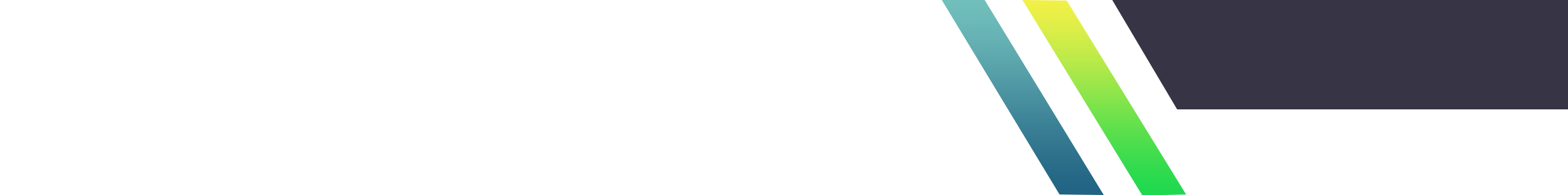
Imagen que contiene dibujo

Descripción generada automáticamente****

**MANUAL EDITORIAL**

COMUNICACIÓN Y MARKETING

**DORAMA**­

­­­­

INTRODUCCIÓN

El manual de criterios editoriales de **DORAMA** tiene como objetivo ser una guía práctica que homologue la comunicación en la Institución, siempre bajo un mismo criterio y con las precisiones avaladas por la Real Academia Española.

ÍNDICE

1. Acentuación 5

a) Cumplimiento de las reglas de la fonética

b) Excepciones fonéticas

c) Pronombres frente a adjetivos

d) Acentuación en mayúsculas

e) Homologación de palabras que pueden llevar o no acento

2. Puntuación 9

a) Uso de puntos suspensivos

b) Uso de dos puntos

c) Uso de punto y coma

d) Uso de coma

e) Signos de exclamación e interrogación

3. Pérdida de consonantes en bs, post, gn y mn 12

4. Uso de mayúsculas 13

a) Obligatoriedad en nombres propios

b) Uso de mayúsculas para cargos

c) Mayúscula en nombres propios geográficos y restricción en accidentes geográficos

5. Uso de comillas y cursivas 16

a) Comillas dobles

b) Comillas simples

c) Uso de puntuación con las comillas

d) Cursivas

6. Uso de palabras compuestas y yuxtapuestas 17

a) Palabras compuestas y yuxtapuestas

7. Siglas, acrónimos e iniciales 17

a) Siglas

b) Acrónimos

c) Iniciales

8. Uso de las cifras 18

a) Un solo dígito

b) Dos o tres dígitos

c) Cifras cerradas

d) Cifras abiertas

e) Números telefónicos

f) Fechas

9. Títulos (Asuntos) 20

10. Solecismos o anacolutos 21

11. Uso bibliográfico 22

a) Bibliográficas

b) Electrónicas

1. Acentuación

*a) Cumplimiento de las reglas de la fonética.*

- Las palabras agudas son aquellas que tienen el acento prosódico en la última sílaba.

* Solo se acentúan las que su sílaba tónica es la última y terminan en n, s, o vocal:
* O-ra-ción
* Lle-va-rás
* Es-tá
* Co-men-zar

- Las palabras graves o llanas son aquellas que tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba.

* Solo se acentúan las que su sílaba tónica es la antepenúltima y terminan en n, s o vocal:
* Di-fí-cil
* Án-gel
* Dé-bil
* E-xa-men

- Las palabras esdrújulas son aquellas que tienen el acento prosódico en la antepenúltima sílaba.

* Todas sin excepción se acentúan:
* Prés-ta-mo
* Ag-nós-ti-co
* Cré-di-to
* E-xá-me-nes

- Las palabras sobreesdrújulas son aquellas que tienen el acento prosódico a partir de la cuarta sílaba.

* Todas se acentúan, salvo las palabras que en su composición lleven “mente” y que desde su raíz no se acentúen:
* Ob-via-men-te
* Di-fí-cil-men-te
* Cla-ra-men-te
* Rá-pi-da-men-te
* E-nu-me-rán-do-se-las

*b) Excepciones fonéticas*

- Aceptaremos únicamente las excepciones de acentuación avaladas por la Real Academia de la Lengua Española (RAE).

* Bíceps
* Tríceps

- El acento hiato es el encuentro de dos vocales que no forman un diptongo y que por tanto pertenecen a dos sílabas distintas; es decir, una vocal fuerte con una débil se separa por una tilde, dando fuerza a la débil para igualar fonéticamente.

* Va- cí-o
* Re-ír
* A-ta-úd
* Ba-úl

*c) Pronombres frente a adjetivos*

- Usaremos el acento diacrítico en adjetivos frente a los pronombres para evitar la confusión.

* Mi, adjetivo posesivo o nota musical; mí, pronombre posesivo:
* En la escala musical mi es la tercera nota; para mí, así está correcto.
* El, artículo; él, pronombre:
* Aunque quiero el celular, él no me lo prestaría.
* De, preposición; dé, del verbo dar:
* Para que dé el visto bueno, envíaselo de nuevo.
* Se, pronombre; sé, del verbo saber o del verbo ser:
* Se dice que yo no sé hablar, pero siempre me digo: “sé el mejor”.
* Si, condicional (conjunción) o nota musical; sí, afirmación (adverbio) o pronombre reflexivo:
* Sí sé leer las partituras; esa melodía está en escala de si. Si quieres, te lo muestro. En sí es muy fácil aprenderlo.
* Tu, adjetivo posesivo; tú, pronombre:
* Tu familia es como tú.
* Te, pronombre; té, planta aromática para hacer infusiones:
* Bébete este té para que te sientas mejor.
* Aun, cuando equivale a "incluso"; aún, cuando equivale a "todavía":
* ¿Aún quieres ir?, ¿aun ahora que es tarde?
* Mas, conjunción que significa "pero"; más, adverbio de cantidad:
* Necesito más detalle; mas no redundancias.
* Las siguientes palabras solo llevan acento cuando forman parte de una pregunta-exclamación o cuando tienen valor exclamativo-interrogativo en frases afirmativas cuanto/a/os/as, cual/es, donde, como, cuando, que, quien:
* Cuanto más hagas ¿Cuánto trabajo te costará?
* Tal cual lo sospechaba ¿Cuál de ellos fue?
* ¿Vives donde siempre? Pero ¿Dónde está?
* Como no quieres entender ¿Cómo hago para que aprendas?
* ¿Qué quieres que haga?
* Quien quiera que seas ¿Quién te autorizó?
* Los siguientes determinantes solo llevarán acento cuando funcionen como pronombres. Este (a, as), ese (a, as) y aquel, aquella (as):
* Éste es parte de este grupo.
* Estas personas son muy proactivas, pero dos de éstas sobresalen.
* Aquel perro es muy tranquilo, pero ay de aquél que lo moleste.
* Aquella chica, que está sentada del lado derecho de mi madre, es mi hermana; aquélla, del lado izquierdo, es mi sobrina.

*d) Acentuación en mayúsculas*

- Todas las vocales mayúsculas se acentúan.

* Respetaremos y usaremos las reglas y excepciones de acentuación aun cuando todo esté escrito con mayúsculas, se inicie con mayúscula o sean nombres propios:
* MÉXICO
* Óscar González Álvarez
* NUMERO CON EL NÚMERO QUE ÉL NUMERÓ

*e) Homologación de palabras que pueden llevar o no acento*

- Solo en estos casos, el uso del acento será de acuerdo con la costumbre de pronunciación:

* Periodo
* Policiaco
* Austriaco
* Cardiaco
* Olimpiada
* Omóplato
* Médula
* Futbol
* Video

2. Puntuación

1. *Uso de puntos suspensivos*

- Usaremos de forma mesurada los puntos suspensivos, como un recurso de último extremo para dar suspenso al lector.

* Una cita con comillas no exige indicar mediante suspensivos que el texto citado contiene más texto anterior que donde comienza la cita, como tampoco que el texto continúa después de terminar el citado, en este caso se iniciará con minúscula como indicador de que fue extraída de una oración:
* “nos ha colocado como el socio mexicano más sólido y confiable para los mercados de financieros de Europa, Asia y América”.
* En caso de que en la cita se omita texto intermedio se cerrará con comillas y se abrirán nuevamente otras comillas sin necesidad de usar puntos suspensivos:
* “Desde nuestras oficinas ubicadas en la frontera norte del país logramos el óptimo enlace para las operaciones”, “la distribución de nuestras oficinas a lo largo y ancho de México nos permite mantener una presencia permanente dentro de cada región”.
* En el caso de transcripciones, los suspensivos no necesitan ir acompañados ni de paréntesis ni de corchetes. Solo se usarán en caso de que el autor citado haya usado los puntos suspensivos en su texto:
* “Escritora, editora, comunicadora y filóloga… Solo puedo decir que las letras son mi pasión.”, Jacqueline Murillo.

*b) Uso de dos puntos*

- Con el uso de los dos puntos indicaremos que lo que sigue es consecuencia.

* Después de dos puntos escribiremos en minúscula, salvo en las situaciones siguientes: el encabezamiento de una carta, cuando se reproduce una cita textual, cuando aparece un nombre propio y en las clasificaciones ordenadas por apartados:
* Estimados colaboradores:

No sin antes saludarlos, les comparto que este año hemos obtenido más satisfacciones que el año anterior.

* Dijo Gracián: “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”.
* Nuestro Director General aseguró que: “No podemos dejar de luchar, este año debe ser mejor”.
* La Mancha tiene cinco provincias: Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Toledo y Albacete.
* En 2010 los reconocimientos de este programa fueron:

a) Se reconocieron a 12 personas por 5, 10 y 15 años de servicio.

b) Un total de 23 personas recibieron su título de licenciatura.

c) Se otorgaron 81 reconocimientos a deportistas destacados.

* Los dos puntos se usarán tras las expresiones: “por ejemplo”, “los siguientes”, “como”:
* El IMESFAC ofrece un catálogo de cursos –todos con valor curricular– en el cual se pueden encontrar temas como:
* Programa Office de Microsoft
* Servicio
* Presentaciones efectivas
* Capacitación técnica
* Administración del tiempo
* Redacción

1. *Uso de punto y coma*

- Lo utilizaremos para hilvanar frases casi siempre largas que corresponden a una sola idea. Aunque en la medida de lo posible redactaremos frases cortas para evitar el abuso del punto y coma.

* Se usará punto y coma cuando se presenten enumeraciones o listados cortos con subordinaciones o explicaciones:
* En la Subdirección de Contabilidad y Finanzas se encuentra la Gerencia de Contabilidad; la Gerencia de Primas y Comisiones; y la Coordinación Fiscal.
* Revisé la papelería y me di cuenta de que hacen falta: cuadernos, raya y cuadro; fólder, carta y oficio; plumas, azul y negra; cinta adhesiva, transparente y blanca.
* Se usará en las relaciones de contraste:
* En julio, estaré trabajando; en agosto, me iré de vacaciones.
* Se usará en la relación de paralelismo o elipsis para evitar escribir de nuevo el verbo y evitar el “pues, pero, porque”:
* Unos salieron el viernes; otros, el sábado.
* No dormí; estuve incómodo toda la noche.
* Se usará en frases largas antes de las conjunciones adversativas: aunque, mas, pero, sin embargo. En frases cortas, se pone coma o nada:
* Cada vez hay más policías de tránsito; sin embargo, el tráfico es cada vez más caótico.

*d) Uso de coma*

- La usaremos para hacer pausas en un texto; evitaremos el abuso de la coma.

* Se usará para darle una pausa a la oración siempre que no rompa la idea:
* Siendo así, iré en la mañana.
* Se usarán las comas incidentales; es decir, aquella oración que al escribirla entre comas no rompa con la idea y que sustituye los paréntesis o guion narrativo:
* “El programa, presentado ayer, es magnífico” *vs.* “El programa es magnífico”.
* Felipe, cansado por el esfuerzo, durmió toda la tarde.
* Julián, el divo de Chiapas, cantó hasta el amanecer.
* Se usará la coma para indicar omisión de verbo:
* El estudio fue exhaustivo; la tesis resultante, novedosa.
* No se usará coma antes de palabras como “no solo”, “sino”, “tanto”, “como”, “desde”, “hasta":
* Ese proyecto no solo es útil sino necesario.
* No se usará la coma antes de signos de exclamación e interrogación:
* Pero ¿Es que no vas a ir?

*e) Signos de exclamación y signos de interrogación*

- En español los signos de interrogación y exclamación son dos en cada caso: los que indican apertura (¿¡) y los que indican cierre (?!).

* Los signos siempre se usarán al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo, respectivamente:
* ¿A qué hora llegaste?
* ¡Ay! Me dolió.
* Los signos de interrogación y exclamación jamás llevarán punto al cierre de la oración, ya que lo tienen implícito:
* ¿A qué hora llegaste?
* ¡Ah, llegaste!
* Se colocará el signo de apertura de interrogación o exclamación donde comience la pregunta o la admiración:
* Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?
* Si consigues la plaza, ¡qué alegría le va a dar a tu padre!
* La pregunta y la exclamación que en varias expresiones refieran una misma idea deberán ir separadas con una coma y sus respectivos signos de apertura y cierre:
* ¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?, ¿dónde?
* ¡Cómo ha llovido esta noche!, ¡qué mojado está todo!, ¡qué frío vamos a pasar hoy!

3. Pérdida de consonantes en bs, post, gn y mn

* México mantiene la tendencia a suprimir la “b” en el uso de “bs”, “t” en “post” y la “m” en “mn”, por lo que nos alinearemos a este estilo:
* Oscuro, sustantivo, suscriptor, sustancia.
* Posgrado, posmodernidad, posrevolucionario, poselectoral.
* Nemotecnia.
* Solo en el caso de palabras que comiencen con “s” tendrá que usarse la “t” o que pudieran confundirse con otra expresión:
* Postsecuencial.
* Postsecundaria.
* Postarte.

4. Uso de mayúsculas

1. *Obligatoriedad en nombres propios*

- Todos los nombres propios de personas, instituciones, herramientas corporativas e indicadores se escriben con mayúscula inicial.

* Los nombres propios de personas o derivados de comunes deberán ser escritos sin excepción con mayúscula en cada fracción, salvo sus preposiciones:
* María de Jesús Romero Esquivel.
* Organización Mundial de la Salud
* Semana Santa.
* Secretaría de Educación Pública.
* Dirección General.
* Centro de Evaluación y Control.

1. *Uso de mayúsculas para cargos*

- No se usan las mayúsculas en cargos o títulos reverenciales; sin embargo, por una cuestión de estilo corporativo en DORAMA se permitirá su práctica.

* Se usarán mayúsculas para cargos y títulos reverenciales solo en los casos que aplique como sustantivo; es decir, cuando no haya referencia de un nombre, y para el cargo de Director General:
* Nuestro Director General dio su discurso.
* Nuestro Director General, Flavio Dávila, dio su discurso.
* El Subdirector de Jurídico fue homenajeado.
* El subdirector de Jurídico, Javier Sosa, fue homenajeado.
* La Subdirectora de Corredores compartió su estrategia.
* La subdirectora de Corredores, Irán Pucheu, compartió su estrategia.
* El Presidente de la República.
* El presidente de la República, Andrés Manuel López Obrador.
* La Gerente habló de su proyecto.
* La gerente, Patricia Gutiérrez, habló de su proyecto.
* El Funcionario detalló las reglas de convivencia.
* El funcionario, Alejandro Paredes, detalló las reglas de convivencia.
* Reconocieron a los Jefes de Oficina.
* Reconocieron a los jefes de oficina Lucía Ortiz y Ramón Zurita.
* El Analista contará con nuevos beneficios.
* El analista, Pablo Cedillo, contará con nuevos beneficios.

1. Mayúscula en nombres propios geográficos y restricción en accidentes geográficos

- Los nombres geográficos tienen un genérico y deberán escribirse en mayúsculas para distinguirlas.

* Solo se usarán las mayúsculas cuando sea un nombre propio geográfico o esté referenciada la geografía como un adjetivo:
* Estado de México.
* Ciudad de México.
* Mar Muerto.
* Río Bravo.
* Mar Amarillo.

5. Uso de comillas y cursivas

1. *Comillas dobles*

- Son signos de puntuación con distintos usos, entre ellos está el de indicar las citas textuales, destacar apodos y sobrenombres, resaltar y enfatizar una expresión, alterando su significado real.

* Usaremos las comillas dobles de inicio y cierre para destacar citas textuales de no más de cinco renglones. En los casos de textos que excedan el límite se continuará en otro párrafo sin cerrar comillas y será hasta entonces cuando se cierren comillas:
* Tal como decía la carta: “Tengo el orgullo de presentarles, por tercer año consecutivo, nuestro Informe de Actividades Financieras, en el cual reportamos con resultados satisfactorios.

Es prioridad para nuestra Institución comunicar el desempeño económico y financiero como un ejercicio voluntario de transparencia y rendición de cuentas”.

* Se distinguirán los sobrenombres y apodos; asimismo, se destacará o enfatizará alguna expresión con comillas:
* Emilio “El Tigre” Azcárraga.
* “La Guayaba” y “La Tostada” son personajes cinematográficos.
* Benjamín Franklin dijo que nunca ha habido una “buena guerra”.
* “Wikipédealo”.
* Puedes “guglearlo” y buscar la razón.

*b) Comillas simples*

- Las comillas simples de inicio y cierre son solo una, respectivamente (‘) (’).

* Usaremos las comillas simples cuando haya un texto entrecomillado:
* El artículo decía: “Mario Moreno ‘Cantinflas’ instauró una nueva palabra aceptada por la Real Academia Española: ‘cantinflear’”.

*c) Uso de puntuación con las comillas*

* Para homologar, no usaremos el punto final dentro de las comillas, será afuera de ésta si concluye la redacción. En los casos de término de una cita, cerraremos con coma afuera de la comilla:
* “Me siento complacido de contar con tu asistencia en ésta, tu casa. Lamento que tu familia no haya podido venir, me hubiera gustado tanto haberla visto”.
* “Deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos actos, hechos o acontecimientos relativos a la Institución de Fianzas de la cual sean Consejeros, así como de toda deliberación que se lleve a cabo en el Consejo”, refiere el artículo 29 fracción VII.

1. *Cursivas*

- Las utilizaremos principalmente para realzar o delimitar términos o expresiones. Asimismo, para diferencias los anglicismos o extranjerismos. Las direcciones electrónicas, sitios web, enlaces digitales.

* Para los textos en redondas que se quieran realzar o las acotaciones se compondrán en cursivas y/o viceversa:
* En la Subdirección de Corredores Centro, *¡somos un gran equipo!*
* *En la Subdirección de Corredores Centro,* ¡somos un gran equipo!
* Se usarán las cursivas para diferenciar las palabras escritas en otro idioma o dialecto, salvo las aceptadas por la RAE como: Internet, chat, web, tuit:
* ¿Podrías traer los folios? *Please*!
* Guadalajara *vs.* América.
* Este documento está *ad hoc* con la Visión.
* Te envío un *mail* para confirmar lo acordado en el chat.
* Las direcciones y/o correos electrónicos se distinguirán con cursivas:
* Entra a la dirección electrónica: *www.rae.es*
* Mi correo electrónico es: *ejemplo@gmail.com*

6. Uso de palabras compuestas y yuxtapuestas

1. *Palabras compuestas y yuxtapuestas*

- Las palabras yuxtapuestas son aquellas que se unen con un guion (judío-cristiano), mientras que las compuestas son aquellas de dos vocablos fusionados (judeocristiano).

* Debido a que no existe una regla ortográfica aún definida por la RAE, trataremos de evitar en la medida de lo posible las palabras yuxtapuestas y preferiremos las compuestas:
* Socioeconómico *vs.* social-económico
* Psicoanalista *vs.* psicólogo-analista
* Socialdemócrata vs social-democrático

7. Siglas, acrónimos e iniciales

1. *Siglas*

- Las siglas son el conjunto de letras estrictamente iniciales, por lo que las escribiremos siempre en mayúsculas. Las siglas también pueden contener una “y” o una “s” pero éstas se escriben en minúsculas:

* Organización de Estados Americanos (OEA)
* Procuraduría General de Justicia (PGJ)
* Dirección de Agencias (DA)
* Organización Mundial de la Salud (OMS)
* Pequeñas y Medianas Empresas (PyMEs)

*b) Acrónimos*

- Los acrónimos son las iniciales que utilizamos para abreviar un conjunto de palabras que incluyen alguna letra adicional, con el propósito de hacerlas pronunciables, por lo que se escribe con mayúscula la primera letra y en minúsculas las demás:

* Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes (Conaculta)
* Petróleos Mexicanos (Pemex)
* Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (Fonca)

*c) Iniciales*

- Las iniciales son las primeras letras que conforman un nombre propio, por lo que se escriben en mayúsculas y entre puntos para distinguirlas de las siglas; salvo en el caso de funcionarios por cuestiones de identidad corporativa:

* Andrés Manuel López Obrador (A.M.L.O.)
* San Luis Potosí (S.L.P.)
* José Emilio Pacheco (J.E.P.)
* Flavio Dávila Gutiérrez (FDG)

8. Uso de las cifras

*a) Un solo dígito*

- En la redacción de cifras de un solo dígito se escriben con letra, salvo en edades, fechas, equivalencias y porcentajes.

* Escribiremos del uno al nueve con letra:
* Solo uno de los tres grupos podrá ganarse el cinco.
* De los ocho equipos que participaron, hay un ganador y dos empates.
* Somos responsables de las siete computadoras.
* El 1º de diciembre de 2018, Andrés Manuel López Obrador, se proclamó Presidente de la República con 38.2% de los votos totales en las elecciones federales a sus 65 años de edad.

*b) Dos o tres dígitos*

- En la redacción de cifras de dos y tres dígitos, a partir del 10, se escriben con número, salvo cien, mil y millón:

* Escribiremos del 10 al 99 y del 101 al 999 con número:
* Solo exentarán la materia quienes hayan sacado 10.
* Fueron cuatro mil 128 personas las que asistieron al concierto.
* Un total de 893 elementos policiales.
* Ahorra 35% más 15% de descuento.

*c) Cifras cerradas*

- En la redacción de cifras cerradas (cien, mil, millón) se escriben con letra.

* Escribiremos cien, mil y millón con letra para evitar los ceros:
* Las ganancias fueron de un millón de pesos.
* En México somos 110 millones de habitantes.
* Se imprimen cinco mil ejemplares de la revista.
* Con los cien pesos que me diste compré leche, jamón y pan.

*d) Cifras abiertas*

- En la redacción de cifras abiertas se utiliza la forma mixta, es decir, números y letras.

* Escribiremos respetando las reglas de redacción de números para facilitar la lectura, salvo los casos que por diseño se desee destacar una cifra:
* En 2015 la CDMX tenía una población de ocho millones 855 mil personas.
* Los ahorros en telefonía móvil en 2019 sumaron 125 mil 284 pesos con 39 centavos.
* La inscripción tendrá un costo de mil 545 pesos más IVA.
* El terreno mide mil 103 kilómetros cuadrados.

*e) Números telefónicos*

- La forma correcta de escribir los números telefónicos en español de acuerdo con la RAE es en pares, hacerlo por cuartetos es un anglicismo; sin embargo, por imagen corporativa usaremos los números telefónicos a cuatro dígitos. Ya no es necesario el guion, pero sí los paréntesis para los códigos LADA.

* Escribiremos los números telefónicos por cuartetos, salvo las extensiones:
* El teléfono del conmutador de DORAMA es: 5487 6100.
* El teléfono de nuestro proveedor papelero es: 5123 4567 ext. 12345.
* Comunícate al número celular (55) 1234 5678.
* Para cualquier comentario o información llama sin costo al 800 DORAMA1.

*d) Fechas*

- De acuerdo con la RAE en la redacción de fechas las cifras se escriben siempre con número y nunca se coloca artículo antes del año. Los meses y días se escriben en minúsculas.

* Respetaremos las reglas de redacción instauradas por la RAE:
* Fuimos el martes 14 de abril de 2020.
* El Día de la Bandera es el 24 de febrero.
* La inauguración del Seminario Técnico DORAMA 2020 fue el miércoles 12 de febrero de 2020.
* El 13 de mayo de 2010 nació DORAMA.

9. Títulos (Asuntos)

- Los títulos, o ahora llamados “asuntos”, son los encabezados de cualquier escrito que en breves palabras explican de qué se trata el texto.

* Usaremos para los asuntos del correo electrónico la forma gramatical del español: verbo, sujeto y complemento, sin punto final y respetando el uso correcto de las mayúsculas:
* Inician jornadas de Evaluación de Desempeño 360
* Mejoramos las tarifas en Fianzas de Fidelidad
* Daremos medio día a quienes son mamás este 10 de mayo
* Contrata PROTEGE y cuida tu patrimonio
* Homologaremos la forma de presentar los títulos en los diseños, los cuales siempre irán escritos en mayúsculas. Su distribución será libre como estrategia publicitaria.
* CONOCE LA NUEVA TARIFA DE FIANZAS PATRIMONIALES
* EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ¡SOMOS UN GRAN EQUIPO!
* Y TÚ, ¿TE VES COMO TE VEN?
* ¡DORAMA DE FIESTA! POR SU 10º ANIVERSARIO

10. Solecismos o anacolutos

* Se generan cuando se construyen anomalías o vicios en las frases por modismos de uso o por falta de conocimiento del idioma.
* El solecismo se produce al construir una frase con sintaxis incorrecta o al producir errores de construcción:
* “Con base en” en vez de “en base a”
* “Con base a” en vez de “en base a”
* “Con base en lo siguiente” en vez de “en base a lo siguiente”
* “Por cuenta de” en vez de “a cuenta de”
* “Ya tengo hambre” en vez de “ya hace hambre”
* “De acuerdo con” en vez de “de acuerdo a”
* “Sin embargo” en vez de “más sin embargo”
* “¿Qué necesitas?” en vez de “¿qué ocupas?”
* “Con buen fin” en vez de “a buen fin”
* “Con el objeto de” en vez de “a objeto de”
* “Bajo pretexto de” en vez de “a pretexto de”
* “Hasta el punto de” en vez de “al punto de”
* “Con el pretexto” en vez de “bajo el pretexto”
* “Desde el punto de vista” en vez de “bajo el punto de vista”
* “Con motivo de” en vez de “con motivo a”
* “De arriba abajo” en vez de “de arriba abajo”
* “De conformidad con” en vez de “de conformidad a”
* “De sitio en sitio” en vez de “de sitio a sitio”
* “Con dirección a” en vez de “en dirección de”
* “Con relación con” en vez de “en relación a”
* “Con relación a” en vez de “en relación a”
* “Ganar a” en vez de “ganar ante”
* “Mayor que” en vez de “mayor a”
* “Por consiguiente” en vez de “por lo consiguiente”
* “Para siempre” en vez de “por siempre”
* “Promesa a alguien” en vez de “Promesa con alguien”
* “Tanto es así” en vez de “Tan es así”
* “Tan así es” en vez de “Tan es así”
* “Los llevaré a pasear” en vez de “Les llevaré a pasear”
* “No me acuerdo” en vez de “No me recuerdo”
* “Cuanto más mejor” en vez de “Cuanti más mejor”
* “Tengo gripa” en vez de “Tengo gripe”
* “Ha habido complicaciones” en vez de “han habido complicaciones”
* “Las personas” en vez de “las gentes”
* “Sin embargo” en vez de “más sin embargo”

11. Uso bibliográfico

1. *Bibliográficas APA – RAE (ambos modelos son idóneos)*

- Son las referencias de publicaciones editoriales. El modelo de mercado contempla alinearse al estilo **APA (Asociación Psicológica Americana)** que destaca autor, fecha de publicación entre paréntesis, título (en cursivas o subrayado), lugar de publicación y editorial:

* Separaremos con comas cada tópico y comenzaremos con el apellido del autor, el año irá entre paréntesis y la editorial seguirá luego de dos puntos:
* Cohen Sandro (2013), *Redacción sin dolor*, México: Editorial Planeta, 3ª ed., 204-208 pp.
* De Buen Jorge (2010), *Manual de diseño editorial*, México: Editorial Santillana, 398 pp.
* Moreno Javier (2017), *Libro de Estilo*, España: Santillana Ediciones Generales, 24ª ed., 202, 673 pp.
* Guzmán Miguel Ángel (2018), *Material didáctico Editorial*, México: Escuela Versal, 4ª ed., 8-32 pp.
* El modelo de mercado también contempla el estilo que sugiere **la RAE (Real Academia Española)**, en la que cada tópico es separado mediante comas, comenzando con el apellido, el nombre, el título (en cursivas o subrayado), la editorial, la edición, el país, el año y la página de referencia.
* Separaremos con comas cada tópico y comenzaremos con el apellido del autor:
* Cohen, Sandro, *Redacción sin dolor*, Editorial Planeta, 3ª ed., México, 2013, 204-208 pp.
* De Buen, Jorge, *Manual de diseño editorial*, Editorial Santillana, México, 2010, 398 pp.
* Moreno, Javier, *Libro de Estilo*, Santillana Ediciones Generales, España, 2017, 24ª ed., 202-673 pp.
* Guzmán, Miguel Ángel, *Material didáctico Editorial*, Escuela Versal, México, 2018, 4ª ed., 8-32 pp.

1. *Electrónicas*

- En la actualidad la consulta electrónica está más en boga que la bibliográfica, por lo cual, la RAE sugiere destacar el nombre de la página web, título, URL, país, año.

* En caso de una referencia electrónica (medio, organismo o título, URL, país, año):
* Asociación de Academias de la Lengua Española (Asale), *www.asale.org/ASALE/asale.html*, Colombia.
* Dos puntos, *www.es.wikipedia.org/wiki/dos\_puntos*, España.
* Real Academia Española (RAE), *www.rae.es/rae.html*, España.
* Reglas de ortografía, *www.reglasdeortografia.com/mayusculas.html*, México, 2020.
* Por su parte, APA sugiere citar todo el contexto (título, fecha de publicación, país, nombre del medio):
* *Insólito: la RAE admite “ALV”, “OLV” y “feminazi”, pero se niega a aceptar el lenguaje incluyente* (2020, 28 de abril). España, Yahoo noticias.
* *La RAE rectifica y acepta que solo y éste sí se* acentúan (2020, 28 de abril). México, SDP Noticias.

**BIBLIOGRAFÍA**

1. Del Buen Jorge (2010), *Manual de diseño editorial*, México: Editorial Santillana, 398 pp.
2. Asociación de Academias de la Lengua Española (Asale), *www.asale.org/ASALE/asale.html*, Colombia.
3. Cohen Sandro (2010), *Redacción sin dolor*, México: Editorial Planeta, 5ª ed., 204-208 pp.
4. Dos puntos, *www.es.wikipedia.org/wiki/dos\_puntos*, España.
5. El país (2017), *Libro de Estilo*, España: Santillana Ediciones Generales, 24ª ed., 202, 673 pp.
6. Guzmán Miguel Ángel (2018), *Material didáctico Editorial*, México: Escuela Versal, 4ª ed., 8-32 pp.
7. Real Academia Española (RAE), *www.rae.es/rae.html*, España.
8. Reglas de ortografía.com, *www.reglasdeortografia.com/mayusculas.html*, México.
9. Uso de la puntuación, *www.uamenlinea.uam.mx/materiales/lengua/puntuacion/*, México.
10. Normas APA, *https://normasapa.com/que-son-las-normas-apa/*, USA.
11. Ejemplode.com, https://www.ejemplode.com/12-clases\_de\_espanol/357-ejemplo\_de\_solecismo.html#ixzz6LZzGjlSX, México.

**CRÉDITOS**

* **Flavio Dávila Gutiérrez**

Dirección General

FDG@dorama.mx

* **Carlos Alberto López Lozada**

Subdirección Administrativa

CALL@dorama.mx

* **Arely Ramírez Parada**

Coordinación de Comunicación y Marketing

aramirez@dorama.mx