tablas, gráficos y figuras).

Referencia:

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público. (Ositrán). (2019). Reporte Estadístico-Carreteras (setiembre-octubre 2019). Recuperado de https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/02/Reporte-Estad%C3%ADstico_GSF_Carreteras_09_10_2019.pdf

Formas de citar:

- Tomado de Ositrán (2019)
- Tomado de Ositrán (2019, p. XX)

10. 2. Adaptados

Si se adapta o modifica un gráfico, cuadro o tabla, se registra el dato en la fuente. Se escribe la frase *Adaptado de,* seguida del autor y año, y página si fuera el caso. (Ver 5.8. Cuadros, tablas, gráficos y figuras).

Referencia:

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público. (Ositrán). (2019). Reporte Estadístico-Carreteras (setiembre-octubre 2019). Recuperado de https://www.ositran.gob.pe/wp-content/uploads/2020/02/Reporte-Estad%C3%ADstico_GSF_Carreteras_09_10_2019.pdf

Formas de citar:

- Fuente: Adaptado de Ositrán (2019)
- Fuente: Adaptado de Ositrán (2019, p. XX)

III) Lista de referencias o bibliografía

Se trata de una lista en la que se registran todas las fuentes citadas en el documento. Esta lista lleva por título la palabra *Referencias.* A continuación, las pautas para su elaboración:

1. Se ordenan alfabéticamente.

2. No se enumeran ni se añaden viñetas.

3. Se aplica la sangría francesa.

   Ejemplo:

   Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2018). Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica. Madrid: Espasa Libros.

   Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). Nueva gramática de la lengua española. Manual. Madrid: Espasa Libros.

4. Si hubiera varias publicaciones de un mismo autor, se empieza con la más reciente.

   Ejemplo:

   Ositrán. (2019). Xxxxxxxxxxxxxxx
   Ositrán. (2018). xxxxxxxxxxxxxxx
   Ositrán. (2017). xxxxxxxxxxxxxxx
   Ositrán. (2016). Xxxxxxxxxxxxxxx

5. Si hubiera varias publicaciones de un mismo autor y del mismo año, se añadirá una letra comenzando por la *a.*

   Ejemplo:

   Ositrán. (2019a). Xxxxxxxxxxxxxxx
   Ositrán. (2019b). xxxxxxxxxxxxxxx
   Ositrán. (2019c). xxxxxxxxxxxxxxx
   Ositrán. (2019d). xxxxxxxxxxxxxxx

Anexo 4. Espacio indivisible

Un aspecto importante al redactar textos en general y documentos en particular es su presentación. En este anexo, se destacan los casos en los que es imprescindible que los datos aparezcan en la misma línea:

1. Los números

   Ejemplos:

   - **120 900**
   - **2 000 878**

2. Los números con símbolo monetario

   Ejemplos:

   - **S/ 120 900**
   - **USD 2 000 878**

3. Los números con otros símbolos

   Ejemplos:

   - **19 %**
   - **km 23,8**
   - **112 m**

4. Las abreviaturas a. m., p. m. EE. UU., FF. AA., etc.

   Ejemplos:

   - **El curso comienza a las 9 a. m.**
   - **Las EE. PP. autorizadas podrán concursar**

En todos estos casos debe cuidarse que los elementos no se separen en líneas diferentes; para ello se usa el espacio indivisible. Este espacio impide la separación.

¿Cómo se activa el espacio indivisible?

Mantener: Ctrl + Shift + barra espaciadora

Bibliografía consultada

Agencia EFE (2004). Manual del español urgente. Madrid: Cátedra.

Agencia EFE (2011). Libro de estilo urgente. Barcelona: Galaxia Gutenberg.

De Buen, J. (2007). La decadencia de las normas. En Donde dice... Boletín de la Fundación del Español Urgente, (6), 4-6.

Eguaras, M. (2014). Manual de estilo: ¿por qué estandarizar y armonizar criterios? Recuperado de http://marianaeguaras.com/manual-de-estilo-por-que-estandarizar-y-armonizar-criterios/

Fundéu. (2011). Novedades de la Ortografía de la lengua española 2010. Recuperado de http://www.fundeu.es/files/estaticos/FundeuNovedadesOrtografia.pdf

Gómez Belart, N. (2018). Una lectura diacrónica sobre los modos de corregir. En Ascot Perú, La palabra en la era digital. Lima, Perú.

Gómez Font, A., Castro, X., Martín, A. y De Buen, J. (2015). Palabras Mayores, el libro. 199 recetas infalibles para expresarse bien. Madrid, España: Vox.

Gómez Torrego, L. (2005). Nuevo manual de español correcto (t. 2). España: Arco/Libros.

Gómez Torrego, L. (2010). La normativa académica actual: cambios destacados. Madrid: SM.

Grijelmo, Á. (2014). El estilo del periodista. Madrid: Taurus.

Instituto Cervantes. (2013). Las 500 dudas más frecuentes del español. Barcelona: Espasa.

Martínez de Sousa, J. (2012). Manual de estilo de la lengua española, MELE 4. Madrid: Ediciones TREA.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2018). Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica. Madrid: Espasa Libros.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). Nueva gramática de la lengua española. Manual. Madrid: Espasa Libros.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa Libros, S.L.U.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). Diccionario panhispánico de dudas. Madrid: Santillana.

Rodríguez, S. (2017). Manual de corrección de textos. Técnicas, consejos y apuntes de clase. Lima: Escuela de Edición de Lima.

Zavala, R. (2012). El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. México: FCE.

Zorrilla, A. (2015). Normativa lingüística y corrección de textos (5.a ed.). Buenos Aires: Fundación Litterae.

OSITRAN

OFICINA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA