

**CONEVAL**

Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

Manual de Estilo Manual de Estilo *Manual de Estilo* Ma  
ESTILO *Manual de Estilo* Manual de Estilo MANUAL DE E  
L DE ESTILO Manual de Estilo *Manual de Estilo* ESTILO MANU  
*Manual de Estilo* MANUAL DE ESTILO MANUAL DE ESTILO Mar

# MANUAL DE ESTILO DEL — CONEVAL —

Lo que se mide se puede mejorar

[www.coneval.org.mx](http://www.coneval.org.mx)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Manual de estilo del CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Insurgentes Sur 810

Col. Del Valle

CP. 03100

Del. Benito Juárez

Ciudad de México

Impreso y hecho en México

Printed and made in Mexico

Citación sugerida:

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. *Manual de estilo del CONEVAL*. Ciudad de México: CONEVAL, 2018.

## DIRECTORIO

### CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

#### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA\*

**María del Rosario Cárdenas Elizalde**

Universidad Autónoma Metropolitana

**Fernando Alberto Cortés Cáceres**

El Colegio de México

**Agustín Escobar Latapí**

CIESAS-Occidente

**Salomón Nahmad Sittón**

CIESAS-Pacífico Sur

**John Scott Andretta**

Centro de Investigación y Docencia Económicas

**Graciela María Teruel Belismelis**

Universidad Iberoamericana

#### SECRETARÍA EJECUTIVA

**Gonzalo Hernández Licona**

Secretario Ejecutivo

**Édgar A. Martínez Mendoza**

Director General Adjunto de Coordinación

**Thania Paola de la Garza Navarrete**

Directora General Adjunta de Evaluación

**Ricardo César Aparicio Jiménez**

Director General Adjunto de Análisis de la Pobreza

**Daniel Gutiérrez Cruz**

Director General Adjunto de Administración

\*Véase: <http://www.coneval.gob.mx/quienessomos/InvestigadoresAcademicos/Paginas/Investigadores-Academicos-2014-2015.aspx>

## Contenido

<b>Glosario</b> .....	6
<b>Presentación</b> .....	7
<b>Antecedentes</b> .....	8
<b>Manual de estilo para la redacción de textos en el CONEVAL</b> .....	10
Uso de las mayúsculas.....	11
Uso de las minúsculas.....	16
Uso de comillas.....	17
Uso de cursivas .....	18
Uso del guion corto (-) .....	21
Uso del guion largo (—).....	21
Uso de corchetes.....	21
Uso del punto .....	22
Uso de la coma .....	22
Uso del punto y coma .....	23
Uso de puntos suspensivos .....	23
Uso de los dos puntos .....	23
Uso de negritas.....	23
Uso de siglas y acrónimos .....	24
Cuándo se usa escritura de cifras y cuándo números .....	26
Uso de abreviaturas .....	31
Uso de la doble conjunción y/o .....	32
Uso del adverbio solo y los demostrativos .....	33
Escritura de los prefijos .....	33
Citación .....	38
Consideraciones a tomar en cuenta al momento de citar:.....	41
<b>Lenguaje incluyente</b> .....	43
<b>Lenguaje claro</b> .....	53
<b>Marcadores textuales o del discurso</b> .....	54
<b>Dudas frecuentes</b> .....	55
<b>Lista de palabras en español con tilde diacrítica, es decir: que permite distinguir palabras que se escriben igual, pero que tienen significados distintos y presentan diferente pronunciación</b> .....	57

<b>Sistema Internacional de Unidades.....</b>	<b>61</b>
<b>Listado de siglas y acrónimos más usados en las publicaciones del CONEVAL .....</b>	<b>62</b>
<b>Cuidado de la edición.....</b>	<b>65</b>
<b>Referencias bibliográficas .....</b>	<b>68</b>

## Glosario

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Corrección de estilo:** revisión de información en su redacción, ortografía y sintaxis.

**EPUB<sup>1</sup>:** acrónimo de la expresión inglesa Electronic Publication (publicación electrónica). Es un formato de código abierto para leer textos e imágenes en dispositivos electrónicos.

**Lenguaje:** facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros sistemas de signos. En su tercera y cuarta acepción, según el Diccionario de la lengua española, se refiere a la manera de expresarse y al estilo y modo de hablar y de escribir de cada persona en particular.

**Ortotipografía<sup>2</sup>:** también llamada ortografía tipográfica, se refiere al conjunto de reglas por las cuales se riga la confección de un impreso mediante recursos o signos tipográficos.

**PDF<sup>3</sup> (PORTABLE DOCUMENT FILE):** formato gráfico creado por la empresa Adobe, el cual reproduce cualquier tipo de documento en forma digital idéntica y permite, así, su distribución electrónica a través de la Red en forma de archivos PDF. El programa gratuito Acrobat Reader, de Adobe, facilita su visualización.

---

<sup>1</sup> International Digital Publishing Forum: <http://idpf.org/epub>

<sup>2</sup> De Sousa Martínez, José. Ortografía y ortotipografía del español actual (2008: p. 34)

<sup>3</sup> [http://www.artedinamico.com/portal/sitio/resultado\\_busqueda\\_diccionario.php?a=PDF&Submit=Buscar](http://www.artedinamico.com/portal/sitio/resultado_busqueda_diccionario.php?a=PDF&Submit=Buscar)

## Presentación

Toda publicación que busque ofrecer un proyecto formal a sus lectores requiere presentar una imagen y contenidos coherentes y de calidad editados tanto en formato impreso como en su versión digital en PDF o ePub.

Este manual tiene la finalidad de establecer los lineamientos para la redacción y corrección de estilo de los documentos oficiales del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para garantizar su calidad, homologación, accesibilidad y registro legal.

Los lineamientos aquí presentados son un conjunto de recomendaciones destinadas a la homologación de los textos y que consideran las últimas actualizaciones que la Real Academia de la Lengua realizó a la vigésima tercera edición del *Diccionario de la lengua española* en 2014.

*El Manual de estilo del CONEVAL* es una herramienta de consulta para toda persona involucrada en el trabajo de autoría, edición, revisión y corrección de estilo de textos y publicaciones del Consejo.

La era digital ha obligado a las academias de la lengua a introducir términos para designar acciones o procesos que son usados desde hace treinta años y que no estaban referidos en el diccionario. Debido al dinamismo de la lengua y las incorporaciones de nuevas normas del lenguaje, el presente manual se actualizará constantemente para recoger los cambios a que haya lugar.

Dirección General Adjunta de Comunicación Social

## Antecedentes

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) se crea como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social, la medición de la pobreza y la evaluación de los programas sociales, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones en la materia.

El 10 de febrero de 2014 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia política-electoral, en el que se adiciona el apartado C del artículo 26 constitucional mediante el cual se crea el CONEVAL como un Órgano Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios. Sin embargo, el Órgano continuará en funciones bajo los supuestos que establece el artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

De acuerdo con el artículo 82 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, el CONEVAL pondrá a disposición del público las evaluaciones de los programas sociales y el informe general sobre el resultado de estas a través de los medios más accesibles para la población y en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Asimismo, el Decreto que regula al CONEVAL, dice en su artículo 5º, fracción XIII, que el Consejo dará a conocer los resultados de las evaluaciones y de otros estudios referentes al desarrollo social. En la fracción XXVI del mismo artículo, le confiere al CONEVAL la atribución de dar a conocer los resultados sobre la medición de la pobreza.

Para ello, deberá formular informes de resultados de las evaluaciones, promover seminarios, talleres y cursos de manera permanente para el desarrollo y

conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación y de medición de pobreza (Decreto por el que se regula el CONEVAL, artículo 5°, fracción XXVIII).

De acuerdo con el Estatuto Orgánico del CONEVAL, la Dirección General Adjunta de Coordinación tiene dentro de sus atribuciones la de dirigir la estrategia editorial del Consejo, la representación oficial y la difusión pública a través de los diversos medios de comunicación, así como dirigir la publicación oficial, la edición e impresión de la literatura especializada que emita el Consejo (Estatuto Orgánico del CONEVAL, artículo 47, fracciones VI y VIII).

Por su parte, el Estatuto Orgánico le atribuye a la Dirección de Información y Comunicación Social las siguientes funciones: coordinar, con las áreas sustantivas del Consejo, los estudios y reportes necesarios para integrar los informes de difusión requeridos por el Consejo sobre los estudios de evaluación de los programas y las políticas de desarrollo social y las mediciones de la pobreza; planear y dirigir la recopilación, integración y síntesis de resultados y mediciones por medio de las áreas sustantivas del Consejo para establecer la estrategia editorial que deberán seguir las publicaciones oficiales del Consejo, y dirigir la edición, impresión y distribución de los libros, revistas y folletos (Estatuto Orgánico del CONEVAL, artículo 49, fracciones XII, XIII y XV).

## Manual de estilo para la redacción de textos en el CONEVAL

Con la finalidad de contar con criterios para lograr una mejor comunicación, y homologar los textos de los diversos productos editoriales, se elaboró el siguiente *Manual de estilo del CONEVAL* que constituye una guía que recoge criterios y pautas para aplicar en cualquier redacción de mensajes, en la elaboración de comunicados, informes, entregables de productos por parte de proveedores externos, redacción de tarjetas y oficios internos, en la comunicación interna, en la redacción de correos electrónicos u otros medios.

El presente manual no pretende ser un tratado de gramática, establece los usos y preferencias de unas normas sobre otras. El propósito del manual es estandarizar, uniformar, unificar los criterios ortográficos, estéticos y ortotipográficos para aplicarlos en cualquier tipo de publicación o medio que el CONEVAL use para comunicar.

El manual incluye también una serie de recomendaciones para impulsar el lenguaje claro y no sexista para informar claramente a la ciudadanía sobre el quehacer gubernamental del CONEVAL mediante su comunicación.

Las y los servidores públicos necesitan realizar documentos que reduzcan errores y aclaraciones, ya que la información pública gubernamental que difunden las instituciones en el día a día no tiene beneficio real para la ciudadanía si no es comprensible y transparente.

Debido a lo anterior, el CONEVAL tiene el compromiso con la ciudadanía de generar informes y documentos que, a pesar de que cuenten con información especializada y técnica, sean comprensibles y replicables para su uso en beneficio de las mejoras de la política social (Decreto de Creación del CONEVAL, artículo 5º, fracciones XIII y XXVI).

Al final de este manual se detalla una lista de libros y sitios especializados para consulta. Este manual de estilo no es un producto acabado pues día con día surgen

nuevos términos que la Real Academia Española (RAE) recoge para analizar y, en su caso, incorporar al *Diccionario de la lengua española*. El manual incluye las últimas actualizaciones realizadas por la RAE en el año de 2014 y se actualizará de acuerdo con la aparición de los lineamientos lingüísticos y de las necesidades de la institución.

### Uso de las mayúsculas

- Se recomienda limitar el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página impresa.
- Se usa mayúscula inicial en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos solo se usa inicial mayúscula si lo que sigue es una cita textual.
- Los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos se usará inicial mayúscula.
- Se usará mayúscula en los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de asignaturas y cursos:

*Matemáticas*

*Historia*

- Si la denominación de asignaturas y cursos es larga, la mayúscula se aplica solo a la primera palabra y se delimita con comillas:

*“Historia de las ideas lingüísticas en el mundo hispánico”*

- Se usará mayúscula en las palabras significativas de la denominación de eventos culturales o deportivos:

### *Festival de Cannes*

- Las palabras significativas de la denominación de premios o condecoraciones:

*El Premio Nobel de Economía*

*Reconocimiento Buenas Prácticas en Materia de Monitoreo y Evaluación*

- Se escribirán con mayúscula los artículos cuando son parte fija e indisoluble de la denominación:

*El Salvador*

*La Habana*

*La Paz*

- En las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.

*Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*

- Aunque es un acrónimo, la palabra CONEVAL se escribirá siempre con mayúsculas.
- En la inicial de las palabras Estado e Iglesia cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.
- Cuando se refiera a una entidad federativa (excepto el Estado de México) se escribirá con minúscula:

*Oaxaca es el estado que tiene más municipios.*

- El sustantivo ciudad se escribirá con mayúscula cuando sea parte del topónimo:

*Ciudad de México, Ciudad Guzmán, Ciudad Victoria, Ciudad Mante,*

*Ciudad Juárez, Ciudad Sahagún, Ciudad Hidalgo.*

- No debe añadirse artículo cuando se haga referencia a Ciudad de México, ya que no es parte del nombre propio del lugar (topónimo):

*los habitantes de Ciudad de México*

- En el caso de los títulos de leyes, reglamentos y códigos se escribirán con mayúsculas las iniciales de cada palabra, excepto las preposiciones, las conjunciones, las contracciones y los artículos:

*Ley General de Desarrollo Social*

*Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*

*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*

- Todas las palabras significativas del nombre o títulos de programas, planes o proyectos se escribirán con mayúscula inicial:

*Sistema Nacional de Investigación Agrícola*

*Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora*

*Cruzada Nacional contra el Hambre*

- En caso de los nombres históricos, se escribirán con minúscula el adjetivo calificador que acompaña a los sustantivos. Va con mayúscula inicial cuando se trata de adjetivos gentilicios:

*la revolución Industrial*

adjetivo calificador

*la Revolución francesa*

adjetivo gentilicio

*el Imperio romano*

adjetivo gentilicio

- Las abreviaturas de los tratamientos (Título que se da a una persona por cortesía o en función de su cargo o condición):

*Lic.*

*Dr.*

*Ing.*

*Sra.*

- Las marcas y nombres comerciales:

*Google*

*Twitter*

*Adidas*

- Se escribirán con mayúsculas los números romanos.

*XIV*

*XXVIII*

*LXV*

- Los títulos de obras literarias, colecciones, películas, periódicos, revistas, folletos, carteles, volantes, boletines, informes, gacetas, en fin, todo título de publicación, se escribirán en altas y bajas y en cursivas, salvo nombres propios u otros términos que la exijan:

*Las flores del mal*

*La Jornada*

*La Mulata de Córdoba*

*Cohesión social: balance conceptual y propuesta teórico metodológica*

- Los títulos de talleres, conferencias, diplomados, cursos, congresos, foros, simposios, seminarios, etcétera, se escribirán con altas y bajas, salvo conjunciones, preposiciones y artículos:

*Seminario de Evaluación de Impacto*

*Seminario Internacional de Género y Pobreza*

- Los títulos de ponencias, discursos, conferencias o exposiciones se escribirán con altas y bajas, excepto las preposiciones, las conjunciones, las contracciones y los artículos. Si se citan en un texto se escribirán entre comillas, no así en la bibliografía.

- En la inicial de los nombres de periodos históricos:

Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco, Edad Media, etcétera.

- Los cargos deberán ir desatados (sin abreviaturas) y considerarán el género. El cargo se escribirá con mayúscula inicial:

*el Secretario Ejecutivo del CONEVAL*

*Director General Adjunto de Administración*

**pero:**

*el diputado, Presidente de la Comisión de Educación*

*gobernador del estado de Sinaloa*

*rector de la Universidad Nacional Autónoma de México*

*el presidente de México*

*el profesor investigador de la Escuela de Derecho de la Universidad Complutense*

*el jefe de gobierno de Ciudad de México*

*el papa Francisco*

- En todos los casos deberán acentuarse las letras mayúsculas.

## Uso de las minúsculas

- En las profesiones y grados académicos:  
*licenciado, maestro, doctor, escritor, zapatero, gerente, botánico, ingeniero, arquitecto, etcétera.*

- Se escribirán con minúscula los plurales de secretaría, instituto, procuraduría, etcétera:

*este programa lo desarrollarán las secretarías de Gobernación, Relaciones Exteriores, Energía y Salud.*

- La palabra municipio se escribe con minúscula, incluso cuando acompaña al nombre de la demarcación jurisdiccional, también se escribe con minúscula cuando la palabra vaya sola, es decir, que no lleve el nombre de la demarcación:

*el municipio de Ecatepec.*

*Se estableció en San Antonio, municipio de Tepezalá, Aguascalientes.*

- Todos los nombres de documentos oficiales deberán escribirse con minúsculas y desatados (sin abreviaturas), excepto Acuerdos, Decretos, Instructivos y Convenios:

*circulares, oficios, recomendaciones*

- Los meses y los días de la semana se escribirán con minúscula.

*enero, miércoles*

- En los nombres propios de accidentes o lugares geográficos:

*río Armería, monte Everest, océano Atlántico, etcétera.*

- En la inicial de los nombres genéricos:

*avenida Universidad, calle Venustiano Carranza, etcétera.*

### Uso de comillas

Existen fundamentalmente tres tipos de comillas: las llamadas latinas, angulares o españolas (« »); las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’).

Lo recomendado por la *Ortografía de la lengua española* es emplear las comillas latinas y reservar los otros tipos para cuando haya que entrecomillar partes de un texto ya entrecomillado.

Esta es la práctica mayoritaria en los textos impresos de países como España o Argentina. Sin embargo, el uso de las inglesas en textos en español no es incorrecto y de hecho éstas se usan desde hace tiempo en libros y revistas, y son, además, las normales cuando se escribe a mano. En los textos del CONEVAL se dará preferencia al uso de las comillas dobles o inglesas (“ ”).

- Los títulos de artículos, ensayos, bosquejos, tesis, etcétera, se escribirán en altas y bajas, y entrecomillados cuando se cite dentro de un texto pero no en la bibliografía.
- Se usarán comillas para encerrar una cita textual, siempre y cuando no sobrepase las cuarenta palabras.

*Uno de los versos más famosos de César Vallejo es “El traje que vestí mañana”.*

- Si la cita sobrepasa ese límite de palabras (40) deberá escribirse en párrafo aparte con margen izquierdo reducido. En el diseño editorial a esto se lo conoce como “formación a bando”. Véase el siguiente ejemplo:

Un segundo momento en la definición conceptual de la cohesión social por la Unión Europea tuvo lugar en 2004, cuando el Consejo de Europa presentó una nueva definición de cohesión social:

la capacidad de la sociedad de asegurar el bienestar de todos sus miembros, incluyendo el acceso equitativo a los recursos disponibles, el respeto por la dignidad humana, la diversidad, la autonomía personal y colectiva, la participación responsable y la reducción al mínimo de las disparidades sociales y económicas con el objeto de evitar la polarización (L'Europe, 2005).

- Uso de comillas Simples ( ' ' ) para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas dobles:

*“Lo que aquí llaman ‘perro’ —pensó— es una simple salchicha”.*

### Uso de cursivas

- Se usarán cursivas en los títulos de folletos, libros, programas de radio y televisión, periódicos y revistas además de trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, etcétera).

*El Universal*

*Así las cosas*

*Despierta con Loret*

*El beso*

*Los olvidados*

*El fantasma de la opera*

- Los epígrafes se escribirán en cursivas y no así las referencias. Los epígrafes siempre van alineados a la derecha de la mancha tipográfica. Veamos el siguiente ejemplo:

*Te ayudaré a venir si vienes, a no venir si no vienes.*

Antonio Porchia

- Las acotaciones de autor que van entre paréntesis en las obras de teatro.

La Reina Leona acaba de regresar del salón de belleza, en donde estuvo discutiendo con la reina tigresa, sobre cuál de las dos tiene el pelaje mejor cuidado.

*[Entra en escena la reina]*

- Los géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.  
Los moluscos que no tienen concha se agrupan en la clase *Aplacophora*.
- Se escriben en cursiva los nombres científicos de plantas, animales, pero no los nombres de razas de animales.

*Giraffa camelopardalis* (girafa)

*Helianthus annuus* (girasol)

- Los alias y apodos solo cuando van acompañados del nombre propio:  
*Javier el Chicharito* Hernández
- Los términos y expresiones en lenguas extranjeras, cuando todavía no han sido asimilados o castellanizados en el uso normal de la lengua.

*Laissez faire*

- Las palabras intencionalmente mal escritas.

El médico *méopata*

- Las locuciones latinas, nahuas, palabras o frases en cualquier otra lengua (excepto nombres propios que irán en redondas (letra de molde o sin cursivas) y respetando su acentuación en su lengua origen:

*Vox populi*

*Habemus papam*

*A priori*

*Delirium trémens*

*Grosso modo*

*Motu proprio*

- Hay latinismos empleados en español que han sido incorporados al *Diccionario de la lengua española*, estos deben escribirse en letra redonda (por letra redonda nos referimos a la letra de molde, es decir, sin cursiva):

déficit

réquiem

cuórum

récord

per cápita

- Se escriben en cursiva las palabras, conceptos o frases cuyo significado, uso o alguna otra característica específica (metalenguaje).

Cuando la policía llegó ya estaba bien *frío*.

- Para dar a una palabra un sentido irónico o peyorativo.

## Míralo como *trabaja*

### Uso del guion corto (-)

- En partición de palabras al final del renglón.
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes

*guerra franco-prusiana*

- Para expresar binomios y trinomios

oposición luz-sombra

eje Berlín-Roma-Tokio

### Uso del guion largo (—)

- A manera de paréntesis: El señor —que no había cenado— se desmayó.
- En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para indicar los comentarios del narrador: —Ven —dijo Jesús—, vamos.

### Uso de corchetes

- Se usarán corchetes —o paréntesis cuadrados— para indicar interpolaciones en una cita textual, a fin de aclarar o completar el texto: “Los [norte] americanos atacaron Vietnam”.
- También para indicar, dentro de una cita textual, que se ha suprimido una parte, colocando dentro puntos suspensivos: “Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas”.

## Uso del punto

- Señala el final de un enunciado, de un párrafo o de un texto.
- La palabra que le sigue inmediatamente se escribe siempre con inicial mayúscula.
- Siempre se escribe después de paréntesis, comillas, corchetes o rayas.
- Nunca usará punto en títulos y subtítulos de libros, artículos, obras de arte
- Nunca se usará punto en títulos y cabeceras de cuadros y tablas.
- Tampoco se usa punto en nombres de autor en portadas, prólogos, firmas de documentos
- No se usa en un pie de imagen breve pero sí en un pie de imagen extenso.
- Nunca se escribe punto después de un signo de interrogación o admiración de cierre ni de puntos suspensivos, pero si después de estos hay un paréntesis, raya o comillas sí se escribe.
- No se usa punto al final de la fecha

## Uso de la coma

- Delimita unidades discursivas inferiores al enunciado.
- No es una pausa oral, a pesar del mito. Si bien es cierto que algunas comas de un escrito podrían coincidir con pausas en la lectura del escrito, no hay nada que vuelva obligatorio decir que una coma es una pausa cuando en la Ortografía de la lengua española se establecen seis usos obligatorios de este signo de puntuación.
- Nunca debe separar al sujeto de la acción excepto si hay incisos.
- Los conectores discursivos se separan con coma de la secuencia sobre la que inciden:

Conectores discursivos: *Además, asimismo, ahora bien, sin embargo, no obstante, por el contrario, aun así, con todo, así pues, por consiguiente, por lo tanto, es decir, o sea, por ejemplo, en definitiva, en primer /segundo lugar,*

*por una / otra parte, por último, pues bien, etcétera.* En la página 81 de este documento se ofrece un listado de conectores.

### Uso del punto y coma

- Delimita unidades discursivas inferiores al enunciado y establece mayor disociación que la coma.
- Separa oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica.

### Uso de puntos suspensivos

- Señalan una suspensión o una omisión en el discurso.
- Solo se escriben tres puntos, sin punto de cierre tras ellos.
- Cuando terminan la idea del enunciado, la siguiente palabra se escribe con inicial mayúscula.
- Cuando siguen a una abreviatura, se suman al punto que las cierra.

### Uso de los dos puntos

- Delimitan unidades sintácticas inferiores al enunciado.
- Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.
- Se usan dos puntos en enumeraciones, ejemplificaciones, citas y pensamientos, títulos y epígrafes.
- Fórmulas de saludo.

### Uso de negritas

Se abusa de su uso y muchas veces este es incorrecto. La negrita o *bold* se usa principalmente para títulos, subtítulos y títulos de capítulos.

Dentro del texto se usan negritas para resaltar palabras clave en textos técnicos o con una finalidad pedagógica en libros de texto; en este último caso cumple la

función de identificar y facilitar el recuerdo de una palabra o concepto, pero si se desea dar destacar en particular alguna palabra o palabras, en las publicaciones del CONEVAL se utilizarán las cursivas.

### Uso de siglas y acrónimos

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de las letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, entre otros.

- Las siglas deben escribirse sin puntos ni separación.
- Las siglas nunca llevan tilde.
- Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de nombres propios, todas las letras deberán escribirse con mayúscula: UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México), excepto las de aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han lexicado o vuelto palabras de uso común: sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida).
- Siempre que se utilicen por primera vez en el texto, deberán presentarse entre paréntesis precedidas del nombre completo del cual se derivan. El criterio utilizado en las publicaciones del CONEVAL es que si una sigla se cita máximo tres veces a lo largo de todo el texto, se escribirá completa. Si es una sigla que permanecerá a lo largo del documento, se escribirá completa en el apartado de siglas y acrónimos y en la página en la que se cite por primera vez, en las subsecuentes menciones bastará con escribir la sigla. Este criterio se aplicará también para los acrónimos, punto que se verá más adelante.

*Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)*

*Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  
(CONEVAL)*

- Para marcar el plural de alguna sigla, se debe evitar en la escritura el uso de “s” y más bien usar un determinante que aluda al plural:

*las ONG y no las ONG´s*

*los CD y no los CD´s*

- Dado que se construyen con letras y sílabas de un nombre para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, los acrónimos deben escribirse con mayúscula inicial: Imjuve (Instituto Mexicano de la Juventud).
- Los acrónimos sí llevan tilde porque el vocablo sigue las reglas de acentuación:

*Pémex*

- En los textos del CONEVAL se deberán traducir las siglas extranjeras (UNO, de United Nations Organization, se transforma en ONU, de Organización de las Naciones Unidas), salvo que se trate de siglas que ya estén asentadas en el uso y correspondan a nombres comerciales o presenten dificultades de traducción, por ejemplo: IBM, de International Business Machines, permanecerá en inglés.
- Las siglas y acrónimos que, por los motivos recién indicados, no se traducen, cuyo desarrollo corresponde por tanto a expresiones en otro idioma, se escriben en redonda, sin cursiva ni entre comillas:

*Las grandes operaciones del FBI, al descubierto.*

En la página 62 se ofrece un listado de siglas y acrónimos que se han ido recogiendo de las publicaciones del CONEVAL.

## Cuándo se usa escritura de cifras y cuándo números

En nuestros textos siempre preferiremos la legibilidad y la limpieza de los párrafos.

La elección de cifras o palabras dependerá del tipo de texto que se trate, la complejidad del número que se deba expresar o el contexto de uso; por ejemplo, en textos científicos se preferirá el uso de cifras por su concisión y claridad y resulta obligado el uso de cifras en textos matemáticos o en fórmulas.

Por las razones de concisión, claridad y legibilidad, en los titulares periodísticos, carteles, etiquetas, textos publicitarios, siempre se preferirá el empleo de cifras.

En cambio en obras literarias y textos no técnicos resulta preferible (salvo que se trate de números complejos) el uso de palabras en lugar de cifras. A continuación presentamos el uso específico de cifras o palabras.

### Se escribirán en cifras

- Las cantidades superiores a diez, excepto si la cantidad inicia párrafo o va después de punto y seguido y sea la única cantidad que se mencione en el párrafo, pues como se verá más adelante, no se recomienda mezclar en el mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras.

*De los 25 encuestados, 13 respondieron afirmativamente*

Pero:

*Doce encuestados dijeron no saber del tema.*

- Las cifras en los libros técnicos o en aquellos, como en los libros del CONEVAL, en que se utilice una gran cantidad de expresiones numéricas.
- Las expresiones de tiempo.

- Edades. Es correcto escribirlas con cifras, sobre todo si aparecen otras edades en el texto, para uniformar la grafía. De aparecer aisladas, se prefiere con letra.
- Relaciones numéricas horizontales o verticales:

*3 de cada 10 mujeres*

*7 mujeres, 3 hombres, 17 niños*

*De los programas evaluados 5 corresponden a la SEP, 15 a Sedesol, 4 a Sagarpa y 23 a Salud.*

- Se escribirán con cifra las cantidades que estén acompañadas del símbolo de %:

*10% de la población*

*17% contestó negativamente respecto al 50% que dijo recibir el beneficio de los programas en tiempo.*

Parte de las actualizaciones ortotipográficas es el espacio fino que debe haber entre la cantidad y el símbolo %. En la última edición de la *Ortografía de la lengua española* (2010) se establece con claridad que debe haber un espacio entre la cifra y el signo de porcentaje:

*20%*

Esta actualización responde también a lo establecido en las normas de Sistema Internacional de Unidades y la ISO 80000 para la escritura de símbolos.

- Se escribirá con cifra: 20,000 habitantes. Nunca se escribirá 20 mil habitantes porque solo las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón

podrán escribirse mezclando el uso de cifras (para expresar el numeral cuantificador) y palabras (para expresar el sustantivo numeral cuantificado), tal como lo indica el *Diccionario de la lengua española*.

*155 millones*

*327 millones*

*128 billones*

¿Cómo saber si es un sustantivo numeral y no un adjetivo mil? Por ejemplo, si se expresa el elemento al que cuantifica toda la expresión, este debe de ir precedido de la preposición *de*: 155 millones *de* personas, 123 millones *de* dólares. En cambio no decimos 155 mil (de) personas ni tampoco decimos 123 mil (de) dólares.

La *Ortografía de la lengua española* señala que la escritura de las cantidades expresadas en miles no deben mezclarse cifras y letras, es decir, no se escribe 125 mil personas o 13 millones de dólares por la razón que no escribimos 30 y siete personas ni tampoco escribimos cincuenta y 4 millones de dólares. Las cantidades expresadas en miles deben escribirse en cifras: 125, 000 personas; 13, 000 millones de pesos.

#### **También se escriben con cifra:**

- Los códigos identificadores:

CP 54130

ISBN 789-564-897-68-6

Registro: 93228

- Los números formados por una parte entera y una decimal:

*1.5 nacimientos*

- Unidades de medida con símbolo, cabe señalar que los símbolos nunca llevan punto final:

*30 l*

*5 km*

*63 kg*

- Números que cuantifican elementos en una lista:

*3 botellas*

*1 paquete de hojas*

- Numeración de vías urbanas o carreteras.

*Carretera 45*

*Eje 4 Xola*

- Los números seguidos de la abreviatura del concepto que cuantifican. Las abreviaturas sí llevan punto final:

*45 págs.*

- Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura), usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie:

*página 32 (o pág. 32)*

*habitación 317 (o hab. 317).*

- Los números utilizados para la jerarquización de niveles de texto o como llamadas de notas al pie.
- Los números ordinales del 1 al 9 se escriben seguidos de la letra o y un punto. Expresan orden o sucesión. Funcionan como adjetivos, pronombres o adverbios y varían en género:

*1o., 4o. (Nota: Word coloca directamente 4.º también se puede utilizar solo debe homologarse en todo el texto cualquiera de las dos formas)*

### **Algunas consideraciones para escribir cifras:**

- El signo de pesos (\$) siempre estará unido a la cifra, es decir, entre el signo de pesos y la cantidad no debe haber espacio:

*\$1,700.00*

En la escritura de cifras, deberán separarse las unidades con coma:

*3, 578*

Los decimales deberán separarse con punto:

*13.45*

- No se recomienda mezclar en el mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras. Como ya lo dijimos antes en aquellas relaciones numéricas en las que unas deban escribirse con letras y otras con cifras, se optará por escribir todas con números. Veamos el siguiente caso: de acuerdo con el manual, el número 7 debería escribirse con letra:

La Cartilla se integró con la información de 25 padrones de programas federales de 7 dependencias y 82 padrones de programas de 21 estados que otorgan apoyos monetarios o en especie. En su primera entrega se repartieron 8.03 millones de cartillas sociales.

- Para la escritura de los números telefónicos, se preferirá el uso de espacios:

*54 81 72 00*

### **Se escribirán con letra**

- Los números del 0 al 10
- Las décadas
- Periodos
- Se escribirán con palabras las fracciones fuera del contexto matemático:

*Dos quintos de los encuestados respondieron afirmativamente*

- También se escribirán con palabra las cantidades o cifras aproximadas.

*Eran aproximadamente quinientas personas en la manifestación*

- Los números partitivos como onceavo, doceavo designan las varias fracciones en que se ha dividido a la unidad y se escriben en una sola palabra.
- Los números multiplicativos: doble, cuádruple, nóuplo expresan el resultado obtenido de una multiplicación. Como adjetivos concuerdan y como sustantivos son masculinos.

### **Uso de abreviaturas**

- Cuando, por alguna razón, en la obra de referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia, incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas —o una nota que lo aclare—:

*s.l.: sin lugar o ciudad de publicación*

*s.e.: sin entidad editora*

*s.f.: sin fecha o año de publicación*

*s.d.: sin datos*

- Las abreviaturas de página, volumen (parte de una obra), sección, capítulo y tomo se deberán escribir con punto y respetar el acento, aunque vayan dentro de los textos, pies de foto, gráficas, cuadros, etcétera.

pág. / secc. / cap.

### Uso de la doble conjunción y/o

Esta fórmula es innecesaria en virtud de que la o y la y solas pueden dar a entender simultáneamente opción e inclusión, según el contexto. Por ejemplo, en una receta médica, podría leerse: “Para aplicarse en las manos o antebrazos”.

Esta fórmula evidentemente no significa que si se aplica en las manos, no debería aplicarse en los antebrazos, sino que puede aplicarse en las manos, en los antebrazos o en ambos lugares. Si el doctor hubiera querido dar a entender una situación exclusiva, habría escrito: “Para aplicarse o en las manos o en los antebrazos”, o: “Para aplicarse en las manos y en los antebrazos”, para entender que se puede aplicar en las manos, en los antebrazos, o en los dos lugares al mismo tiempo. Así uno puede afirmar: “Esta película es para niños y adolescentes”, sin insinuar por ello que solo puedan verla niños y adolescentes simultáneamente. Pueden verla niños y también adolescentes. Sin ir más lejos: “Esta película es para niños o adolescentes”. Desde la perspectiva que se vea, la combinación y/o es innecesaria.

## Uso del adverbio solo y los demostrativos

En CONEVAL escribiremos el adverbio solo sin tilde, aunque si nos encontráramos ante una construcción ambigua optaremos por colocarla. Sin embargo, consideramos que la precisión y sintaxis del texto nos ayudará a resolver casos de ambigüedad en la que pudiera existir confusión en el texto.

Los demostrativos *este, ese, aquel* con sus femeninos y plurales así funcionen como pronombres o como determinantes, ya no deben llevar tilde.

## Escritura de los prefijos

Los prefijos son elementos que se anteponen a una base léxica (palabra o expresión pluriverbal) a la que aportan diversos valores semánticos.

Los prefijos se escriben siempre pegados a la base a la que afectan cuando esta es univerbal, es decir, cuando solo es una palabra:

*expresidente*

*exjefe*

*anticancerígeno*

*prepago*

*supermodelo*

*vicealmirante*

El prefijo va separado por un espacio:

*Ex primer ministro*

*Pro derechos humanos*

*Anti Caballeros Templarios*

Se unen con guion cuando la palabra base comienza con mayúscula:

anti-TLC

pro-Trump

De acuerdo con el *Diccionario de la lengua española*, el guion, en este caso, sirve para que aparezca una minúscula seguida de una mayúscula.

También se emplea guion con el fin de separar la secuencia de letras de las cifras:

*sub-21*

Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse sin guion intermedio:

*antiposmodernista*

*requetesuperguapo*

¿Cómo citar las fuentes bibliográficas?

**Si es un libro:**

- Apellido del autor
- Inicial o iniciales del nombre
- Año entre paréntesis
- Título del libro en letra cursiva
- Lugar de edición
- Editorial

Sen, A. (1999). *Desarrollo y libertad*. México: Editorial Planeta.

**En el caso de que sean más autores:**

Buquet, A., Cooper, J., Mingo, A., y Moreno, H. (2013). *Intrusas en la universidad*. México: UNAM-Programa Universitario de Estudios de Género, Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.

Cuando sean más de cuatro deberán colocarse los primeros tres y después se escribirá *et al.*

Buquet, A., Cooper, J., Mingo, A., y Moreno, H., *et al.* (2013). *Intrusas en la universidad*. México: UNAM-Programa Universitario de Estudios de Género, Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.

**Si es un autor con más de dos libros se usará raya para sugerir la omisión del nombre anterior:**

Cárdenas, R. (2014). Mortalidad: niveles, cambios y necesidades en materia de política pública, en C. Rabell Romero (coordinadora). *Los mexicanos. Un balance del cambio demográfico*. México: Fondo de Cultura Económica.

\_\_\_\_\_ (2014a). Vidas truncadas: mortalidad por accidentes y violencia en hombres de 15 a 29 años en México. *Coyuntura Demográfica*, núm. 5, pp. 23-29.

Cuando un autor tenga más de un libro publicado en un año específico se deberá diferenciar con las letras del abecedario. Debe hacer la anotación en el párrafo donde colocó la cita y en las referencias bibliográficas, así como en los ejemplos anteriores.

Para la CEPAL, el esfuerzo de analizar la cohesión social se enmarca en una política orientada a generar el conocimiento efectivo y confiable que permita favorecer las "sinergias positivas entre crecimiento económico y equidad social en el contexto de la modernización productiva" (CEPAL, 2007a: 9), con el propósito de favorecer el desarrollo adecuado de la región en un mundo globalizado.

A diferencia de la Unión Europea, en la cual existen estrategias de integración regional que para el concepto *cohesión social* implican resaltar las dimensiones orientadas a garantizar la disminución de las disparidades sociales entre los distintos miembros de la región, en la estrategia de la CEPAL el concepto se orienta a crear las condiciones que faciliten la solución de problemas de falta de legitimidad de las instituciones y de desigualdad social (CEPAL, 2007b: 17).

En caso de que el libro considere como autor a una institución debe escribir el nombre completo, sin abreviaturas.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (2009). *Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México*. Ciudad de México: CONEVAL.

#### **Si el libro no tiene fecha escriba s.f.**

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (s.f). *Trabajo decente*. Ginebra, Suiza.

#### **Si se cita un capítulo del libro**

Scott Andretta, J. (2015). Seguridad Social: fragmentación, desigualdad y oportunidades de reforma. En J. Martínez Soria. *Situación actual y reforma de la seguridad social en México*. IBD del Senado de la República.

**Si es un artículo en revista**

De Garay, A. y Del Valle-Díaz-Muñoz, G. (2012). Una mirada a la presencia de las mujeres en la educación superior en México. En *Revista Iberoamericana de Educación Superior*, vol. 3, núm. 6, pp. 3-30.

**Si es una publicación con referencia en internet**

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo social (2014). *La pobreza en la población indígena de México*, 2012. Recuperado el 5 de octubre de 2016 de [http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES\\_Y\\_PUBLICACIONES\\_PDF/POBREZA\\_POBLACION\\_INDIGENA\\_2012.pdf](http://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/POBREZA_POBLACION_INDIGENA_2012.pdf)

**Si es un texto no publicado**

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). *Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2016*. Texto no publicado.

**Si es un texto en prensa**

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). *Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social 2016*. En prensa.

**Si es una ley**

Ley Federal del Trabajo (1 de abril de 1970). *Diario Oficial de la Federación*. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2015.

## Citación

Una cita es una expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente de información y que se consignan dentro de un texto. Para los libros del CONEVAL usaremos el estilo APA, el cual utiliza paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto como sucede con otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y el año de publicación que conduce al lector a las referencias bibliográficas que deben registrarse dentro del texto.

Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. El primer caso se hace énfasis en el autor cuando lo que se busca es resaltar su teoría, pensamiento o idea. El segundo caso son las citas basadas en el texto en el que se hace referencia a una frase o teoría específica en la que el autor y juega un papel secundario. Asimismo, la cita se puede realizar de manera textual o parafraseándola y el número de palabras también juega un papel importante.

### **Citas textuales**

- Una cita textual replica el pensamiento del autor y deben escribirse idénticas a como fueron hechas y tomando en cuenta las siguientes características:

#### **Citas textuales dentro del cuerpo del texto**

- Si la frase tiene 40 palabras o menos debe escribirse en el mismo texto de la redacción normal, encerrada entre comillas inglesas "...". Al final de la cita, entre paréntesis, se escribirá el apellido del autor, el año de publicación y la página de donde fue extraída la cita.

**Si la cita hace énfasis en el texto:**

A partir de estas preocupaciones, y después de percatarse de la diversidad y la heterogeneidad de conceptualizaciones de la cohesión social, la SCRN propuso una primera definición: “La cohesión social como el proceso de desarrollo de una comunidad de valores compartidos, retos comunes e igualdad de oportunidades en Canadá, basada en un sentimiento de esperanza, confianza y reciprocidad entre los canadienses (Jeannotte, 1997: 20).

**Si la cita hace énfasis en el autor:**

Jeannotte (1997: 20) explica que la cohesión social es un proceso de desarrollo de una comunidad de valores compartidos, retos comunes e igualdad de oportunidades en Canadá, basada en un sentimiento de esperanza, confianza y reciprocidad entre los canadienses.

**Si la cita fuera de más de 40 palabras:**

Las citas textuales que tienen más de 40 palabras se escriben a parte del texto, con una fuente de menor tamaño, por lo regular se usan dos puntos menos, sangría del lado izquierdo, sin comillas y sin cursivas, a este tipo de texto se lo conoce como texto a bando. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos. En las citas de menos de 40 palabras se coloca después, como en los ejemplos arriba mencionados. Cabe señalar que los datos también varían dependiendo de si se hace énfasis en el autor o en la idea del autor.

**Cita de más de 40 palabras con énfasis en el texto:**

Un segundo momento en la definición conceptual de la cohesión social por la Unión Europea tuvo lugar en 2004, cuando el Consejo de Europa presentó una nueva definición de cohesión social:

[...] la capacidad de la sociedad de asegurar el bienestar de todos sus miembros, incluyendo el acceso equitativo a los recursos disponibles, el respeto por la dignidad humana, la diversidad, la autonomía personal y colectiva, la participación responsable y la reducción al mínimo de las disparidades sociales y económicas con el objeto de evitar la polarización. (L'Europe, 2005: 15)

### **Cita de más de 40 palabras con énfasis en el autor:**

Paul Bernard (1999: 2) critica el concepto cohesión social al calificarlo de cuasiconcepto. Su argumento es que dicho concepto es un híbrido formado por dos componentes contradictorios:

[...] se compone selectivamente de un análisis de datos de una situación, lo que permite ser relativamente realistas y beneficiarse de un aura de legitimación conferida por el método científico, y, principalmente, por otro lado, una vaguedad que lo hace adaptable para distintas situaciones, suficientemente flexible para separar las necesidades políticas del día a día.

### **Cita de parfraseo:**

En este tipo de citas se usan las ideas de un autor pero desde las propias palabras de quien escribe el texto. Las citas de parfraseo también varían de acuerdo con el énfasis que se haga, ya sea sobre la idea del autor o sobre el autor.

### **Citas de parfraseo basada en el texto:**

Dentro de todas las definiciones de cohesión social hay una que se compone selectivamente de un análisis de datos de determinada situación pero que además muestra una vaguedad que la hace adaptable a diferentes situaciones. (Bernard, 1999). Así, este concepto es calificado por el autor como un híbrido formado por dos conceptos contradictorios.

Cita  
parfraseada

### Citas de paráfraseo basada en el autor:

Dentro de todas las definiciones de cohesión social, la de Bernard (1999), refiere que hay una que se compone selectivamente de un análisis de datos de determinada situación pero que además muestra una vaguedad que la hace adaptable a diferentes situaciones, lo que califica a la definición como un híbrido conformado por dos conceptos contradictorios.

Cita  
parafraseada

### Consideraciones a tomar en cuenta al momento de citar:

- Si la obra tiene dos autores sus apellidos deben ir separados por “y”. si el texto es en inglés por “&”  
Tironi y Pérez (2010) afirman que [...]
- Si son de tres a cinco autores, la primera vez deberán escribirse todos los apellidos y en las menciones siguientes solamente el apellido del primer autor, seguido de las palabras *et al*:  
Reimers, Mckemmish, MacKenzie y Mark (2009) aseguran que [...]  
Se ha podido evidenciar esa circunstancia en varios experimentos (Reimers, *et al.*, 2009)
- Si son más de seis autores se cita el apellido del primero seguido de *et al* desde la primera cita.  
Hameroff *et al* (2010) afirma que los conceptos de cohesión social [...]
- Si es un autor corporativo se coloca el nombre de la organización en vez del apellido. La primera vez que se cita el nombre completo y entre paréntesis se indica la sigla. En adelante se deja solo la sigla.  
Según el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, (CONEVAL, 2010), la pobreza más alta se registró [...]

- Si es cita de una cita se realiza la cita cuando se tiene acceso a una fuente de información a través de otra.

Tironi (como se citó en Parsons, 2010) piensa que el concepto de cohesión social.

Las notas al pie de página amplían lo desarrollado en el texto y se deben marcar con un superíndice <sup>(4)</sup> y ubicar al final de la página.

## Lenguaje incluyente

*En español, el masculino es el género no marcado y el femenino el marcado [...] los sustantivos del género masculino se emplean para [...] designar a toda especie, sin distinción de sexos, sea en singular o plural:*

(Nueva gramática de la lengua española, 2010:25)

- En las publicaciones del CONEVAL se privilegiará el uso del lenguaje igualitario que permite visualizar por igual a hombres y mujeres, así como evitar el sexismo en el lenguaje.
- En la redacción de textos, es necesario tomar en cuenta el contexto para determinar el género. En el CONEVAL privilegiaremos el uso del lenguaje igualitario, que visibilice la diversidad social en la narrativa oral, escrita y visual siempre privilegiando la claridad y limpieza de los textos, de ahí que sea importante el contexto del que hablemos.
- En las narrativas oral, escrita y visual, el CONEVAL privilegiará el uso del lenguaje igualitario así como imágenes que visibilicen a hombres y mujeres, y a los distintos grupos sociales.
- Se recomienda usar palabras que permitan la sustitución del masculino genérico, es decir, usar sustantivos colectivos (el público, el equipo, la gente, el personal, las personas) o abstractos (la abogacía, la juventud, el profesorado, la niñez).

El presente apartado pretende ser una guía para impulsar la utilización de un lenguaje incluyente, inclusivo o integrador en el CONEVAL que visibilice a hombres y mujeres para evitar el sexismo en el lenguaje

El lenguaje:

1. Es un reflejo de lo que somos, de cómo somos, de cómo entendemos el mundo y también de cómo evolucionamos.

2. En sí mismo el lenguaje no es sexista, lo es el uso que de él hacemos.

3. Hay que evitar el “machismo femenino”:

*la ingeniero, la médico, la músico*

*la ingeniera, la médica, la música* (aunque esta última construcción se escuche “rara”)

4. Dependiendo el contexto, sugerimos hacer uso del desdoblamiento, por desdoblamiento nos referimos a mencionar ambos géneros:

*Los ciudadanos y las ciudadanas*

5. El desdoblamiento se recomienda solo si hay un sustantivo común

*Los y las turistas*

sustantivo común

Tan simple porque no decimos: *los turistas y las turistas*.

El desdoblamiento también se recomienda si la redacción se trata de una comparación entre ambos sexos:

*El desarrollo evolutivo es similar en los niños y las niñas de esa edad.*

6. También es recomendable en encabezados y saludos de cartas, saludos orales, correos electrónicos, oficios, circulares, etcétera:

Señoras y señores

Estimadas directoras y estimados directores generales

7. No se recomienda el uso de la @ ni la x para ser incluyentes con ambos géneros:  
¿cómo leeríamos *alumn@s* o *alumnxs*?
  
8. En la narrativa oral y escrita del CONEVAL, preferiremos la economía del lenguaje y solo usaremos el desdoblamiento (nos referimos a desatar el género, por ejemplo, los niños y las niñas) en casos específicos como en encabezados, comparaciones o casos en los que visibilizar a un género tenga razones de peso para hacerlo. El desdoblamiento es un recurso que entorpece la correcta decodificación del mensaje, se corta el ritmo de una lectura, ponencia o charla, el discurso se hace pesado y es imposible seguir el hilo al perderse entre tantos artículos y sustantivos en femenino y masculino.

El escritor español Javier Marías señaló:

“En adelante ya no se podrá decir que ‘el perro es el mejor amigo del hombre’ sino que habrá que decir que ‘el perro y la perra son el mejor amigo y la mejor amiga del hombre y de la mujer’”.

El lenguaje no sexista, incluyente o integrador, contribuye a la transformación de una realidad donde persiste la exclusión y discriminación de las mujeres, la cual no es menos real porque algunas personas la ignoren.

Es altamente recomendable tener siempre presente el contexto al momento de redactar y decidir si se usa el desdoblamiento o se hace uso de sustantivos genéricos o universales porque no es lo mismo decir:

*Llevé a la infancia al parque o la niñez juega en el patio de la escuela que decir:*

*llevé a los niños al parque o los niños juegan en el patio de la escuela*

9. Es evidente que al emplear el genérico masculino cualquier lector puede entender que de acuerdo al contexto, el sexo femenino está implícito en la redacción de un texto.

10. El lenguaje evoluciona y si bien es cierto que al visibilizar a un género se deben buscar formas que resuelvan el problema del genérico masculino como genérico universal. En el presente texto incluimos algunas recomendaciones que deben tomarse en cuenta de acuerdo al contexto y al tipo de escrito que se redacta. Algunas de estas recomendaciones pueden ser más funcionales para determinada idea pues los textos varían y lo que funciona para un enunciado, para otro puede ser que no.

11. En la narrativa oral y escrita, evitaremos expresiones sexistas como:

*Nos acompaña la esposa del señor Mariano Pérez Ángeles, presidente del corporativo.* [Expresión sexista que resta visibilidad a la mujer, porque antes de ser la esposa de, tiene un nombre propio]

Mejor:

*Nos acompaña Laura Vélez Muñoz, esposa de Mariano Pérez Ángeles, presidente del corporativo.*

A continuación presentamos algunas recomendaciones:

### Uso del lenguaje genérico universal

EXPRESIÓN SEXISTA	ALTERNATIVA NO SEXISTA
Los derechos del hombre	Los derechos humanos
Niños de la calle	Población infantil en situación de calle
Las enfermeras	El personal de enfermería

### Uso de abstractos

Si se desconoce el sexo de la persona, se recomienda el uso de las palabras “quien” o “quienes”

EXPRESIÓN SEXISTA	ALTERNATIVA NO SEXISTA
Será el juez que lo determine	Quien juzgue determinará
El supervisor emitirá su opinión	Quien supervise emitirá su opinión
Tras la planeación, los administradores iniciarán el proceso	Tras la planeación, quienes administren iniciarán el proceso

### Uso de artículos y pronombres

Para evitar las generalizaciones en masculino, se puede utilizar la tercera persona del singular, o formas impersonales empleando el verbo en voz pasiva refleja, es decir con el verbo conjugado en tercera persona, precedido de la palabra “se”

EXPRESIÓN SEXISTA	ALTERNATIVA NO SEXISTA
A los visitantes les recomendamos utilizar su tarjeta correctamente	Recomendamos que utilice su tarjeta correctamente  Se recomienda un uso correcto de la tarjeta

### Uso de diagonales y paréntesis en los vocativos

EXPRESIÓN SEXISTA	ALTERNATIVA NO SEXISTA
Estimado	Estimada Teresa y estimado Manuel
Estimada/o, estimada(o)	(si son personas específicas)
	Estimadas directoras y estimados directores

### Uso de títulos académicos y ocupaciones

EXPRESIÓN SEXISTA	ALTERNATIVA NO SEXISTA
La médico Teresa	La médica Teresa
Teresa, asesor del presidente	Teresa, asesora del presidente
Las secretarias	El personal secretarial
Las enfermeras	El personal de enfermería
Las terapistas	El personal de terapia
La senador Teresa	La senadora Teresa
La juez Teresa	La jueza Teresa
La jefe de sección Teresa	La jefa de sección Teresa

### Uso de las formas de cortesía

EXPRESIÓN SEXISTA	ALTERNATIVA NO SEXISTA
Señora de Pérez,	Teresa Gómez o
Señora de Pérez	Señora Gómez

Sr. Pérez y esposa o  Sr. Y Sra. Pérez	Sra. Gómez y Sr. Pérez o  Sra. Teresa Gómez y Sr. Pedro Pérez o Teresa Gómez y Pedro Pérez
--	---

### Uso de la arroba

USO INCORRECTO	USO CORRECTO
Funcionari@s	Funcionarios y funcionarias
Director@s	Directores y directoras

### Guía para nombrar cargos y profesiones

(Tomado de la *Guía de comunicación no sexista*, Instituto Cervantes pp. 251-257)

abad	abadesa	Animador	Animadora
Abogado	Abogada	Anotador	Anotadora
Académico	Académica	Anticuuario	Anticuaria
Acomodador	Acomodadora	Antropólogo	Antropóloga
Actor	Actriz	Apoderado	Apoderada
Adjunto	Adjunta	Aprendiz	Aprendiz/Aprendiza
Administrador	Administradora	Apuntador	Apuntadora
Administrativo	Administrativa	Árbitro	Árbitra
Aerotécnico	Aerotécnica	Archivero	Archivera
Agente	Agente	Arqueólogo	Arqueóloga
Alcalde	Alcaldesa	Arquitecto	Arquitecta
Alergólogo	Alergóloga	Artesano	Artesana
Alguacil	Alguacil	Asalariado	Asalariada
Amanuense	Amanuense	Asegurador	Aseguradora
Anestesiólogo	Anestesióloga	Asesor	Asesora

Asistente	Asistente/Asistenta	Bioquímico	Bioquímica
Astrofísico	Astrofísica	Bombero	Bombera
Astrólogo	Astróloga	Botánico	Botánica
Astrónomo	Astrónoma	Boticario	Boticaria
Auditor	Auditora	Boxeador	Boxeadora
Autor	Autora	Buzo	Buzo/buza
Aviador	Aviadora	Calcógrafo	Calcógrafa
Ayudante	Ayudante/Ayudanta	Camarógrafo	Camarógrafa
Azafato	Azafata	Cancerólogo	Canceróloga
Bacteriólogo	Bacterióloga	Canciller	Canciller
Bailarín	Bailarina	Capitán	Capitán/capitana
Banderillero	Banderillera	Cardiólogo	Cardióloga
Banquero	Banquera	Cartero	Cartera
Bibliógrafo	Bibliógrafa	Cartógrafo	Cartógrafa
Biólogo	Bióloga	Catalogador	Catalogadora

Catedrático	Catedrática	Consultor	Consultora
Científico	Científica	Coordinador	Coordinadora
Cirujano	Cirujana	Copiloto	Copilota
Climatólogo	Climatóloga	Coreógrafo	Coreógrafa
Coautor	Coautora	Corrector	Correctora
Codirector	Codirectora	Corredor	Corredora
Comediante	Comedianta	Creativo	Creativa
Cómico	Cómica	Crítico	Crítica
Comisario	Comisaria	Decano	Decana
Compositor	Compositor	Defensor	Defensora
Concejal	Concejala	Delegado	Delegado
Consejero	Consejera	Dermatólogo	Dermatóloga
Conserje	Conserje	Diácono	Diaconisa

Conservador	Conservadora	Diplomático	Diplomática
Cónsul	Cónsul	Diputado	Diputada

Directivo	Directiva	Ilustrador	Ilustradora
Director	Directora	Impresor	impresora
Dirigente	Dirigente	Informador	Informadora
Diseñador	Diseñadora	Informático	Informática
Dramaturgo	Dramaturga	Inspector	Inspectora
Edil	Edil/edila	Intendente	Intendenta
Editor	Editora	Interino	Interina
Educador	Educadora	Interventor	Interventora
Ejecutivo	Ejecutiva	Inventor	Inventora
Embajador	Embajadora	Investigador	Investigadora
Empleado	Empleada	Jefe	Jefe/jefa
Empresario	Empresaria	Jinete	Amazona
Guardián	Guardiana	Juez	Juez/Jueza
Historiador	Historiadora	Jugador	Jugadora
Huésped	Huésped/huéspeda	Lector	Lectora

Legislador	Legisladora	Modista/Modisto	Modista/Modisto
Letrado	Letrada	Monje	Monja
Lexicógrafo	Lexicógrafa	Músico	Música
Librero	Librera	Musicólogo	Musicóloga
Locutor	Locutora	Nadador	Nadadora
Magistrado	Magistrada	Naviero	Naviera
Mago	Maga	Notario	Notaria
Matemático	Matemática	Novicio	Novicia
Mecanógrafo	Mecanógrafa	Obispo	Obispo/Obispa
Médico	Médica	Oficial	Oficial

Mensajero	Mensajera	Operador	Operadora
Militar	Militar	Organizador	Organizadora
Ministro	Ministra	Orientador	Orientadora
Misionero	Misionero	Modelo	Modelo

## Lenguaje claro

El arte de hablar o escribir es el arte de persuadir, dice Gonzalo Martín Vivaldi; es, además, hacerse entender mejor, expresarse con claridad y precisión. Quien lo logra es dueño de recursos poderosos para abrirse camino en el trato con sus semejantes. La claridad en un texto se logra con la organización de las ideas de forma tal que pueda leerse un texto de manera fluida, fácil de comprender, aunque se trate de un texto técnico.

Algunas recomendaciones:

**Cómo elegir bien las palabras**

@dicionarios.com

- Usar sinónimos para ser más precisos**
  - El verbo DAR no sirve para todo.
- Evitar la polisemia para evitar interpretaciones erróneas**
  - El cajero lo escribió al pie de la letra, ¿literalmente o en la letra de cambio?
- Eludir palabras muy genéricas:**
  - cosa, problema, tema, aspecto...
- Rehusar palabras difusas que dan al texto un «cierto empaque»**
- Evitar la sustantivación.**
  - Siempre es mejor el verbo
- Priorizar la objetividad.**
  - mejor -presentar datos reales- que -contar la verdad-
- Evitar pleonasmos.**
  - mejor -proyecto- que -proyecto de futuro-
  - nexo- que -nexo de unión-
- Reducir extranjerismos.**
  - Hay seguramente un término en español.
- No eliminar ciertas palabras.**
  - Conserva los artículos, preposiciones y conjunciones.
- Mantener la coherencia.**
  - Sustantivos con sustantivos y verbos con verbos.
- Cuidado con los verbos.**
  - Es incorrecto decir «Para terminar, señalar que el próximo sábado no habrá partido».
- Usos incorrectos del infinitivo, del régimen verbal, etc.**

## Marcadores textuales o del discurso

Son palabras o grupos de palabras que sirven para conectar coherentemente un texto, además de señalar funciones comunicativas específicas.

Clasificación de los marcadores del discurso

Estructuradores de la información	<b>COMENTADORES</b>	Pues, pues bien, dicho esto, así las cosas...
	<b>ORDENADORES</b>	En primer lugar, en segundo lugar, por una parte, por otra parte, de un lado, de otro lado, finalmente...
Conectores	<b>CONECTORES ADITIVOS</b>	Además, encima, aparte, incluso
	<b>CONECTORES CONSECUTIVOS</b>	Por tanto, por consiguiente, por ende, en consecuencia, de ahí, entonces, pues, así, así pues...
	<b>CONECTORES CONTRAARGUMENTATIVOS</b>	En cambio, por el contrario, antes bien, sin embargo, no obstante, con todo...
Reformuladores	<b>REFORMULADORES EXPLICATIVOS</b>	O sea, es decir, esto es, a saber, en otras palabras, dicho de otro modo...
	<b>REFORMULADORES DE RECTIFICACIÓN</b>	Mejor dicho, mejor aún, más bien...
	<b>REFORMULADORES DE DISTANCIAMIENTO</b>	En cualquier caso, en todo caso, de todos modos
	<b>REFORMULADORES RECAPITULATIVOS</b>	En suma, en conclusión, en definitiva, en fin, al fin y al cabo, en resumen, en definitiva...
Operadores	<b>OPERADORES DE REFUERZO</b>	En realidad, en el fondo, de hecho, Incluso, inclusive, es más, además...
Argumentativos	<b>OPERADORES DE CONCRECIÓN</b>	Por ejemplo, en particular...

## Dudas frecuentes

FORMA CORRECTA	FORMA INCORRECTA
A corto plazo	En el corto plazo
Talaron 3 ó 4 árboles	La conjunción o no se acentúa si va entre dos números
Alimenticio (que alimenta)	
Alimentario (propio de la alimentación o referente a ella)	
Así mismo: (de ese mismo modo/de la mismas manera)	
Asimismo: (también)	
A sí mismo (a él/ ella/ mismo/a)	
A través	Atravez
Cerca de	Cerca a
Marcar, puntuar, chequear	Checar (es un pochismo)
Con dirección a/ en dirección a	En dirección de
Con la mayor brevedad	A la brevedad ni a la mayor brevedad
Con la condición	Bajo la condición
Con motivo de	Con motivo a
Con que (preposición + conjunción)	
Conque (así que, de modo que, condición)	
Con respecto a/de; respecto a/de	Al respecto de
Criticar a	Criticar contra –alguien–
Da la casualidad de que	Da la casualidad que
De acuerdo con	De acuerdo a
De arriba abajo	De arriba a abajo
De conformidad con	De conformidad a
De sitio en sitio	De sitio a sitio
Después que	Después de que
Disparar a/hacia/contra	Disparar sobre
En absoluto	En lo absoluto
En el concepto/supuesto	Bajo el concepto/supuesto
En el momento en que	En el momento que
Enumerar	Ennumerar

En las circunstancias	Bajo las circunstancias
En preparación	Bajo la preparación
Erario	Erario público
Erogar	No es lo mismo que gastar, no debe usarse como sinónimo.
En relación con/ con relación a	En relación a
En revisión	Bajo revisión
Empatar con	Empatar ante
Funcionario	Funcionario público. Un funcionario es una persona que desempeña un empleo público, por lo que no es necesario añadir público cuando se hable de uno de ellos.
Ganar a	Ganar ante
Grosso modo	A grosso modo
Hay, hubo, habrá (solo se conjuga en tercera persona del singular en cualquier tiempo) Aquí hay (estamos) muchas personas Ahora solo somos cinco candidatos	Habemos, en el sentido de somos, estamos o existimos es incorrecta Aquí habemos muchas personas <b>X</b> Ahora solo habemos cinco candidatos <b>X</b>
Hasta ahora	Antes de hora
Hasta el punto	Al punto de
Intervalo	Intervalo de tiempo
Mayor que	Mayor a
Mayoría absoluta	Inmensa mayoría
Motu proprio	Motu proprio
No obstante/ a pesar de	No obstante de /a
Por lo que se ve	A lo que se ve
Sino (conjunción + adverbio)	
Si no: (conjunción + adverbio de negación)	
Sino: (sustantivo)	
Sobre la base	Bajo la base
<i>Statu quo</i>	<i>Status quo</i>
Tanto es así/tan así es	Tan es así

## Lista de palabras en español con tilde diacrítica, es decir: que permite distinguir palabras que se escriben igual, pero que tienen significados distintos y presentan diferente pronunciación

<b>Aún</b>	(Cuando es sinónimo de todavía): Aún no ha venido a casa ella sabe aún más que yo Pedro es aún mejor que Vicente Juan es más complicado aún que ella Es mejor aún de lo que esperaba Aún enfermo, aprobó [todavía enfermo]
<b>Aun</b>	(Cuando es sinónimo de incluso): Aun sin tu permiso, iré a verte Aun así, no reacciona aun estudiando, no apruebo aun [incluso] enfermo, aprobó
<b>Cómo</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): ¿Cómo lo haces? No me dijo cómo lo hacía.
<b>Como</b>	(Conjunción con varios sentidos, de comparación, equivalente a dado que, etc.): Como no me dijo su nombre, lo ignoro Esto es como aquello
<b>Cuál</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): ¿Cuál escoges? Decide cuál escoger.
<b>Cual</b>	(Pronombre relativo precedido por artículo): Juan, al cual ya conoces, es amigo mío (en este caso, aunque no lleva tilde diacrítica, es un pronombre tónico).
<b>Cual</b>	(Equivalencia a como en ciertas frases, en lenguaje literario): Caminaba cual lobo al acecho
<b>Cuán</b>	(Adverbio de modo exclamativo): ¡Cuán gritan esos ruidosos!

<b>Cuan</b>	(Adverbio correlativo, infrecuente, usado en coordinación con tan): El premio será tan grande cuan bueno sea el resultado
<b>Cuando</b>	(Conjunción temporal): Voy cuando puedo
<b>Cuándo</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): ¿Cuándo vienes? Necesito saber cuándo vienes.
<b>Cuánto</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): ¡Cuánto has crecido! Dime cuánto tienes
<b>Cuanto</b>	(Equivale a tanto como): Come cuanto quieras
<b>Dé</b>	(Presente de subjuntivo del verbo dar): Quiero que nos dé su opinión de eso.
<b>De</b>	(Preposición): Llegó el hijo de mi vecina
<b>Dónde</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): No sé dónde vives
<b>Donde</b>	(Conjunción): Colócalo donde quieras
<b>Él</b>	(Pronombre personal): Él llegó primero
<b>El</b>	(Artículo): El premio será para ti.
<b>Más</b>	(Adverbio de cantidad): Todos queremos más
<b>Mas</b>	(Sinónimo de pero): Volveremos, mas no sé cuándo
<b>Mí</b>	(Pronombre personal): Vienen detrás de mí
<b>Mi</b>	(Adjetivo posesivo): Mi novia es la más guapa
<b>Por qué</b>	(Interrogativo o exclamativo): ¿Por qué no te callas?

	No sé por qué me lo pregunta ¡Por qué te haré caso!
<b>Porque</b>	(Da razón de algo, por causa de que): Vine porque te vi llorar
<b>Porqué</b>	(Sustantivo, se puede remplazar por “motivo”): No sabemos el porqué de algunas cosas
<b>Por que</b>	(Cuando el que es relativo): Las calles por que [= por las que] vienes son peligrosas
<b>Qué</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): ¿Qué quieres? No sé qué quieres ¡Qué grande es!
<b>Que</b>	(Conjunción/pronombre relativo): Me dijo que sí El hombre que vino ayer
<b>Quién</b>	(Pronombre interrogativo o exclamativo): ¿Quién llama? Dime quién es el que llama
<b>Quien</b>	(Pronombre relativo): Quien lo sepa que hable
<b>Sé</b>	(Imperativo del verbo ser/presente de indicativo del verbo saber): Sé tú misma en todo momento, aunque sé que a veces te costará
<b>Se</b>	(Pronombre): Se puede ser como te digo
<b>Sí</b>	(Adverbio): Sí, puede ser
<b>Sí</b>	(Pronombre): Se dijo para sí
<b>Si</b>	(Condicional): Si tú lo dices, así será
<b>Si</b>	(Sustantivo): La obra maestra de Francisco Santiago fue el Concierto para piano y orquesta en si bemol menor
<b>Té</b>	(Sustantivo):

	Tomaremos un té
<b>Te</b>	(Pronombre): Te dije que te ayudaría
<b>Tú</b>	(Pronombre personal): Tú tendrás futuro
<b>Tu</b>	(Adjetivo posesivo): Tu futuro no está escrito

## Sistema Internacional de Unidades

- No se usarán abreviaturas, sino los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades; así, por ejemplo, no se usa grs. sino g
- No se usa punto luego de los símbolos de las unidades: kg, g, mg
- Se usará el mismo símbolo para el singular y para el plural: 1 kg, 5 kg

Nombre	Símbolo
Centímetros	Cm
Grados centígrados	°C
Gramos	G
Hectáreas	ha
Horas	h
Kilogramos	kg
Kilómetros	km
Litros	l
Metros sobre el nivel del mar	msnm
Metros	m
Miligramos	mg
Mililitros	ml
Milímetros	mm
Minutos	min
Porcentaje	%
Revoluciones por minuto	rpm
Segundos	s
Toneladas	t

## Listado de siglas y acrónimos más usados en las publicaciones del CONEVAL

<b>SIGLA/Acrónimo</b>	<b>Significado</b>
<b>AFORE</b>	Administradora de Fondos para el Retiro
<b>ASERCA</b>	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
<b>CADER</b>	Centro de Apoyo al Desarrollo Rural
<b>CDI</b>	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
<b>CONAPO</b>	Consejo Nacional de Población
<b>CONAFOR</b>	Comisión Nacional Forestar
<b>EMSA</b>	Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria
<b>ENIGH</b>	Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto en los Hogares
<b>ENSANUT</b>	Encuesta Nacional de Salud y Nutrición
<b>ENOE</b>	Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo
<b>ENRHUM</b>	Encuesta Nacional de Hogares Rurales en México
<b>ENSA</b> Encuesta Nacional de Salud	Encuesta Nacional de Salud
<b>ENH</b> Encuesta Nacional de Hogares	Encuesta Nacional de Hogares
<b>ENE</b>	Encuesta Nacional de Empleo
<b>ENNViH</b>	Encuesta Nacional de Niveles de Vida de los Hogares
<b>ENSANUT</b>	Encuesta Nacional de Salud y Nutrición
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social

<b>INEE</b>	Instituto Nacional de Evaluación
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<b>IRS</b>	Índice de Rezago Social
<b>IDH</b>	Índice de Desarrollo Humano
<b>Inegi</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
<b>INMUJERES</b>	Instituto Nacional de las Mujeres
<b>INSP</b>	Instituto Nacional de Salud Pública
<b>LBE</b>	Línea de Bienestar
<b>LBM</b>	Línea de Bienestar Mínimo
<b>LGDS</b>	Ley General de Desarrollo Social
<b>MCS-ENIGH</b>	Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares
<b>MIR</b>	Matriz de Indicadores para Resultados
<b>OMS</b>	Organización Mundial de la Salud
<b>OPS</b> Organización Panamericana de la Salud	Organización Panamericana de la Salud
<b>Pémex</b>	Petróleos Mexicanos
<b>PNUD</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
<b>PDZP</b>	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias
<b>PIBAI</b>	Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas
<b>PAE</b>	Programa de Apoyo al Empleo

<b>PAL</b>	Programa de Apoyo Alimentario
<b>PAP</b>	Programa de Apoyo para la Productividad
<b>PASCL</b>	Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral
<b>Procampo</b>	Programa de Apoyos Directos al Campo
<b>Sagarpa</b>	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación
<b>Sedena</b>	Secretaría de la Defensa Nacional
<b>Sedesol</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Semar</b>	Secretaría de Marina
<b>SEN</b>	Sistema Educativo Nacional
<b>SNEE</b>	Sistema Nacional de Evaluación Educativa
<b>STPS</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
<b>SPSS</b>	Sistema de Protección Social en Salud
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública
<b>SMNG</b>	Seguro Médico para una Nueva Generación
<b>Salud</b>	Secretaría de Salud
<b>SP</b>	Seguro Popular
<b>TLCAN</b>	Tratado de Libre Comercio con América del Norte
<b>ZAP</b>	Zonas de Atención Prioritaria

## Cuidado de la edición

Además de la corrección de estilo y ortotipográfica, se cuida la edición de los textos, un trabajo que un ojo experimentado reconoce y que pertenece al campo de la estética tipográfica en el que se cuidan los llamados callejones, viudas, huérfanas, colas y otros y que explicamos a continuación:

### Viudas

Una viuda es la primera línea de un párrafo al final de una página o columna de texto.

### Huérfanas

Las huérfanas en el texto, son la última línea de un párrafo al comienzo de una página o columna. Sería lo inverso a una viuda.

## Huérfanas

jugador decidirá el movimiento de sus piezas en cada turno. El desarrollo del juego es tan complejo que ni siquiera los mejores jugadores (o los más potentes ordenadores existentes) pueden llegar a considerar todas las posibles combinaciones: aunque el juego sólo pueda desarrollarse en un tablero con sólo 64 casillas y 32 trebejos al inicio, el número de diferentes partidas que pueden jugarse excede el número de átomos en el universo.

Comienza a jugar quien

lleve las blancas, lo que le concede una ventaja pequeña, pero esencial en los niveles altos de competición, por lo que esta posición suele sortearse.

A partir de entonces ambos jugadores se turnan para mover alguna de sus piezas. Cada jugador intentará obtener ciertas ventajas en la posición en el tablero, y capturando trebejos contrarios (ganar material), aunque el objetivo final es atacar al rey y dejarlo sin escapatoria, jaque mate.

## Viuda

con sólo 64 casillas y 32 trebejos al inicio, el número de diferentes partidas que pueden jugarse excede el número de átomos en el universo.

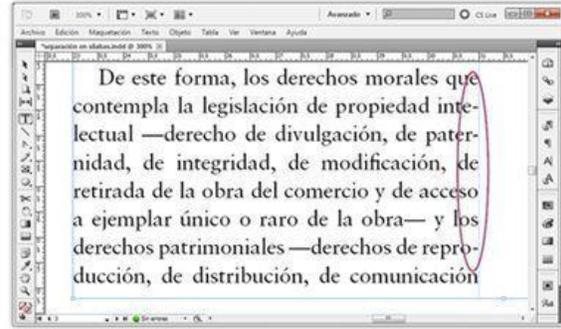
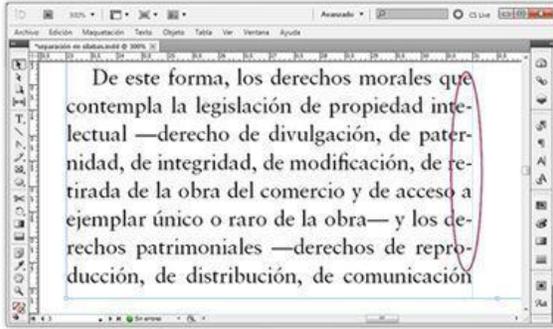
Comienza a jugar quien lleve las blancas, lo que le concede una ventaja pequeña, pero esencial en los niveles altos de competición, por lo que esta

posición suele sortearse.

A partir de entonces ambos jugadores se turnan para mover alguna de sus piezas. Cada jugador intentará obtener ciertas ventajas en la posición en el tablero, y capturando trebejos contrarios (ganar material), aunque el objetivo final es atacar al rey y dejarlo sin escapatoria, jaque mate.

### Callejones

Los callejones son la repetición de sílabas al comienzo o al final en más de dos líneas de texto. También se incluyen palabras separadas por guiones al final de la línea, son muy comunes en líneas angostas.



## Ríos

Los ríos en diseño editorial son espaciados muy abiertos de texto justificado a la columna y que dificultan la lectura.

doluptat et alis magna vit  
eum reperum quissequid  
eatem rem untiandit est,  
sandiae min ea doloreria aut  
parchit qui volorum raepudit  
volupta menimi, temquo  
bero ommod mossequas  
aut omnisqui vollaborion  
ex essit, nos estions ediscia

## Texto no alineado

Cuando el texto, sobre todo en párrafos largos, no se encuentra homogéneamente alineado para facilitar el esfuerzo ocular del lector ya que lo obliga a escanear en un lugar diferente cada línea. Este error puede descartarse cuando se trata de textos cortos de carácter lúdico en un contexto de entretenimiento más que informativo.

## Texto en cursivas

No se debe abusar de párrafos y párrafos de texto en cursivas, o peor aún, el texto completo. Dificultan la lectura y en un sentido purista editorial, las cursivas se utilizan para palabras anglosajonas, citas, bibliografía.

## Separación de sílabas

Parece obvio, pero la separación de sílabas debe cumplir las reglas de ortografía y redacción. También los guiones para separar sílabas pueden formar callejones al final de la línea de texto, hay que tener mucho cuidado con la formación de callejones, pues es fácil que el ojo pierda la línea de lectura, mancha tipográfica “se nota rara” además de que denota falta de estética para una lectura óptima.

Para preservar la integridad del logotipo del Consejo se establece una altura de 8.5 mm como tamaño mínimo para su reproducción con colores sólidos (plastas, colores directos). Al respetar las proporciones, esta altura resulta en un ancho de 22.3 mm.

## Línea abierta

Una línea abierta, son líneas con espaciado entre letras –interletrado– exageradamente pronunciado o desigual que dificulta la lectura.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed semper, ipsum eget rhoncus cursus, diam augue fringilla dui, vel aliquet nisl orci porta ante. Ut dictum rutrum urna, quis mattis.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed semper, ipsum eget rhoncus cursus, diam augue fringilla dui, vel aliquet nisl orci porta ante. Ut dictum rutrum urna, quis mattis.
---	---

## Referencias bibliográficas

Centro Editorial Versal, SC (2010). *Libro de estilo* (material de trabajo).

Cohen, S. (2011a). *Guía esencial para resolver dudas de uso y estilo*. México: Editorial Planeta.

\_\_\_\_\_ (2011b). *Redacción sin dolor*. México: Editorial Planeta.

\_\_\_\_\_ (2011c). *Guía esencial para aprender a redactar*. México: Editorial Planeta.

\_\_\_\_\_ (2013). *Los 101 errores más comunes del español*. México, Editorial Planeta.

Grijelmo, A. *La gramática descomplicada*. (2006). Madrid: Taurus.

*Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (2014). Trad. Miroslava Guerra Frías. México: El Manual Moderno.

Martín Vivaldi, G. (2000). *Curso de Redacción. Teoría de la composición y del estilo*. México: Paraninfo.

Martínez, M.P. (2007) Lenguaje de género: ¿necesidad o necesidad? *Entretextos*, agosto-noviembre, año 7, núm. 20, 2007,

Real Academia de la Lengua (2011). *Ortografía de la lengua española*. México: Editorial Planeta.

Real Academia de la Lengua (2011). *Nueva gramática de la lengua española*. México: Editorial Planeta.

Zavala, R. (1998). *El libro y sus orillas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

### Referencias en internet

*Diccionario de la lengua española*: [www.rae.es](http://www.rae.es)

*Diccionario panhispánico de dudas*: <http://lema.rae.es/dpd>

Fundación del Español Urgente: <http://www.fundeu.es/>

Instituto Cervantes. (2011). *Guía de Comunicación no sexista*. Madrid: Aguilar.