

Manual de estilo

Guía para publicaciones de la Dirección
General de Educación Secundaria

www.ces.edu.uy



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

Manual de estilo: Guía para publicaciones de la Dirección General de Educación Secundaria

Dirección de Comunicación Social
Dirección General de Educación Secundaria
Administración Nacional de Educación Pública

Año 2022
Montevideo, Uruguay

Redacción

Prof.^a Betina Rodríguez Marichal

Año de elaboración

2021

ÍNDICE

Prólogo	4
Ortotipografía	
1. Sugerencias de formato para los documentos	5
2. Párrafos	5
3. Elementos de titulación	6
4. Recursos para destacar	7
4.1 Uso de la negrita	7
4.2 Uso de la cursiva	8
5. Incorporación de los enlaces	10
Situación comunicativa y uso del lenguaje	
6. Uso de la tercera persona	11
7. Sobre el lenguaje inclusivo	12
Ortografía y puntuación	
8. Uso de mayúsculas y minúsculas	13
8.1 Algunos aspectos generales sobre el uso de las mayúsculas	13
8.2 La mayúscula condicionada por la puntuación	13
8.3 Uso de mayúscula inicial en casos específicos	15
8.4 Uso de minúscula inicial	16
9. Signos de puntuación	17
9.1 Algunos usos de la coma	17
9.2 Errores frecuentes en el uso de la coma	18
9.3 Paréntesis y comillas en concurrencia con otros signos	19
10. Enumeraciones en forma de lista	20
Abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos	
11. Abreviaturas	22
12. Símbolos	23
13. Siglas	24
14. Acrónimos	25
Cartas y correos electrónicos	
15. Lugar y fecha	25
16. Saludo inicial	25

17. Despedida	26
18. Firma	26
19. Posdata	27
20. Ejemplos completos	27
Orientaciones específicas para las secciones del portal institucional	
21. Noticias	28
21.1 Título	28
21.2 Cuerpo	29
21.3 Ejemplo de publicación	29
22. Resoluciones y normativa	30
22.1 Resoluciones y tratados	30
22.2 Oficios	31
22.3 Circulares	32
22.4 Notas circulares	32
23. Designaciones	33
24. Llamados y concursos	34
Bibliografía consultada	37

PRÓLOGO

El objetivo de este manual es proporcionar un conjunto de herramientas que contribuyan a homogeneizar la comunicación de la Dirección General de Educación Secundaria, de manera de lograr una armonía entre los diferentes sectores. Se encuentra estructurado en apartados que atienden distintos aspectos involucrados en la comunicación digital.

En primer lugar, en el entendido de que la correcta presentación de los textos contribuye a su comprensión, es necesario conocer y emplear los recursos que ayudan a favorecer la lectura a través de su configuración y disposición física, más allá de la redacción de su contenido.

Con esta finalidad, en el manual se establecen orientaciones que atañen a la ortotipografía, es decir, al conjunto de usos y convenciones particulares por las que se rige en cada lengua la escritura mediante signos y recursos tipográficos que intervienen en la composición de un texto (RAE, 2014).

Entre estos se encuentran el uso y la combinación de los distintos tipos y clases de letra, la distribución de los espacios en blanco (interlineados, márgenes, espaciados y sangrías) y la configuración y disposición de diferentes elementos y secciones particulares: títulos, párrafos, listas, notas, citas.

Además de los aspectos ortotipográficos, se establecen pautas para la definición de la situación comunicativa de los mensajes escritos en lo que respecta al uso de la persona gramatical y al tratamiento del lenguaje inclusivo. Asimismo, se disponen algunas normas generales de sintaxis, ortografía, puntuación y uso de mayúsculas y minúsculas para perfeccionar la escritura. También se hace referencia al uso de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos, así como a la redacción de cartas o correos.

Por último, se brindan orientaciones específicas para la realización de publicaciones en las distintas secciones de la web.

ORTOTIPOGRAFÍA

1. SUGERENCIAS DE FORMATO PARA LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Tipo de fuente

Source Sans Pro¹ o, en su defecto, Arial

Tamaño de fuente

12

Alineación del texto

Justificado

Interlineado

1.5

2. PÁRRAFOS

“Un párrafo es una unidad cuyo bloque de texto aparece señalado por letra mayúscula al comienzo y punto y aparte al final. Esta división física delimita además una unidad de contenido en la que los enunciados que la forman tienen una relación temática o de sentido” (RAE, 2018).

A continuación se detallan dos posibles formas de estructurar estas unidades textuales e indicar su inicio. En los documentos se optará por la primera.

1. Con un espacio en blanco entre cada uno y sin sangría inicial:

En el 2021 se priorizará esta línea de trabajo, ya que se encuentra en consonancia con algunos objetivos del Plan Nacional de Desarrollo Educativo 2020-2024 y del Plan de Inicio de Cursos 2021 de la ANEP.

En el marco de la emergencia sanitaria, la importancia del desarrollo socioemocional y el acompañamiento psicoafectivo en las comunidades educativas cobró mayor visibilidad.

1 Se trata de la tipografía recomendada en el *Manual de imagen institucional* de ANEP (2021). Es de uso libre y está disponible para todos los sistemas operativos de computadoras (Windows, macOS y Linux/Unix). Puede ser descargada gratuitamente desde el sitio de la ANEP.

2. Sin blanco entre ellos y con sangría inicial de 1.0:

En el 2021 se priorizará esta línea de trabajo, ya que se encuentra en consonancia con algunos objetivos del Plan Nacional de Desarrollo Educativo 2020-2024 y del Plan de Inicio de Cursos 2021 de la ANEP.

En el marco de la emergencia sanitaria, la importancia del desarrollo socioemocional y el acompañamiento psicoafectivo en las comunidades educativas cobró mayor visibilidad. El abordaje de dichos procesos en la educación es transversal, permanente, dinámico y continuo, ya que propicia el desarrollo integral del sujeto.

Importante

- No utilizar la sangría y el espaciado entre párrafos de manera conjunta, ya que resulta tipográficamente redundante.
- No alternar entre blancos y sangrías, sino mantener el mismo formato a lo largo de todo el documento.
- Procurar que el tamaño del espaciado se mantenga constante en todo el texto.

Extensión de los párrafos

No existe una norma establecida sobre la longitud que deben tener los párrafos, pero se recomienda que esta sea equilibrada en el documento y que los bloques sean moderados: entre tres y seis líneas.

3. ELEMENTOS DE TITULACIÓN

Títulos

- Se escriben con la misma tipografía que el resto del texto (Source Sans Pro) y tamaño de fuente 14.
- Solo llevan mayúscula inicial y no se cierran con punto.
- Se alinean al centro y se destacan con negrita (no con subrayado).
- Se separan del texto que los sigue con un espacio en blanco.

Subtítulos

- Se escriben con igual tipografía y tamaño de fuente que el resto del texto: Source Sans Pro 12.
- Solo llevan mayúscula inicial y no se cierran con punto.
- Se alinean a la izquierda y se destacan con negrita (no con subrayado).
- Se separan del texto que los sigue con un espacio en blanco.
- Se debe evitar que queden ubicados al final de una página y que el texto encabezado por ellos comience en otra.

4. RECURSOS PARA DESTACAR

Es habitual que se resalten ciertos fragmentos de un texto que presentan especial relevancia, por lo que a continuación se detallan algunos recursos destinados a este fin.

En primer lugar, es incorrecto el empleo de las mayúsculas para destacar. Por su parte, el subrayado es un recurso visual de resalte que en la escritura digital se reserva exclusivamente para los hipervínculos, de manera que debe evitarse en otros usos.

4.1 Uso de la negrita

La negrita se utiliza fundamentalmente para destacar elementos del texto y facilitar su rápida localización en la página sin necesidad de una lectura secuencial. Por eso, debe emplearse moderadamente, ya que puede sobrecargar el texto en detrimento de su legibilidad (RAE, 2018).

Se recomienda reservarla para elementos de titulación y para palabras clave, aunque a continuación se detallan sus usos. Se escriben con negrita:

a. Los títulos y subtítulos:

Orientaciones para el inicio de cursos

El módulo introductorio es uno de los componentes del Plan de inicio de cursos. Cada centro educativo diseñará de manera contextualizada su propuesta...

Fundamentación

Durante 2020, las comunidades educativas se vieron desafiadas por el contexto de incertidumbre producido por la emergencia sanitaria.

b. Los conceptos fundamentales o la información considerada muy importante, es decir, las palabras clave:

La Dirección General de Educación Secundaria estableció el **período extraordinario de exámenes** para rendir asignaturas pendientes de aprobación.

c. Las fechas y los horarios de cursos, jornadas o actividades diversas, así como los plazos de inscripción a cualquier evento de este tipo:

El lunes **23 de agosto** tendrá lugar el webinar “Una mirada desde la práctica a la protección de datos personales”, a cargo de la Dra. Patricia Díaz Charquero, entre las **17:30 y las 18:30 h.**

d. Las preguntas realizadas en una entrevista:

E: ¿Cuáles son los objetivos de este proyecto?

A.A.: Se trata de un proyecto que se propone generar conciencia sobre...

Importante

Debe evitarse que la negrita sea aplicada a los signos de puntuación que siguen a la palabra que se quiere destacar, como en “El proyecto tiene los siguientes **objetivos:**”. Por el contrario, debe escribirse “El proyecto tiene los siguientes **objetivos:**”.

4.2 Uso de la cursiva

La cursiva es el tipo de letra apropiado para indicar que las palabras o los fragmentos con ella resaltados son ajenos a la lengua del contexto en que aparecen, bien por ser palabras tomadas de otros idiomas, bien porque no se estén utilizando con su sentido literal o porque no pertenezcan al registro del texto correspondiente (RAE, 2018).

También se emplea la cursiva con función metalingüística, esto es, para señalar que una o varias palabras se usan para referirse a ellas como tales y no por su significado. Se escriben con cursiva:

a. Los conceptos que se introducen por primera vez para su explicación o definición, generalmente después de expresiones como *se denomina*, *se define como*, *designa* y sus variantes:

La definición de *variable* que se utilizará en esta guía a partir del marco bibliográfico de referencia indica el pasaje del plano conceptual al plano empírico, es decir, es todo aquello que se podrá medir.

b. Las palabras o expresiones utilizadas con función metalingüística:

Texto es un sustantivo.

c. Las palabras pertenecientes a otro idioma que no se adecuan al sistema ortográfico del español:

En el *slider* del portal está la información.

d. Los títulos de obras, revistas, documentos, periódicos, boletines:

En el documento *Orientaciones vinculadas con la evaluación de los aprendizajes* aparecen sugerencias para...

La revista *+voCES* está destinada a...

Importante

Existen usos para los que puede optarse por las comillas o la cursiva, pero en cualquier caso debe evitarse su empleo conjunto, ya que es tipográficamente redundante, tanto si afecta a una sola palabra como a un fragmento más amplio.

En los documentos y en los distintos textos publicados en la web, las citas textuales se escribirán entre comillas y no con cursiva.

5. INCORPORACIÓN DE LOS ENLACES

a. En el cuerpo del texto

En varias oportunidades es necesario hipervincular algunos sitios web dentro del cuerpo de un texto para remitir al lector a información que se encuentra alojada en otra página web o en otra sección del portal institucional.

Es importante que el texto visible del enlace no coincida con su dirección original, sino que se encuentre integrado al cuerpo del documento y aporte información concreta sobre el contenido que se va a encontrar.

Es decir, se sugiere escribir:

Estos recursos pueden encontrarse en el [Portal Uruguay Educa](#)

y evitar:

#Estos recursos pueden encontrarse en el Portal Uruguay Educa: <https://uruguayeduca.anep.edu.uy/>

b. Como agregado al final del texto

Cuando los enlaces se agregan al finalizar el cuerpo del texto y no están incorporados a este, también se debe renombrar el hipervínculo de manera tal que revele el contenido al que dirige y no coincida con la dirección web.

Asimismo, se sugiere evitar las apelaciones al destinatario mediante el uso de verbos en segunda persona, como en:

#Inscríbete / inscríbese / inscribite aquí

o en infinitivo:

#Acceder al formulario, ver el documento

y utilizar en su lugar estructuras nominales:

Más información, Formulario de inscripción, Documento completo

En este último caso, al estar aislados del texto, no corresponde cerrarlos con punto final:

Más información

Formulario de inscripción

SITUACIÓN COMUNICATIVA Y USO DEL LENGUAJE

SITUACIÓN COMUNICATIVA

La situación comunicativa se relaciona con el lugar desde el que se enuncia el discurso y con los elementos formales que intervienen en un acto de comunicación lingüística entre el emisor (en este caso, quien escribe los textos) y el receptor del mensaje (el lector).

En tal sentido, en el ámbito de la comunicación institucional se empleará la tercera persona gramatical.

6. USO DE LA TERCERA PERSONA

Se utilizará siempre la tercera persona para comunicar los diferentes mensajes, de manera de destacar la existencia de la entidad como diferente e independiente de quien crea el mensaje, a pesar de que se pertenezca a ella.

Se escribirá:

La Dirección General de Educación Secundaria invita a...

El Departamento Integral del Estudiante se propone...

y no:

Desde la Dirección General de Educación Secundaria invitamos...

En el Departamento Integral del Estudiante nos proponemos...

7. SOBRE EL LENGUAJE INCLUSIVO

La existencia de comportamientos verbales sexistas es un hecho. Como plantea el reconocido lingüista Ignacio Bosque (2012), el lenguaje puede usarse, en efecto, con múltiples propósitos: para describir, ordenar, preguntar, ensalzar o insultar, entre otras muchas acciones, y, desde luego, también puede usarse para discriminar a personas o a grupos sociales.

Sin embargo, es el uso que hacemos de la lengua y no la lengua misma la que puede implicar comportamientos sexistas, entendiendo al sexismo lingüístico como el uso discriminatorio del lenguaje en razón del sexo.

Resulta insostenible considerar que el léxico, la morfología y la sintaxis del español deben “hacer explícita sistemáticamente la relación entre género y sexo, de forma que serán automáticamente sexistas las manifestaciones verbales que no sigan tal directriz, ya que no garantizan la visibilidad de la mujer” (Bosque, 2012).

En este sentido, se recomienda evitar los desdoblamientos “alumnos y alumnas”, “los y las docentes”, que contravienen el principio de economía del lenguaje², y apelar en su lugar a la utilización del masculino genérico o bien a los sustantivos colectivos y abstractos en los casos en que sea posible:

el estudiantado, el cuerpo/equipo docente, las personas

Asimismo, siempre que la marcación de género esté justificada por el contexto, se apelará a ella para referirse a los individuos. Por ejemplo:

Subdirector Juan Pérez / Directora general María Rodríguez

² El término *economía lingüística*, acuñado por André Martinet, designa a uno de los principales mecanismos de evolución en lingüística. En el lenguaje, como en cualquier actividad humana, existe una tendencia natural a tratar de minimizar el esfuerzo invertido, lo que puede manifestarse en distintas maneras de abreviar, acortar o simplificar la forma de transmitir una misma información.

ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN

8. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

8.1 Algunos aspectos generales sobre el uso de las mayúsculas

- Las reglas de uso de tilde y diéresis se aplican a todas las palabras, con independencia de la forma en la que estén escritas. Por lo tanto, el empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exigen las reglas de acentuación gráfica: Índice, ATENCIÓN.
- Del mismo modo, las mayúsculas se escriben con diéresis si así les corresponde: ANTIGÜEDAD, LINGÜÍSTICA.
- No se debe utilizar mayúsculas en los títulos o subtítulos. Solo en la letra inicial de cada uno [ver apartado 3].
- No es correcto utilizar las mayúsculas como elemento para destacar: ni en toda la palabra ni en su letra inicial. Para esta función existen recursos tipográficos especializados [ver apartado 4].

8.2 La mayúscula condicionada por la puntuación

Se comienza con mayúscula tras un signo de puntuación en los siguientes casos:

a. Después de un punto de cierre de enunciado:

Comenzaron las clases. Docentes y estudiantes retornaron a las aulas.

En cambio, si el punto constituye el cierre de una abreviatura y el enunciado continúa, la siguiente palabra sigue con minúscula:

Ud. expresó anteriormente que estaba en desacuerdo con las nuevas disposiciones.

b. Después de un signo de cierre de interrogación o de exclamación si finalizan enunciado:

¿Qué documentación debo presentar? Necesito esa información

¡Qué alegría! Estudiantes de todo el país retornaron a las aulas.

c. Tras los puntos suspensivos si cierran enunciado:

Estuvieron presentes los profesores Juan, Pedro, María... Todos solicitaron constancias.

Si los puntos suspensivos no cierran enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con minúscula:

Es un comentario bastante... desafortunado.

d. Después de los dos puntos en los siguientes casos:

i. Tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta o correo electrónico, si se pasa a la línea siguiente [ver apartado 16].

Estimado Dir. Juan Pérez:

En respuesta a su carta del día...

ii. Tras los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita o de palabras textuales:

El inspector afirmó: “Tenemos que trabajar juntos para lograrlo”.

iii. Tras los dos puntos que siguen a términos de carácter anunciador, como *advertencia*, *atención*, *nota*:

Atención: Se extiende el plazo para presentar la documentación.

iv. Tras los dos puntos que siguen a verbos como *certificar*, *exponer*, *solicitar*, *resolver*, *considerar*, cuando presentan el objetivo fundamental de determinados documentos jurídicos y administrativos (decretos, circulares, resoluciones, certificados) y que aparecen, por ello, escritos enteramente en mayúsculas:

El Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública RESUELVE:

Homologar lo actuado por el tribunal interviniente en...

e. La primera palabra de cada uno de los elementos de una enumeración escritos en líneas independientes, siempre que estos se cierren en punto [ver apartado 10].

8.3 Usos de mayúscula inicial en casos específicos

Se escriben con mayúscula inicial:

- a. Los nombres de instituciones, organismos, departamentos o secciones administrativas, organizaciones y asociaciones en todas sus palabras significativas:

Administración Nacional de Educación Pública, Dirección General de Educación Secundaria,
Consejo Directivo Central, Ministerio de Educación y Cultura, Dirección de Comunicación Social

No se consideran palabras significativas las conjunciones y preposiciones que integran dichas denominaciones, por lo que no resulta adecuado escribirlas con mayúscula.

- b. Los nombres de eventos académicos, congresos, jornadas, encuentros. Llevan mayúscula todas las palabras significativas que forman parte de la denominación de reuniones de especialistas y profesionales de diferentes ramas, sean de carácter académico, técnico, cultural o político: congresos, simposios, jornadas, encuentros, convenciones:

Festival de Cine de Montevideo, III Congreso Internacional de Enseñanza de la Gramática, Feria de Buenas Prácticas en Educación, XXIX Encuentro Nacional de Profesores de Física

- c. Los nombres de planes, programas y proyectos:

Programa de Lectura y Escritura en Español, Plan de Desarrollo Educativo

- d. Los nombres de asignaturas, cursos y carreras universitarias:

Idioma Español, Estudios Económicos y Sociales, Educación Social y Cívica, Educación Física

Si el nombre es excesivamente largo, solo se escribe con mayúscula la primera palabra

Introducción al comentario de textos narrativos y poéticos españoles del siglo XVI

- e. Los nombres de festividades, ya sean civiles, militares o religiosas:

Día Internacional de la Mujer, Día de los Trabajadores, Año Nuevo, Semana Santa, Navidad

- f. La palabra “liceo” cuando se utiliza en singular y como nombre propio, es decir, para designar el nombre de una institución en particular:

Están invitados a participar solamente los docentes del Liceo N.º 3 de Las Piedras, no los de los demás liceos de la ciudad

8.4 Uso de minúscula inicial

No corresponde el uso de mayúscula inicial en los siguientes casos:

a. Nombres de cargos, títulos y profesiones. Son nombres comunes, por lo que se escriben siempre con minúscula inicial, tanto si preceden al nombre propio:

la directora general María Pérez, el inspector Juan Rodríguez, la subdirectora Marta Gutiérrez, el licenciado Pedro Gómez, la profesora Ana González

como si no lo hacen:

la directora general expresó..., el inspector afirmó..., la subdirectora alegó...

b. Los nombres de las ramas del conocimiento. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento se escriben con minúscula:

La física ha experimentado grandes avances en los últimos años; la morfología es una parte de la gramática; los estudios de psicología infantil han derivado...

Se escriben con mayúscula inicial únicamente en contextos académicos o curriculares, cuando designan estudios o asignaturas regladas [ver apartado 8.3. d].

c. Los gentilicios, es decir, aquellos adjetivos que denotan relación con un lugar geográfico (en su uso como adjetivos o como sustantivos):

Los docentes montevidEOS pueden solicitar el traslado

Las uruguayas que participaron deben retirar su constancia

d. Los sustantivos que designan los días de la semana, los meses y las estaciones:

El lunes 21 de junio, fecha que coincide con el comienzo del invierno...

Fecha del evento: miércoles 3 de abril

e. Las denominaciones de los cuatro puntos cardinales y de los puntos del horizonte:

norte, sur, este, oeste, noroeste, sudeste

Solo llevan mayúscula inicial cuando forman parte de un nombre propio:

América del Sur, Europa del Este, los docentes de Matemática de la Región Noroeste

f. Las palabras “liceo” y “centro educativo” cuando son utilizadas como nombres comunes y no designan el nombre de las instituciones:

Pueden participar los estudiantes de todos los liceos y centros educativos del departamento de Maldonado

9. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

9.1 Algunos usos de la coma

Corresponde escribir coma:

a. En enumeraciones o series de términos equivalentes:

Se debe presentar cédula de identidad, credencial cívica y carné de salud

b. Antes de las conjunciones que indican oposición o concesión (pero, aunque, sino, si bien...):

Pueden participar los estudiantes de primer año, pero no los de segundo

c. Antes de las conjunciones que indican consecuencia (así que, de manera que...):

Están habilitados todos los docentes, de manera que ya pueden presentarse

d. En las construcciones condicionales “si..., (entonces)” y también en las del tipo “no solo..., sino (también)”:

Si no realizan el reclamo antes del 2 de mayo, ya no podrán realizarlo

No solo se solicita carpeta de méritos, sino también certificado de antecedentes

e. Para marcar la elipsis u omisión del verbo:

Los docentes de Montevideo eligen en el Liceo N.º 1 y los de Colonia, en el N.º 2

f. Para separar lugar y fecha en el encabezamiento de cartas o documentos:

Montevideo, 20 de agosto de 2021

g. Para separar un vocativo del resto de la secuencia. Son vocativos las expresiones que se refieren al interlocutor y se emplean para llamarlo o dirigirse a él de forma explícita:

¡Bienvenidos, estudiantes!

h. A continuación de un marcador discursivo:

Sin embargo, no es posible solicitar esa documentación en el liceo

i. Para aislar un inciso (expresión aclaratoria) del resto de la secuencia:

Todas las vacantes, excepto las publicadas el día 2 de junio, serán removidas

9.2 Errores frecuentes en el uso de la coma

No se escribe coma:

a. Entre el sujeto y el verbo de una oración:

Todas las mesas de exámenes previstas para el mes de abril serán suspendidas

y no:

#Todas las mesas de exámenes previstas para el mes de abril, serán suspendidas

b. Entre el verbo y sus complementos internos (los que aportan información del tipo *qué, a qué, a quién*):

DD informa a los docentes interinos de Canelones que la elección queda suspendida

y no:

DD informa a los docentes interinos de Canelones, que la elección queda suspendida

c. Entre el verbo y sus complementos externos (los que aportan información del tipo *dónde, cuándo, para qué...*) cuando van pospuestos a este:

Los liceos se han mantenido abiertos para atender las necesidades de los estudiantes

y no:

Los liceos se han mantenido abiertos, para atender las necesidades de los estudiantes

d. Entre los dos miembros introducidos por *tanto... como...*

Podrán presentarse al llamado tanto los docentes efectivos como los interinos

y no:

Podrán presentarse al llamado tanto los docentes efectivos, como los interinos

9.3 Paréntesis y comillas en concurrencia con otros signos

Tanto los paréntesis como las comillas son signos dobles, es decir, requieren apertura y cierre. Existen algunas reglas de uso cuando se emplean conjuntamente con otros signos.

a. No se escribe punto, coma o dos puntos antes de abrir un paréntesis (con excepción del punto abreviativo):

#El curso se dictará a partir del 14 de julio, (en modalidad virtual) de manera que...

sino al finalizar el de cierre:

El curso se dictará a partir del 14 de julio (en modalidad virtual), de manera que...

b. Tampoco se ubican dichos signos antes del paréntesis o de las comillas de cierre:

#El curso se dictará a partir del 14 de julio (en modalidad virtual.)

#La directora dijo: “No es posible modificar el horario de finalización.”

sino después de ellos:

El curso se dictará a partir del 14 de julio (en modalidad virtual).

La directora dijo: “No es posible modificar el horario de finalización”.

10. ENUMERACIONES EN FORMA DE LISTA

Las viñetas son un instrumento gráfico que ayuda a elaborar listas con las que es posible organizar enumeraciones. Si bien resultan muy útiles para estructurar información dentro de los textos, deben emplearse con moderación y cuando realmente amerita un listado.

Asimismo, se debe procurar coherencia interna, por lo que es imprescindible seguir el mismo patrón en todos los elementos en cuanto a la construcción gramatical empleada. Por ejemplo, comenzar siempre con nominalizaciones (sustantivos):

Se debe tender a

- la promoción de la presencialidad...
- la determinación de modalidad mixta...
- la realización de ajustes necesarios a...

o siempre con infinitivos:

Se debe tender a

- promover la presencialidad...
- determinar la modalidad mixta...
- realizar los ajustes necesarios a...

pero no alternar entre unos y otros:

Se debe tender a:

- la promoción de la presencialidad...
- determinar la modalidad mixta...
- la realización de ajustes necesarios a...

10.1 Normas para puntuar

a. Los miembros de la enumeración constituidos por una sola palabra o por un grupo breve se escriben con minúscula inicial y pueden cerrarse con coma —excepto el último, con punto— o prescindir de la puntuación:

Tres tipos de evaluaciones:

- diagnóstica (,)
- formativa o de proceso (,)
- sumativa (.)

b. Los elementos de la lista más complejos —ya sea por ser más extensos o por presentar puntuación interna— se escriben con minúscula inicial y se cierran con punto y coma, excepto el último que finaliza con punto.

Tres tipos de evaluaciones:

- diagnóstica, que evalúa las fortalezas y debilidades de un alumno antes de la formación;
- formativa, que ocurre durante el proceso de aprendizaje;
- sumativa, que establece balances de los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje.

c. Los miembros de la enumeración que constituyen enunciados completos se escriben con mayúscula inicial y se cierran con punto. En los documentos que se estructuran en un punteo largo con enunciados completos, se recomienda dejar un espaciado entre cada ítem para favorecer la lectura.

Se propone la implementación de tres tipos de evaluaciones:

- Una evaluación diagnóstica, que debe aplicarse antes de comenzar el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera de evaluar las fortalezas, debilidades, conocimientos y habilidades de un alumno antes de la formación.
- Una evaluación formativa o de proceso, que evalúa el rendimiento de un alumno durante la formación y, por lo general, se produce con regularidad durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Una evaluación sumativa, que mide el rendimiento de un estudiante al final de la formación mediante el balance de los resultados obtenidos al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Importante: se debe cuidar que todas las viñetas estén alineadas en el mismo margen y no haya desfasaje entre ellas.

ABREVIATURAS, SÍMBOLOS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

11. ABREVIATURAS

Las abreviaturas son las representaciones gráficas reducidas de una palabra o grupo de palabras, obtenidas por eliminación de algunas de las letras o sílabas. Siempre se cierran con punto, incluso cuando van seguidas de otros signos de puntuación (RAE, 2010):

Ver la información en la pág. 1 del art. 5

Deben respetar el uso de mayúsculas o minúsculas que corresponde a la palabra o expresión abreviada, según se trate de un nombre propio o común:

“Mdeo.” por “Montevideo”, “esq.” por “esquina”

Sin embargo, hay excepciones, como por ejemplo los documentos de identidad, las fórmulas de tratamiento y los nombres de cargos:

¿Ud. es la Prof. María Rodríguez? Debe presentar C.I. para identificarse

Lista de abreviaturas de uso frecuente

art.	artículo
cap.	capítulo
C.C.	credencial cívica
C.I.	cédula de identidad
Circ.	circular
C.P.	código postal
Dir. (<i>fem.</i> Dir. ^a)	director

dpto. / depto.	departamento
Dr. (<i>fem.</i> Dra., Dr. ^a)	doctor
doc.	documento
ej.	ejemplo
Exp.	expediente
Insp. (<i>fem.</i> Insp. ^a)	inspector
Inst.	instituto
Lic.	licenciado
Mag. / Mgtr. / Mtr.	magíster
N.º (con mayúscula cuando es parte del nombre de una institución) o n.º	número
Prof. (<i>fem.</i> Prof. ^a)	profesor
Res.	resolución

12. SÍMBOLOS

Los símbolos no son abreviaciones de palabras, sino representaciones gráficas directas de conceptos o entes mediante letras o signos.

16 h (horas) 25 m (metros), dirigido al N (norte), 70 km (kilómetros)

Se escriben pospuestos a la cifra que los cuantifica y separados de ella por un espacio. Asimismo, excepto en los casos en que coincide con el final de un enunciado, no les sigue un punto:

El 80 % de los docentes eligió sus horas.

La transmisión en vivo comenzará las 15:30 h por el canal de Youtube.

13. SIGLAS

Las siglas son signos lingüísticos formados con las letras iniciales de los términos que integran una expresión compleja. En la mayoría de los casos, están formadas por una secuencia de letras impronunciable como palabra (RAE, 2010):

MSP, MVOTMA, CFE, DGES, DGETP

La primera vez que aparecen en el texto debe aclararse su significado entre paréntesis, de manera que en empleos subsiguientes el lector sepa interpretarlas:

La ANEP (Administración Nacional de Educación Pública) solicita...

o, inversamente, también es posible mencionar la expresión completa e indicar la sigla entre paréntesis:

La Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) solicita...

Algunas pautas para su escritura

a. Se escriben sin puntos ni blancos de separación.

b. Se escriben con mayúscula en todos sus elementos constitutivos si:

- están formadas hasta por cuatro letras: CFE, MSP, DGES, DGTP, ANEP
- están formadas por más de cuatro letras, pero no tienen legibilidad, es decir, no se comportan como palabras: MVOTMA

14. ACRÓNIMOS

Los acrónimos son las siglas cuya estructura se adapta a los patrones silábicos del español y, por lo tanto, es posible leerlas como palabras:

Codicen, Cereso, Udelar, Progresas, Unicef, Mides

Si se componen de más de cuatro letras, se escriben solo con mayúscula inicial y minúsculas subsiguientes.

CARTAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS

ALGUNOS ASPECTOS DE FORMATO

15. LUGAR Y FECHA

La indicación del lugar y la fecha, tanto en cartas como en documentos oficiales, se debe situar en la parte superior derecha. Se escribe el nombre de la ciudad seguido de coma y luego la fecha completa sin punto de cierre:

Montevideo, 6 de octubre de 2021

Estimado Dr. Juan Pérez:

En los correos electrónicos no corresponde especificar estos datos.

16. SALUDO INICIAL

En español, los saludos de cartas y correos electrónicos que aparecen aislados en su línea deben ir cerrados con dos puntos, no con coma ni punto:

Estimados alumnos:

Los invitamos a participar...

Ahora bien, en correos electrónicos o notas informales puede seguirse en la misma línea tras el saludo y en ese caso es válido el uso del punto o el signo que corresponda

Buenos días, María. ¿Cómo estás?

Por su parte, en las cartas formales, el encabezamiento debería seguir la siguiente estructura en cuanto a los datos del destinatario:

Montevideo, 25 de julio de 2021

Administración Nacional de Educación Pública
Dirección General de Educación Secundaria

Subdirector Lic. Juan Pérez

17. DESPEDIDA

Si la despedida no tiene verbo, se escribe coma antes del nombre del remitente y este se incorpora en la siguiente línea:

Un saludo cordial,

Juan Romero

Si la despedida constituye una oración completa, se cierra con punto:

Envío un cordial saludo.

Sonia López

18. FIRMA

Si la firma es parte de la despedida, no se escribe ningún signo:

Sin otro particular, lo saluda atentamente Sonia López

Si antes de la firma se escribe *firmado* (o su abreviatura), es opcional seguir con dos puntos:

Fdo. Fernando Díaz

Fdo.: Fernando Díaz

19. POSDATA

La posdata se utiliza para añadir información en una carta o un correo electrónico ya concluidos y firmados. Su abreviatura es “P.D.” y es opcional continuar con dos puntos:

P. D. No olvidar los plazos estipulados.

P. D.: No olvidar los plazos estipulados.

20. EJEMPLOS COMPLETOS

Carta formal

Montevideo, 23 de agosto de 2021

Administración Nacional de Educación Pública
Dirección General de Educación Secundaria
Directora general Prof.^a María Rodríguez

Quien suscribe, Ana María González Pereira, C.I. 0000000-0, solicita el reconocimiento de la antigüedad como docente interina de Matemática a los efectos de considerar la inclusión en el II grado del Escalafón una vez obtenida la efectividad y la percepción del costo horario correspondiente.

El ingreso a la Administración Nacional de Educación Pública data del 1.º de marzo de 2013. Se adjuntan las constancias de actuación expedidas por los centros educativos de la Dirección General de Educación Secundaria y la documentación requerida.

Saludos cordiales,

Ana González

P.D. Quedo a la orden para cualquier ampliación de información.

Correo electrónico

Estimado director Juan Pérez:

Quien suscribe, Ana María González Pereira, C.I. 0000000-0, solicita el reconocimiento de la antigüedad como docente interina de Matemática a los efectos de considerar la inclusión en el II grado del Escalafón una vez obtenida la efectividad y la percepción del costo horario correspondiente.

Saludos cordiales,

Ana González

ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS SECCIONES DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

21. NOTICIAS

Descripción de la sección

La sección *Noticias* es una de las categorías más visibles y dinámicas dentro del portal, ya que está integrada por textos con contenidos de diversa índole. Entre estos, figuran comunicados institucionales, noticias que remiten a acontecimientos de actualidad relacionados con los liceos del país, así como propuestas de cursos o capacitaciones para docentes y jornadas de distintos tipos.

Formato

Los textos publicados en esta sección deben contar con un título y un cuerpo, según la estructura que se detalla a continuación.

21.1 Título

El título es el primer acercamiento que tiene el lector con la información que va a leer. Por esto, debe tener la fuerza suficiente para captar su atención y anticipar claramente el contenido del texto, de manera de impulsarlo a seguir leyendo (AGESIC, 2020).

Como todos los títulos, no se cierra con punto y solamente se escribe con mayúscula inicial. Su extensión debe ser moderada y no superar las trece palabras [*ver apartado 3*].

21.2 Cuerpo de la noticia

21.2.1 Presentación de la información

El cuerpo de la noticia debe tener estructura de pirámide invertida, es decir, presentar la información en orden de importancia decreciente. A su vez, debe estar escrita con un lenguaje claro y estructurada en párrafos de entre tres y seis líneas.

En el primer párrafo se explicitan los datos principales (si es necesario, pueden extenderse hasta el segundo) y en los siguientes se amplía la información con detalles de menor relevancia.

Se espera que este párrafo inicial responda a las preguntas conocidas como “las cinco W del periodismo”: ¿qué? (qué aconteció), ¿quién? (quiénes son los involucrados en el hecho), ¿cómo? (de qué manera se dio el acontecimiento), ¿cuándo? (el momento en que ocurrió) y ¿dónde? (el lugar de lo ocurrido).

Además, la importancia de dicho apartado reside en que será visible en la página principal. El contenido del portal puede pasar inadvertido si los inicios de los textos no son lo suficientemente atractivos como para captar la atención de los lectores. Sobre incorporación de los enlaces en la noticia, ver *apartado 5*.

21.3 Ejemplo de publicación

Plan Ceibal y ANEP presentan nueva Plataforma de Lengua

Plan Ceibal y ANEP presentan una nueva plataforma educativa que acompaña la enseñanza y el aprendizaje de la lengua desde un enfoque comunicativo. Está pensada para estudiantes de 4.º, 5.º y 6.º de Primaria y para la asignatura Idioma Español de 1.º, 2.º y 3.º de Media.

Enmarcado en el Plan de Política Educativa Nacional, se trata de un proyecto conjunto entre ANEP y Plan Ceibal que complementa recursos ya existentes para la enseñanza de lengua en el sistema educativo, como los *Cuadernos de Lectura y Escritura* y los libros disponibles en *Biblioteca País*, y que sigue los lineamientos pedagógicos tanto en Primaria como en Educación Media.

La comunicación y el pensamiento crítico, así como la capacidad de producción e interpretación de textos, son competencias clave en la sociedad de la información. Con el objetivo de desarrollar esas

habilidades, el Plan Ceibal y ANEP trabajaron en conjunto para poner a disposición esta plataforma. Este proyecto cuenta también con la participación de ProLEE y de la Inspección de Idioma Español de Educación Media Básica.

La Plataforma de Lengua, pensada para involucrar a familias, docentes y estudiantes, dispone de una colección de contenidos especialmente seleccionados para cada grado. Puede complementar la tarea docente, ya que le ofrece una alternativa atractiva para mejorar los aprendizajes de la materia, así como la posibilidad de ver el progreso de sus estudiantes y de asignar tareas diferenciadas con foco en la personalización de la enseñanza.

[Plataforma de lengua](#)

[Manual de uso de la plataforma](#)

22. RESOLUCIONES Y NORMATIVA

Descripción de la sección

La sección *Resoluciones y normativa* contiene resoluciones, tratados, oficios y circulares elaborados por la Secretaría General.

A través de la presente guía se busca evitar diferencias en el formato de publicación entre los distintos documentos, de manera de facilitar su búsqueda y su lectura en la web, por lo que se sugiere seguir la propuesta que se detalla a continuación.

Asimismo, se enfatiza en la necesidad de evitar el uso de mayúsculas en palabras completas como recurso para destacar y los espacios innecesarios entre el título y el cuerpo del texto, ya que van en detrimento de la legibilidad [*ver apartados 4 y 5*].

22.1 Resoluciones y tratados

Formato

Para publicar las resoluciones y los tratados se recomienda escribir un título que los identifique por su número y fecha, luego especificar el apartado “Resuelve” y, por último, hipervincular el documento. Se desaconseja la inserción de las iniciales del funcionario.

Título

Como todos los títulos, no se cierra con punto y se debe evitar el uso de mayúsculas en todas las palabras [ver apartado 3].

La estructura sugerida consiste en escribir el número de la resolución con el formato “Resolución N.º XXXX”, seguido de la fecha “DD de mes de AAAA” y del número de expediente: “Expediente X/XXX/XX”.

Los tres datos se separan entre sí por guiones.

Cuerpo del texto

Se transcribe el apartado “Resuelve” de la resolución entre comillas. En caso de ser muy extenso, se copia solamente el inicio y se cierra con “[...]”.

Debajo se hipervincula la resolución en pdf al texto “Documento completo”. Si se refiere a más de un documento, se los hipervincula al nombre de cada uno: “Considerado...”, “Resolución...”.

22.2 Oficios

Formato

Para publicar los oficios se sigue el mismo formato que en las resoluciones y los tratados [ver apartado 21.1], con la diferencia de que el título presenta los datos “Acta N.º XX”, “Resolución N.º XX/XX”, fecha y “Expediente XXXX/XX”, separados con guiones. Asimismo, se sugiere evitar las iniciales del funcionario y las firmas.

Ejemplo de publicación

Acta N.º 12 - Resolución N.º 78 - 18 de marzo de 2019 - Expediente 3/1527/2019

“Otorgar el aval de este Consejo para la realización de Talleres, durante el año 2019, presenciales en Montevideo y a distancia para el resto del país, del Proyecto “Wikipedia en la educación” [...]”

[Documento completo](#)

22.3 Circulares

Formato

Para publicar las circulares se sigue el mismo formato que en las resoluciones y tratados [ver apartado 21.1] con la diferencia de que el título comienza “Circular N.º XXXX/AAAA” y que en los textos hipervinculados se nombra el tipo de documento. Asimismo, se sugiere evitar las iniciales del funcionario y las firmas.

Ejemplo de publicación

Circular N.º 3609/2021 - 02 de julio de 2021- Expediente 021/25.3/003497

“Ampliar el sistema de validaciones para funcionarios docentes y no docentes de la ANEP, vinculadas con la pandemia covid-19, disponiendo que serán incluidos los siguientes casos [...]”

[Considerado N.º2577](#)

[Resolución N.º1290](#)

22.4 Notas circulares

Para publicar las notas circulares se sigue el mismo formato que en las resoluciones y los tratados [ver apartado 21.1], con la diferencia de que el título comienza “Nota circular N.º XX/AA” y que en los textos hipervinculados se nombra el tipo de documento. Asimismo, se sugiere evitar las iniciales del funcionario y las firmas.

Ejemplo de publicación

Nota circular N.º 29/21 - 22 de julio de 2021- Expediente 2016/25-3/010570

“Tomar conocimiento del DICTO emitido por la Dirección Sectorial de Infraestructura del CODICEN el cual luce a fs. 416 de obrados, adjuntando copia del mismo al presente acto administrativo [...]”

[Resolución N.º2789](#)

23. DESIGNACIONES

23.1 Publicación de actos de elección-designación

Formato de título

“Calendario de elección-designación de horas” seguido de dos puntos y el nombre del o los departamentos:

Calendario de elección-designación de horas: Canelones y Montevideo

23.2 Publicación de anulación total o parcial de actos de elección-designación

Formato de título

“Anulación (parcial) de elección-designación de horas” + “de (asignatura/s)” + “en (departamento/s)”:

Anulación de elección-designación de horas de Historia y Matemática en Canelones

Anulación parcial de elección-designación de horas de Literatura en Paysandú

23.3 Publicación de suspensión de actos de elección-designación

Formato de título

“Suspensión de elección-designación de horas” + “de (asignatura/s)” + “en (departamento/s) + (fecha: XX de mes)”

Suspensión de elección-designación de horas de Filosofía en San José (20 de mayo)

23.4 Pautas para el envío de vacantes

Formato de nombre del archivo

Asignatura (solo mayúscula inicial) + “vacantes” + departamento (solo mayúscula inicial) + fecha “DD_MM”

Geografía vacantes Montevideo 27_06

Contenido del archivo

Título

Alineación: centrado.

Formato

a. Asignatura (solo mayúscula inicial) + : + “vacantes” + departamento (solo mayúscula inicial)

b. Fecha DD/MM/AAAA

Contenido

Se exhorta a completar los datos de las vacantes en una planilla según el formato que se señala a continuación, a no destacar las palabras en negrita y alinearlas a la izquierda.

Importante

Se debe evitar que la tabla quede cortada en páginas distintas.

Geografía: vacantes Montevideo

27/06/2021

Liceo	Asignatura	Turno	Grupo/curso	Horarios	Titular

24. LLAMADOS Y CONCURSOS

Descripción de la sección

La subsección *Llamados y concursos* se encuentra alojada en la sección *Docentes* del portal institucional. Contiene distintos llamados de interés para el cuerpo docente publicados por la Dirección de Gestión Administrativa.

24.1 Algunas aclaraciones para la correcta escritura de las publicaciones

1. Se debe evitar el uso de mayúsculas en palabras completas como recurso para destacar: *LLAMADO A ASPIRACIONES*. Si se quiere destacar algún fragmento en el cuerpo del texto, se puede emplear la negrita [ver apartados 4 y 8].
2. Los títulos y subtítulos no se cierran con punto [ver apartado 3].
3. Los nombres de las asignaturas se escriben con mayúscula inicial en todas sus palabras significativas: *Idioma Español, Estudios Económicos y Sociales* [ver apartado 8].3.
4. Los cargos son nombres comunes y por lo tanto se escriben con minúscula inicial: *profesor, inspector, coordinador, director* [ver apartado 8.4].
5. Cuando se hace referencia al nombre de un centro específico, la palabra “liceo” se escribe con mayúscula inicial. A su vez, la abreviatura de “número” en este caso sigue la estructura "n" mayúscula + punto + letra "o" volada + espacio + número: *Liceo N.º 3*.
6. En caso de enlazar un documento en formato pdf, se debe renombrar el hipervínculo de manera tal que revele el contenido al que dirige y no coincida con la dirección web: *resolución, convocatoria y base* [ver apartado 5].

24.2 Casos concretos

Formato del título

“Llamado a aspiraciones para cubrir cargos de” + nombre del cargo específico con minúscula (excepto el nombre de la asignatura que comienza con mayúscula)

“Devolución de carpetas” seguido de dos puntos + “llamado a” + cargo con minúscula

Importante

No incluir firmas personales en el cuerpo del texto.

Ejemplos de publicaciones

Llamado a aspiraciones para cubrir cargos de inspector de asignatura grado I

Llamado a registro de aspirantes para cubrir cargos de inspector de asignatura grado I en Astronomía, Biología, Educación Física, Educación Social y Cívica - Derecho - Sociología, Filosofía, Física, Geografía, Literatura y Química.

[Convocatoria y bases](#)

Devolución de carpetas: llamado a coordinador de actividades educativas y participación en los Centros María Espínola

El Departamento de Concursos, Registros y Aspiraciones comunica que se pueden retirar las carpetas de méritos presentadas para la convocatoria realizada por Acta N.º 58, Resolución N.º 81 del Expediente 3/6778/20 de fecha 14 de diciembre de 2020 a docentes egresados o estudiantes avanzados del Profesorado de Educación Física o de las Licenciaturas o Tecnicaturas de Recreación Educativa, Educación Social, Tiempo Libre y Recreación, Recreación y Animación Social y/o carreras afines al rol para desempeñar el cargo de coordinador de actividades educativas y participación en los Centros María Espínola, en las regionales Norte I y II, Litoral, Este II y Centro Sur.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

AGESIC (2020). *Guía de comunicación*. Montevideo: Presidencia de la República.

Bosque, I. (2012). *Sexismo lingüístico y visibilidad de la mujer*. Disponible en <https://bit.ly/3DeW9Hk>.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2013). *El buen uso del español*. Barcelona: Espasa.

Real Academia Española (2014). *Diccionario de la lengua española*, 23.^a ed., [versión 23.5 en línea]. <https://dle.rae.es>.

Real Academia Española (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Barcelona: Espasa.