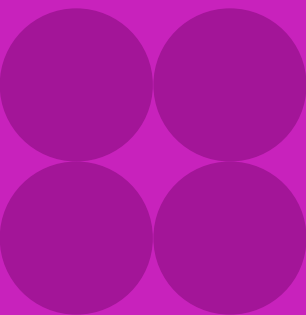


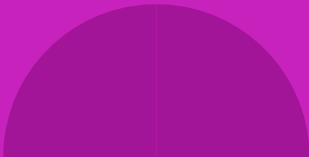
Manual de *estilo*

Dirección de Comunicación
Institucional PUCP

Contenido



Efectividad en la redacción	4
Pautas gramaticales	5
Locuciones.....	10
Puntuación	11
Uso de guion	16
Mayúsculas	17
Escritura de números	21
Uso de símbolos	23
Uso de prefijos.....	25
Abreviaturas	26
Siglas y acrónimos	27
Fechas y horas	29
Errores comunes	31
Latinismos.....	34
Extranjerismos.....	35
Sustantivos y adjetivos terminados en -i o en -u con tilde.....	36
Grados académicos.....	37
Casos específicos de la PUCP.....	38
Lenguaje inclusivo.....	42



Este manual presenta una guía general, pero no exhaustiva, para la redacción de textos y busca dar recomendaciones para una comunicación efectiva y clara. Aquí se pueden encontrar casos generales que corresponden a dudas frecuentes, así como otros propios del ámbito universitario y de la PUCP en particular.

Para la elaboración de este manual, se ha recurrido a las recomendaciones dadas por la RAE y la Fundéu, muchas de ellas adaptadas a nuestro quehacer. Para más información, consultar las páginas <https://www.rae.es> y <https://www.fundeu.es>

Efectividad en la redacción

Se aconseja que las oraciones sean concisas. Se debe evitar los textos artificiosos, rimbombantes y que no expresan directamente lo que tienen que decir. Por esa razón, se sugiere fuertemente seguir la forma más directa de la sintaxis en español: Sujeto + verbo + objeto directo + objeto indirecto.

Ejemplo: El vicerrector brindó una interesante conferencia a todos los que asistieron al Polideportivo.

Si bien el orden puede variar, se debe buscar la claridad del mensaje. También es preferible usar la voz activa en vez de la pasiva, pues no admite ambigüedades.

Ejemplos: El Minsa aplicará un nuevo esquema de vacunación contra la poliomielitis en el 2019. **(Voz activa)**

Un nuevo esquema de vacunación contra la poliomielitis será aplicado por el Minsa en el 2019. **(Voz pasiva)**

Pautas gramaticales

Futuro

Se aconseja usar el futuro simple en lugar del condicional.

Ejemplo:

Esta diplomatura brindará (no “brindaría”) las herramientas y los conocimientos necesarios para fortalecer los aprendizajes previos.

Gerundio

El gerundio (terminación en -ando, -endo, -iendo o -yendo) nunca debe emplearse un acto posterior al señalado por el verbo principal, del cual depende.

Ejemplo:

Se sometió a votación la enmienda aprobándose por unanimidad. **(Incorrecto)**

Se sometió a votación la enmienda, que se aprobó por unanimidad. **(Correcto)**

De que/ que

A veces, se comete el error de colocar la preposición “de” cuando no corresponde. Una prueba sencilla es transformar el enunciado en pregunta y ver cuál de las dos formas se ajusta mejor.

Ejemplo:

Estoy seguro de que Obama ganará las elecciones.

La pregunta sería: ¿estoy seguro “algo”? o ¿estoy seguro “de algo”? La segunda opción sería la correcta, “de algo”; por lo tanto, la construcción “de que” es la que mejor se ajusta a la oración.

Como/ cómo

Se escribe con tilde cuando equivale a interrogación o exclamación; en el resto de casos, no lleva.

Ejemplos:

Cómo hacen para terminar la encuesta tan rápido.

Así como lo has hecho es la manera correcta.

Aun/ aún

El adverbio “aún” se escribe con tilde cuando equivale a “todavía”; cuando significa “incluso”, “hasta”, “también” o “(ni) siquiera”, se escribe sin tilde.

Ejemplos:

Sufre un tremendo accidente y aun así gana la carrera.

Su testimonio compromete aún más a Sánchez Paredes.

Demás/ de más

“Demás” es un adjetivo o pronombre que significa “otras personas o cosas”, mientras que la construcción adverbial “de más” significa “de sobra o en demasía”, por lo que hay que tener cuidado en su uso.

Ejemplos:

Pese a la indudable calidad de los jugadores, los años de más hicieron mella en ellos.

Al festival de Eurovisión asistieron cantantes, artistas y demás.

Deber/ deber de

Tampoco debe confundirse “deber” y “deber de”, pues el primero denota obligación y el segundo, probabilidad o suposición.

Ejemplos:

Juan debe estar en el cine. **(Obligación)**

Juan debe de estar en el cine. **(Posibilidad)**

En los verbos de pensamiento (pensar, opinar, creer, considerar, analizar), de habla (decir, comunicar, exponer) y de percepción (ver, oír, oler, sentir), los complementos encabezados por “que” no van precedidos de la preposición “de”.

Ejemplo:

Todos opinamos de que los noventa años de la Universidad deben ser celebrados a lo grande. **(Incorrecto)**

Porqué, por qué, porque, por que

- “Porqué” es un sustantivo, sinónimo de “causa”, “motivo” o “razón”.

Ejemplo:

El responsable de fotografía de la casa de subastas explica el porqué de su valor.

- “Por qué” es la combinación de la preposición “por” y el interrogativo “qué”. En una oración que no es interrogativa, se reconoce si se le agrega la palabra “razón”.

Ejemplo: ¿Por qué no aumenta el número de viviendas protegidas?
 Le preguntaron por qué (razón) ingresó al club.

- La palabra “porque” es una conjunción que equivale a “puesto que”, “dado que”, “ya que”.

Ejemplo: Es difícil porque hay tres equipos más de un nivel muy alto.

- “Por que” es la combinación de “por” y el pronombre “que”, y se reconoce fácilmente porque siempre se puede intercalar un artículo entre ambas palabras.

Ejemplo Ese es el motivo por (el) que decidió no ir.

Locuciones

Siempre incluyen “de”:

a pesar de que
a fin de que
a propósito de que
caer en la cuenta de que
darse cuenta de que
en vista de que
en virtud de que
estar seguro de que

Nunca incluyen “de”:

a menos que
a no ser que
salvo que
excepto que
tener en cuenta que
de modo que
a medida que
una vez que

Puntuación

- Los títulos o subtítulos nunca deben llevar punto.
- El punto final no se utiliza en listados, tablas, recuadros e informes e inscripciones, a menos que sean oraciones con verbo (por ejemplo: el ingreso es libre.). Si una oración con verbo forma parte de un listado, todos los elementos de ese listado deben llevar punto final.
- Nunca se debe utilizar una coma entre el sujeto y el verbo de la oración.

Ejemplos:

El Taller de Ciencias Sociales y el Centro de Estudios Orientales, organizan este ciclo de cine. **(Incorrecto)**

El Taller de Ciencias Sociales y el Centro de Estudios Orientales organizan este ciclo de cine. **(Correcto)**

- Siempre se debe utilizar comas en una sucesión de enunciados.

Ejemplo:

Las facultades, las autoridades académicas, el cuerpo estudiantil y los centros federados rechazan enérgicamente las medidas impuestas por el Estado peruano.

- Se utiliza coma antes del pronombre “que” explicativo.

Ejemplo: El decano, que acaba de firmar un convenio con universidades extranjeras, ha decidido abrir una nueva especialidad en la facultad.

- Se utiliza coma para reemplazar un verbo que se no se quiere repetir por ser redundante.

Ejemplo: Los chicos de la PUCP juegan futsal; las chicas, vóley mixto.

- Se utilizan comas entre proposiciones conocidas como aposiciones.

Ejemplo: El Ing. Luis Guzmán Barrón Sobrevilla, exrector de nuestra casa de estudios, firmó un convenio con el Consorcio de Universidades.

- Se recomienda utilizar una coma cuando un complemento se encuentra antes del verbo.

Ejemplo: En esta diplomatura, los participantes podrán adquirir herramientas metodológicas.

- Cuando haya una secuencia de preguntas con signos de interrogación, estas pueden ir o no entre comas. Por estilo, preferimos no usar comas en estos casos.

Ejemplo: ¿Por qué motivo? ¿Cuáles fueron las razones fundamentales? ¿Qué debemos esperar de esta decisión? **(si colocamos comas, tendrían que ir con las minúsculas respectivas).**

- En las enumeraciones de elementos separados por comas no se escribe coma delante de la “y” que precede al último de ellos.

Ejemplo: En la época republicana trabajó en los ferrocarriles, se convirtió en líder sindical y viajó por Centroamérica.

- Pero sí se escribe coma antes de la “y” cuando la enumeración tiene elementos complejos que deben separarse por punto y coma.

Ejemplo: Agradezco la ayuda a Enrique, biólogo; a Pedro, botánico; a Luis, zoólogo, y a Martín, fotógrafo.

También va cuando la “y” introduce un elemento que no pertenece a la enumeración anterior.

Ejemplo: : Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.

Cuando la “y” equivale a “pero”.

Ejemplo: : Le dije que te llamara, y no se acordó.

- Uso y jerarquía de comillas. Se emplearán en los siguientes casos:
 - Para escribir los títulos de trabajos académicos, como tesis, *papers*, monografías, etc.

Ejemplo: : “Elementos para una teoría de clíticos y concordancia”, de Carlo Linares, fue aprobada con nota sobresaliente.

- Para escribir nombres de eventos como exposiciones y espectáculos.

Ejemplo: : El concierto “Rockeros por la paz” se realizará en nuestra casa de estudios.

- Para citas textuales y doble sentido.

Ejemplo: El comentario general era que nuestros legisladores trabajarían “gratis” a partir del año siguiente.

- Para palabras o frases que deban entrecomillarse dentro de una oración entre comillas, se utilizan las comillas simples (‘ ’).

Ejemplo: “Me parece increíble que se sientan ‘ofendidos’ después de cómo se han portado”, señaló el legislador.

- Para referir significados y definiciones se utilizan las comillas simples.

Ejemplo: La palabra *wild* significa ‘salvaje’ en castellano y se aplica para calificar el reino animal.

- Para designar un título secundario dentro de una publicación, como el capítulo de un libro.

Ejemplo: Henry Pease, en el capítulo “La presidencia de Carlos Ferrero”, de su libro *Por los pasos perdidos*, señala que la composición de aquella mesa directiva fue concertada.

Uso de guion

Se utiliza el guion como signo de unión entre palabras u otros signos. Para una palabra compuesta (peruano-boliviano, histórico-crítico, bomba-trampa); para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (relación calidad-precio, dirección Norte-Sur, ruta Lima-Chiclayo).

Ejemplos:

Sub-suelo (**incorrecto**) → subsuelo (**correcto**)

Auto-sugestión (**incorrecto**) → autosugestión (**correcto**)

Mayúsculas

- Se debe escribir con mayúsculas los términos que impliquen nombres de entidades administrativas, divisiones académicas de la PUCP, programas académicos, grupos de investigación, cursos y talleres del ciclo académico.

Ejemplos:

la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, la Especialidad de Artes Escénicas, la Maestría de Ciencia Política, Premio Nacional PUCP, Campus Virtual PUCP

- En contraste, van con minúsculas los conceptos abstractos o generales.

Ejemplos:

unidad académica, campus universitario, nuestra casa de estudios, seminario, doctorado, diplomatura, plan de estudios, grado de bachiller, licenciado, magíster, doctorando

- Se recomienda que los nombres de ponencias, seminarios, coloquios, congresos, discursos, conferencias, presentaciones y exposiciones se escriban, sin importar su extensión, entre comillas y con mayúscula solo la primera palabra (y de los nombres propios si fuera el caso).

Ejemplo:

El congreso “Ciencia, participación y decisiones políticas en el contexto de la COVID-19” se desarrolló de manera virtual.

- Los cargos se escribirán con minúsculas.

Ejemplo: : El decano de la Facultad de Derecho dio una conferencia general.

- Las disciplinas científicas solo llevarán mayúsculas en contextos académicos o cuando hagan referencia a unidades académicas.

Ejemplo: : Historia es una especialidad de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

De lo contrario, van en minúsculas.

Ejemplo: : La sociología es una disciplina que se enfoca en el estudio de las sociedades.

- Los días de la semana, meses y estaciones del año van en minúsculas, excepto cuando sean parte de fechas oficiales.

Ejemplos: : Viernes Económico, Jueves Cultural

- Los días festivos llevan mayúscula inicial en cada palabra significativa.

Ejemplos: : Día del Padre, Día de la Secretaria, Navidad, Día de la Madre

No ocurre lo mismo con las otras palabras que acompañan al nombre de la festividad.

Ejemplo: : El presidente deseó una feliz Navidad a todos los ciudadanos. **(Correcto)**

- Después de dos puntos se escribe con minúscula, excepto si es una cita textual.

Ejemplos: : Se recurrió a dos métodos distintos: por inducción y por deducción.

El alcalde prometió a los ciudadanos: “Entregaré una Lima con un tránsito ordenado”.

- En el caso de libros, películas y otras obras de creación, va con mayúscula inicial solo la primera palabra del título así como los nombres propios. Toda la estructura del nombre va en cursiva, con esto se delimita su escritura.

Ejemplo: : El Fondo Editorial PUCP ha publicado recientemente el libro *La agonía de Mariátegui*, de Alberto Flores Galindo.

Otros casos

- Se escriben con minúsculas las denominaciones genéricas de etapas y ciclos educativos, pero con mayúsculas si se trata del nombre oficial porque tiene valor de nombre propio.

Ejemplos:

El Estado peruano destacó la importancia de la educación secundaria para el desarrollo de habilidades competentes.

El curso Introducción a la Gestión de la Educación Universitaria se dictará por primera vez el próximo semestre.

- Respecto a los nombres de universidades extranjeras, se prefiere colocar su nombre respectivo en español y respetar el nombre de procedencia siempre que no tengan tradición en la lengua española.

Ejemplos:

Universidad de Cambridge, Universidad de San Luis

- Diploma/diplomado/diplomatura
Según señala la RAE, “diplomatura” hace referencia a los estudios; “diplomado”, a la persona que estudia; y “diploma” es el documento que lo certifica.

Escritura de números

- Los números se escriben en letras cuando ocupan una sola palabra. Si son dos palabras o más, se escriben con guarismos.

Ejemplos:

El simulacro del examen tuvo mucha acogida: más de mil postulantes.

Más de 320 personas asistieron al coloquio que se desarrolló en la PUCP.

- En párrafos donde se hace referencia a números que se escriben con letras y otros con guarismos, se prefiere poner todos los casos en guarismos para que todo sea homogéneo.

Ejemplo:

Asistieron al congreso 3 ministros, 45 senadores y 100 diputados.

- Las palabras mil(es), millón(es) y billón(es) reemplazan los grupos de tres ceros que van después de un número, siempre y cuando sean múltiplos exactos. De lo contrario, los escribiremos en guarismos.

Ejemplos:

Asistieron al partido contra Ecuador más de 3 mil personas.

Se estima que fueron casi 3,200 personas las que vieron el debate el día de ayer.

- Los miles se separan por coma, no se utilizarán los espacios. Los decimales se separan por punto.
- Los semestres deben estar escritos en guarismos y no en números romanos. Solo se escribe en números romanos los que implican un orden (ordinales).

Ejemplos:

Esperamos regresar al campus para el semestre 2022-1.

La próxima semana se desarrollará el “IV Coloquio de historiadores y el bicentenario”.

- Respecto al punto anterior, un error frecuente es usar términos de número fraccionario en lugar de ordinales.

Ejemplos:

El próximo martes se celebrará el doceavo aniversario de nuestra sección. **(Incorrecto)**

El próximo martes se celebrará el decimosegundo aniversario de nuestra sección. **(Correcto)**

Uso de símbolos

- Según el Sistema Internacional de Unidades (SI), las unidades deben estar escritas en minúsculas y sin punto final.

Ejemplos: metros → m, kilómetros → km, centímetros → cm, segundos → s,
 minutos → min, kilogramos → kg, gramos → g

- Las unidades informáticas deben ir en mayúsculas y sin punto final.

Ejemplos: kilobytes → KB, megabytes → MB, gigabytes → GB,
 Portable Document Format → PDF

- En la escritura de símbolos, se debe dejar un espacio entre la cifra y el símbolo respectivo.

Ejemplo: 50 °C, S/ 20, US\$ 20

- En lo que respecta a porcentajes, no debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo.

Ejemplo: En las últimas elecciones, votó el 84% de la población.

- Si la cantidad es entera, no se utilizan decimales.

Ejemplo: : US\$ 100.00 (incorrecto), US\$100 (correcto)

Uso de prefijos

- El prefijo se debe escribir unido a la palabra que le sigue.

Ejemplos: exministro, provida, antigenocida, teletrabajo

En cambio, si le sigue una expresión formada por más de una palabra, el prefijo debe ir separado por un espacio en blanco, nunca con guion.

Ejemplos: ex alto cargo, pro derechos humanos, anti pena de muerte

- El prefijo irá con guion cuando la siguiente palabra comience con mayúscula, sigla o un número.

Ejemplos: anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-Obama, sub-21

- Cuando el prefijo termina con vocal y le sigue una -r, se usa doble r.

Ejemplos: birregional, semirrural, vicerrector

- Existe un caso que escapa a esta regla: cuando ambas palabras llevan tilde.

Ejemplo: teórico-práctico (se separan con guion)

Abreviaturas

- En general, recomendamos no abusar de uso, pues pueden dificultar la legibilidad del texto.
- Las abreviaturas se forman con parte de la palabra que abrevian; por ello, una palabra puede tener más de una abreviatura.

Ejemplo: ¶ Para página, se usan p. y pág.

- Cuando la abreviatura tiene más de una letra, se pluraliza añadiendo una letra “s” al final; si consta de una sola letra, se suele duplicarla.

Ejemplo: ¶ pág. → págs.
 p. → pp.

- En general, no hay una convención única para las abreviaturas pero, salvo lo indicado expresamente en este manual, utilizaremos las abreviaturas propuestas por la Real Academia Española: <http://buscon.rae.es/dpdI/SrvltConsulta?lema=abreviatura>

Siglas y acrónimos

- Hay que tener cuidado con la confusión que existe entre siglas y acrónimos. Las siglas se forman, por lo general, con las iniciales de la expresión que abrevian. Las siglas escritas en mayúscula no llevan tilde ni punto y no se pluralizan.

Ejemplos:

Organización de las Naciones Unidas → ONU

ONGs (**incorrecto**)

Las ONG (**correcto**)

- Los acrónimos son un tipo de siglas que pueden leerse como una sola palabra. Cuando tienen más de cuatro letras, se coloca mayúscula solo en la primera letra. A veces, pueden llevar tilde.

Ejemplos:

Unesco, Mercosur, Fundéu

- Por último, debemos recordar que si bien las siglas van en mayúsculas, las expresiones que representan no necesariamente.

Ejemplos:

Mercosur → Mercado Común del Sur (**nombre propio**)

CI → coeficiente intelectual

TIC → tecnologías de la información y la comunicación

Fechas y horas

- No utilizamos el ordinal para indicar el primer día del mes, sino el cardinal.

Ejemplos:

La actividad comenzará el 1º del mes que viene. (Incorrecto)
Todos deben presentarse a partir del 1 de junio. (Correcto)

- Cuando el evento dura dos días, debe especificarse cada uno.

Ejemplo:

El coloquio se realizará el 18 y 19 de junio.

- Cuando el evento dura más de dos días, usar el formato “del...al”.

Ejemplo:

El congreso se desarrolló del 18 al 20 de junio del año pasado.

- Nosotros empleamos el modelo de doce horas, lo que implica el uso de las abreviaturas “a.m.” (antes del mediodía), “p.m.” (después del mediodía).

Ejemplos:

La clase empieza a las 10:30 a.m.
El examen termina a las 9 p.m.

- Ahora también usaremos la abreviatura “m.” para expresar mediodía, pero hay que tener cuidado con su uso pues solo se refiere a esa hora exacta. A partir de 12:01 ya se considera p.m.

Ejemplos:

La misa será a las 12 m.

La conferencia terminó a las 12:05 p.m.

- Para franjas de horario, se recomienda no duplicar el uso de la misma abreviatura.

Ejemplos:

La clase va de 3 a 5 p.m.

El congreso se desarrollará de 9 a.m. a 1 p.m.

Errores comunes

- Según las reglas ortográficas, los demostrativos (este, ese, aquel...) no deben acentuarse, sean adjetivos (“aquellos chicos”, “esta situación”) o pronombres (“quiero esa”, “he visto a aquellos”).

Ejemplos:

La falta de notificación a la madre impedía que esta pudiera dar su versión de los hechos.

Aclaró que dicho acuerdo no detiene el régimen de consecuencias al que se enfrentará todo aquel que haya cometido delito.

- Asimismo, “solo” no lleva tilde (antes se tildaba para eliminar la ambigüedad, pero ahora se recomienda usar sinónimos para esos casos).

Ejemplo:

No me gusta estar solo porque solo tengo unas monedas y no puedo regresar a casa.

Mejor sería así:

No me gusta estar solo porque únicamente tengo unas monedas y no puedo regresar a casa.

- Tampoco se recomienda tildar la “o” cuando está entre números.

Ejemplo: ¡ Nos volveremos a ver dentro de 3 o 4 días.

- “Conjuntamente con” es redundante, se debe decir “con”, “en colaboración” o “junto con”.
- No decir “aperturar” sino “inaugurar” o “iniciar”.
- No decir “repcionar” sino “recibir”.
- No decir “direccionar” sino “dirigir”.
- Tener cuidado con el uso de “prerrequisito”, pues implica un requisito previo a otro requisito, por lo que, si no se da esa sucesión (que debe ser especificada tal cual), lo preciso es hablar simplemente de “requisito”.
- Evitar el coloquialismo “bajar un archivo”, modificar por “descargar un archivo”.
- Otra expresión que trae problemas es “en base a”/ “con base a”. Se debe evitar su uso, debe reemplazarse por “con base en”, “sobre la base de”, “basado en”, “a juzgar por”, “de acuerdo con”, “a la vista de”, “a partir de”, “en función de” o “según”.

- Existe cierta tendencia a confundir la expresión “a ver” con el verbo “haber”. El primero se emplea para expresar expectación, curiosidad o interés, o llamar la atención.

Ejemplos:

A ver cómo nos va en el trabajo el mes que viene.

A ver, alumnos, ya es momento de devolver los exámenes.

El segundo, por el contrario, es un verbo que actúa como auxiliar en tiempos compuestos o como impersonal.

Ejemplos:

Tendrías que haber venido el día lunes.

Pudo haber alguna desgracia.

Latinismos

La locución *honoris causa* se escribe en minúscula y, por ser un latinismo, debe ir en cursiva, pero no ocurre lo mismo con la palabra “doctor” (está en español).

Ejemplo: : Mario Vargas Llosa ha recibido hoy el título de doctor *honoris causa*.

Asimismo, *cum laude* es una locución latina y se escribe en cursiva. Es invariable en plural (los *cum laude*) y no son adecuadas las formas los *cum laudes* o los *cum laudem*.

Extranjerismos

- La construcción pasiva “estar siendo + participio” es un préstamo del inglés.

Ejemplos:

La Ley Universitaria está siendo discutida por los estudiantes de Derecho.
(Incorrecto)

Los estudiantes de Derecho están discutiendo la Ley Universitaria.
(Correcto)

- La construcción “es por eso/esto/ello que” es un préstamo del francés que se debe evitar y modificar por “por eso/esto/ello”.

Ejemplos:

No estudió para el examen final; es por ello que reprobó el curso.
(Incorrecto)

No estudió para el examen final; por ello, reprobó el curso. **(Correcto)**

Sustantivos y adjetivos terminados en -i o en -u con tilde

Admiten generalmente dos formas de plural, una con “-es” y otra con “-s”, aunque en la lengua culta suele preferirse “-es”. Por otra parte, hay voces, generalmente de otras lenguas o que pertenecen a registros coloquiales, que solo forman el plural con “-s”.

Ejemplos:

israelí → israelíes

maní → maníes

menú → menús

Grados académicos

El tema de los grados académicos es susceptible y delicado dentro de un contexto académico como el nuestro; en ese sentido, se recomienda mantenerlos en lo posible tal como ellos lo presentan. También se debe anotar que, en español, las abreviaturas de los tratamientos académicos preceden al nombre propio.

Ejemplos:

- Ph.D. Juan Pérez
- Mag. María Rojas

En el caso del grado de doctor, existen especificaciones que deben incluirse si así lo solicita la persona interesada.

Ejemplos:

- doctor en Medicina (M.D.)
- doctor en Farmacia (Pharm.D.)
- doctor en Jurisprudencia (J.D. o *Juris Doctor*)

Asimismo, hay que recalcar que se debe colocar, junto con el grado y la especialidad, la universidad donde se obtuvo.

Ejemplo:

- El profesor Humberto Aguirre es doctor en Medicina por la Universidad Autónoma de Madrid.

Casos específicos de la PUCP

Nombre de la PUCP

Escribimos “Universidad” (con mayúscula) cuando nos referimos a la PUCP (y solo en ese caso).

Ejemplo: ¡ Nuestra Universidad tiene más de cien años de historia.

Las formas de mencionar a la Universidad son dos y dependen del contexto. Su nombre completo es Pontificia Universidad Católica del Perú, pero también utilizamos habitualmente las siglas PUCP.

- Recomendamos usar el nombre completo de la Universidad en eventos y comunicaciones oficiales.
- En eventos informales y en vocerías, podemos usar las siglas PUCP.
- En distintas audiencias, se encuentran otras menciones de la Universidad: la Católica, la Cato, etc. Estas maneras de nombrarla se dan en contextos informales y no son recomendadas fuera de ellos.

Nombres y cargos de autoridades (2019-2024)

Debemos tener especial cuidado en este tema, pues los nombres no siguen, necesariamente, una pauta que pueda regularizarlos. Por ello, se recomienda especial atención a las recomendaciones dadas por cada integrante.

En el caso concreto de los cargos, que sabemos van en minúsculas, debemos anotar que si van acompañados por un adjetivo, ambos deben ir en minúsculas; pero no es el caso cuando le sigue una preposición (“de”). En ese caso, el nombre del departamento o área designada va en mayúsculas.

Ejemplos:

Carlos Garatea es el rector de la PUCP

Cristina Del¹ Mastro es la vicerrectora académica de la PUCP

Aldo Panfichi es el vicerrector de Investigación de la PUCP

Domingo González es el vicerrector administrativo de la PUCP

¹ Colocado así a pedido expreso de la persona en cuestión.

Órdenes religiosas

Debido a la naturaleza de nuestra institución, es común hacer referencia a padres, cardenales y otras personas ligadas a la Iglesia como institución². Como norma general, se espera que el nombre de la persona mencionada incluya la orden a la que esta pertenece.

Ejemplos:

R.P. Felipe Mac Gregor, S.J. (“R.P.” corresponde a “reverendo padre” y “S.J.” refiere a la orden de la Compañía de Jesús)

R.P. Jorge Dintilhac SS.CC. (“SS.CC.” hace referencia a la Congregación de los Sagrados Corazones)

Esto no es necesario cuando se hace referencia a otros espacios que incluyan dicho nombre, como es el caso del “Complejo Mac Gregor”.

También hay que tener en cuenta los títulos honoríficos otorgados. Los casos más evidentes son el Gran Canciller, prefecto de la Congregación para la Educación Católica, el Emmo. Sr. Cardenal Giuseppe Versaldi; el Vice Gran Canciller, presidente de la Conferencia Episcopal Peruana, Mons. Miguel Cabrejos, O.F.M.; así como los representantes del Episcopado Peruano ante la Asamblea Universitaria: el Emmo. Sr. Cardenal Pedro Barreto Jimeno S.J., el monseñor Miguel Cabrejos Vidarte O.F.M., el monseñor Gaetano Galbusera Fumagalli

² Hay que recordar la diferencia entre Iglesia e iglesia. Irá con mayúscula cuando hace referencia a la institución en sí; irá con minúscula cuando hace alusión a la construcción arquitectónica.

S.D.B., el monseñor Salvador Piñeiro García-Calderón y el monseñor Norberto Strotmann Hoppe M.S.C.

Por otro lado, debe quedar claro que “papa”, “pontífice” o “santo padre” deben ir en minúsculas como sugieren la RAE y otras instancias lingüísticas. Sin embargo, esta regla puede ser pasada por alto a pedido expreso de otras personas que se hagan responsables de esta medida.

Esto no implica que sea posible usar mayúsculas de forma indiscriminada, pues, como lo recomienda la RAE, los cargos, puestos y oficios se escriben con minúscula. Los casos excepcionales se dan a pedido expreso de una instancia superior en temas protocolares dentro de nuestra institución.

Riva Agüero/ Riva-Agüero

Tal como señala la experta en paleografía, la docente PUCP Ada Arrieta, Riva Agüero, como persona, se escribe sin guion. Así aparece en los escritos de puño y letra del propio José de la Riva Agüero y Osma. El guion se colocó a propósito de la creación del instituto que lleva el mismo nombre, así se debe decir Instituto Riva-Agüero y no solo Instituto Riva.

Lenguaje inclusivo

Este tema es sumamente importante, pues, casi siempre, los grupos minoritarios han sido dejados de lado no solo a nivel de políticas gubernamentales sino también en el ámbito del lenguaje, que es el área que nos compete. En ese sentido, son varios los enfoques a tener en cuenta. Si bien no se presenta una lista definitiva de casos, se espera que pueda servir de guía para los diferentes contextos que se puedan presentar.

Discapacidad

La Convención Internacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas (ONU) dispuso que el término adecuado para referirse a este grupo de la población sea “personas con discapacidad (PCD) o personas en situación de discapacidad”.

De ahí que se recomienda las siguientes denominaciones:

- Persona con discapacidad/ que presenta discapacidad/ que vive con discapacidad/ que tiene discapacidad (en vez de minusválido, impedido, incapacitado, discapacitado, deficiente, persona minusválida, diferente o especial)
- Persona con discapacidad auditiva (en vez de sordomudo, como sinónimo de persona sorda, sordo)
- Persona con movilidad reducida, con discapacidad motora/ motriz/ física (en vez de cojo, paralítico, inválido, minusválido, lisiado, mutilado, tullido)

- Persona que utiliza silla de ruedas (en vez de confinado o postrado en una silla de ruedas)
- Persona con discapacidad visual (en vez de invidente, ciego, no vidente)
- Persona con baja visión/ con deficiencia visual (en vez de corto de vista)
- Persona con discapacidad intelectual/ con deficiencia cognitiva (en vez de deficiente, retrasado, mongolito)
- Persona con discapacidad congénita/ persona que nació con una discapacidad (en vez de persona con un defecto de nacimiento)
- Persona con autismo/ con trastornos del espectro del autismo (en vez de autista)
- Persona con enfermedad mental/ con problemas de salud mental (en vez de enfermo mental, psicópata, demente, insano, trastornado)
- Persona que se encuentra postrada/ persona que es usuaria de (en vez de postrado)

En general, se recomienda evitar expresiones del tipo “sufre de” o “padece” y vocablos que impliquen pasividad, tales como “víctima”; así como los términos que conciban la discapacidad como una limitación.

Género

En este aspecto, se siguen las recomendaciones dadas por la Dirección Académica de Responsabilidad Social y la ONU, pues se ajustan con los materiales que trabajamos. Así, existe un conjunto básico de recomendaciones que facilitan el uso y la reflexión de una propuesta de lenguaje inclusivo:

- 1.** Releer lo escrito y tener claro los momentos del discurso en los que es importante resaltar la participación del género femenino u otros géneros. Por ejemplo, distinguir cuándo conviene referirse a “la ciudadanía”, “los ciudadanos” y cuándo a “las ciudadanas y los ciudadanos de nuestros país...”
- 2.** Siempre que sea necesario resaltar el género femenino, anteponer los sustantivos femeninos antes que los masculinos.
- 3.** Redactar, en la medida de lo posible, con referencia a “personas” y no a “hombres y mujeres”.
- 4.** Evitar usar abreviaturas, signos y otras estrategias de escritura como “los y las ciudadanos”, “los/as ciudadanos/as”.

Las posibilidades han de ser pensadas, no son mecánicas. Se puede decir “las estudiantes y los estudiantes” al comenzar el texto para subrayar el reconocimiento a las mujeres y luego hacer referencia a “quienes estudian”, “el estudiantado”, “jóvenes que estudian”, etc.

Veamos a continuación, las recomendaciones que da la ONU y su aplicación en casos concretos.

Evitar expresiones discriminatorias

1. Emplear las formas de tratamiento adecuadas

Menos inclusivo

El profesor Gómez (profesión y apellido para referirse a un hombre) y Alicia (nombre de pila para referirse a una mujer) vendrán al almuerzo.

Más inclusivo

El profesor Gómez y la ingeniera Tucci vendrán al almuerzo (profesión y apellido en ambos casos).

¿“Sra.” o “Srta.”?

Se desaconseja el uso de “Srta.” como forma de tratamiento de las mujeres y se recomienda el uso de “Sra.” en todos los casos para no explicitar el estado civil de las mujeres de forma innecesaria. De todas formas, se prefiere no especificar el estado civil de las mujeres pues no sucede con su contraparte.

Respetar los títulos académicos en ambos casos

Es necesario respetar siempre los títulos académicos o profesionales de las personas, independientemente de su género, y tratarlas con igualdad en los textos: El Dr./La Dra, El inge-

niero/La ingeniera. No se debe usar el término “señora” o “la profesora” solo para referirse a las mujeres.

2. Evitar expresiones con connotaciones negativas

Ejemplos:

Los hombres no lloran.

Actúa como una niña.

Se comporta como un hombre/como una señorita.

Es fuerte como un hombre.

3. Evitar expresiones que perpetúan estereotipos de género

Menos inclusivo

Enfermeras y médicos participaron en la huelga del sector.

Lo invitamos a acudir con su esposa al acto.

Los hombres ayudan/colaboran en la casa.

Más inclusivo

El personal sanitario participó en la huelga del sector.

Le invitamos a acudir con su pareja al acto.

Los hombres hacen tareas domésticas.

Visibilizar el género cuando lo exija la situación comunicativa

1. Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

El desdoblamiento consiste en utilizar la versión femenina y masculina de la misma palabra. Se recomienda no abusar de él, porque puede dificultar la lectura, crear incoherencias o restar precisión al texto.

Ejemplos:

Los niños y las niñas deben asistir a la primera clase con sus padres.

El tribunal está integrado por jueces y juezas de distintos países.

Señoras delegadas, señores delegados: [como saludo inicial]

Los candidatos y las candidatas deberán presentar su solicitud antes de...

2. Emplear estrategias tipográficas

Es posible utilizar la barra [/] o los paréntesis [()] para explicitar el femenino. Si bien se trata de un recurso útil, se recomienda no abusar de él porque puede sobrecargar el texto y dificultar la lectura, ya que deberá duplicarse la coordinación en todos los casos.

Ejemplos:

El/La director/a se ocupará de coordinar la campaña de promoción.

El informe deberá presentarse al (a la) auditor(a) para que lo certifique.

3. Emplear “hombres y mujeres”/“varones y mujeres”

Cuando el sentido de la situación comunicativa así lo requiera, podemos emplear “hombres”/“varones” y “mujeres” para hacer explícitos ambos grupos.

Ejemplos:

Todas las personas que respondieron a la encuesta, tanto hombres como mujeres, dieron una valoración negativa en la pregunta 5.

Las nuevas políticas sanitarias benefician a mujeres y varones por igual.

4. Cargos

Cuando se conoce la identidad de género de la persona y esa persona se identifica con el género femenino, conviene emplear la forma femenina del cargo (a menos que esa persona prefiera que se haga referencia a ella en masculino).

Se recomienda también no agregar la palabra mujer a la profesión:

Ejemplo:

Recibió la beca una científica (no *una mujer científico ni *una mujer científica).

No visibilizar el género cuando no lo exija la situación comunicativa

1. Omitir el determinante ante sustantivos comunes en cuanto al género:

Menos inclusivo

Acudieron **algunos** periodistas de distintos medios.

Estuvieron presentes en la reunión **los** representantes de muchos países.

Más inclusivo

Acudieron periodistas de distintos medios.

Había representantes de muchos países en la reunión.

2. Emplear sustantivos colectivos y otras estructuras genéricas

Cuando no sea necesario mencionar un cargo u ocupación haciendo referencia a las personas, se puede utilizar el grupo, la institución, el órgano o la función que representan mediante:

Menos inclusivo

- los funcionarios
- los trabajadores/los empleados
- los alumnos
- los docentes
- los científicos

- los diplomáticos
- los investigadores
- los presidentes
- los jueces
- los miembros de la Comisión
- los directores ejecutivos
- los auditores

Más inclusivo

- el funcionariado
- el personal
- el alumnado
- el cuerpo docente o el profesorado
- la comunidad científica
- el cuerpo diplomático
- el equipo de investigación
- la presidencia
- el poder judicial, la magistratura
- la Comisión
- la dirección ejecutiva
- la auditoría

3. Usar sustantivos colectivos para referirnos a conjuntos de personas

Menos inclusivo

- los ciudadanos
- los jóvenes
- los hombres/el hombre
- los niños
- los peruanos

Más inclusivo

- la ciudadanía
- la juventud/la gente joven
- la humanidad/las persona
- la infancia
- la población peruana/el pueblo peruano

4. Usar la palabra “persona”

Menos inclusivo

- Nueve de cada diez ciudadanos respiran aire contaminado.
- Todos tienen derecho a un sistema de justicia.

Más inclusivo

- Nueve de cada diez personas respiran aire contaminado.
- Todas las personas tienen derecho a un sistema de justicia.

5. Usar el pronombre relativo “quien(es)”, los pronombres indefinidos “alguien”, “nadie” y “cualquiera” y el adjetivo indefinido “cada” seguido de sustantivo común en cuanto al género**Menos inclusivo**

- Los trabajadores que quieran pedir una ayuda para estudios externos pueden ponerse en contacto con la administración.
- Se dará prioridad a los (candidatos) que tengan conocimientos de gestión.
- Algunos opinan que...
- Ninguno/ningún alumno sabía...
- Uno dijo que...
- Todos pueden asistir a la sesión.
- Todos los representantes recibirán una copia de la publicación.

Más inclusivo

- Quien quiera pedir una ayuda para estudios externos puede ponerse en contacto con la administración.
- Se dará prioridad a quienes tengan conocimientos de gestión.
- Hay quienes opinan que...

- Nadie sabía...
- Alguien dijo que...
- Cualquiera puede asistir a la sesión.
- Cada representante recibirá una copia de la publicación.

6. Usar adjetivos sin marca de género en lugar de sustantivos

Menos inclusivo

- el desempleo entre los jóvenes
- la revuelta de los estudiantes
- los problemas de los vecinos

Más inclusivo

- el desempleo juvenil
- la revuelta estudiantil
- los problemas vecinales

7. Emplear construcciones con “se”

Menos inclusivo

- Lugar donde fue inscrito
- Cuando un orador pida una votación, habrá que...
- Los interesados deben presentar el formulario en la oficina...

- Los delegados procederán a votar...
- Los encuestadores llegaron a la conclusión de que...

Más inclusivo

- Lugar donde se inscribió
- Cuando se pida una votación, habrá que...
- El formulario se debe presentar en la oficina...
- Se procederá a votar...
- Con la encuesta se llegó a la conclusión de que...

8. Omitir el agente

Menos inclusivo

- Los participantes mantendrán un debate.
- Se recuerda a los representantes que los proyectos de resolución deben presentarse con antelación suficiente.

Más inclusivo

- Habrá un debate.
- Se recuerda que los proyectos de resolución deben presentarse con antelación suficiente.

9. Usar el infinitivo y el gerundio

Menos inclusivo

- Es necesario que el usuario tenga una cuenta para acceder al portal/el usuario debe tener una cuenta...
- ¿Quién puede ser candidato?
- Si todos trabajamos con dedicación, alcanzaremos las metas.

Más inclusivo

- Es necesario tener una cuenta para acceder al portal.
- ¿Quién puede presentarse al cargo?
- Trabajando con dedicación, alcanzaremos las metas.

Otros casos de lenguaje inclusivo

En vez de	Se debe decir
<ul style="list-style-type: none">• Indígenas• Minorías étnicas• Indios/ paisanos• Dialectos	<ul style="list-style-type: none">• Pueblos y comunidades indígenas• Personas/ pueblos indígenas• Comunidades indígenas• Lenguas indígenas
<ul style="list-style-type: none">• Las minorías sexuales• Homosexuales• Afeminados• Desviados	<ul style="list-style-type: none">• Las diversidades sexuales, expresiones e identidades genéricas• La población LGTBIQ / LGBTTTI• Personas bisexuales• Personas travestis• Personas transexuales• Personas transgénero• Personas intersexuales
<ul style="list-style-type: none">• Enfermos/as de SIDA• Enfermos/as de VIH• Sidosos• Personas con SIDA• Personas que sufren VIH	<ul style="list-style-type: none">• Personas que viven con VIH

<ul style="list-style-type: none">• Viejitos• Abuelitos• Ancianos	<ul style="list-style-type: none">• Personas adultas mayores
<ul style="list-style-type: none">• Ilegales• Indocumentados• Desplazados• Refugiados• Exiliados• Sin tierra	<ul style="list-style-type: none">• Personas migrantes• Personas refugiadas• Personas solicitantes de asilo
<ul style="list-style-type: none">• Negros, negritos• Morenitos• Personas de color• Prietas, prietitos	<ul style="list-style-type: none">• Poblaciones afrodescendientes• Personas afrodescendientes• Personas afroperuana
<ul style="list-style-type: none">• Personas bajitas• Chatos	<ul style="list-style-type: none">• Personas de talla baja
<ul style="list-style-type: none">• Indigentes• Vagabundos• Vagos• Mendigos• Pordioseros	<ul style="list-style-type: none">• Personas en situación de calle

<ul style="list-style-type: none">• Putas• Prostitutas(os)• Mujeres de la vida fácil	<ul style="list-style-type: none">• Personas trabajadoras sexuales• Trabajador(a) sexual
<ul style="list-style-type: none">• Trata de blancas	<ul style="list-style-type: none">• Personas víctimas de trata
<ul style="list-style-type: none">• Sirvienta - Sirviente• Criada• Muchacha• Mucama	<ul style="list-style-type: none">• Personas trabajadoras remuneradas del hogar• Trabajador(a) remunerado(a) del hogar
<ul style="list-style-type: none">• Ama(o) de casa	<ul style="list-style-type: none">• Personas trabajadoras no remuneradas del hogar• Trabajador(a) no remunerado(a) del hogar
<ul style="list-style-type: none">• Presidiario• Recluso• Prisionero• Encarcelado	<ul style="list-style-type: none">• Personas privadas de la libertad

Respecto al uso de pronombres, se aconseja lo siguiente:

En vez de:	Debe ir:
Cuántos	Cuántas personas
Todos	Todas las personas
Varios	Un conjunto de/ Un grupo de/ Gran variedad de
Muchos	Multitud de/ Gran cantidad de/ Un buen número de
Los otros	Las otras personas
Los que acudan al evento	Quienes acudan al evento
El director decidirá	Quien dirige decidirá

