

**Guía de comunicación institucional
para las preparatorias del SEMS**

3



Manual de características de redacción y estilo



**Universidad
de Guadalajara**



SEMS
Sistema de Educación
Media Superior

**Guía de comunicación institucional
para las preparatorias del SEMS**

3



Manual de características de redacción y estilo



**Universidad
de Guadalajara**



SEMS
Sistema de Educación
Media Superior

5 Características de formato

- 5 Tipografía
- 5 Formato e interlínea
- 5 Uso de las negritas
- 6 Uso del subrayado
- 6 Uso de las cursivas

8 Ortografía, puntuación y signos auxiliares

- 8 Uso de las comillas
- 9 Uso de los dos puntos
- 10 Empleo de mayúsculas
- 15 Uso de los puntos suspensivos
- 16 Uso de la coma
- 16 Uso del punto y coma
- 17 Uso del guion
- 17 Uso del paréntesis
- 18 Uso de los corchetes

19 Grafía correcta de números

- 19 Cifras
- 20 Porcentajes
- 20 Números ordinales
- 21 Fechas
- 21 Claves de redacción



25 Boletines informativos

26 Aspectos a considerar

27 Anexos

27 Siglas y acrónimos utilizados en los textos informativos de la Dirección de Comunicación Social

30 Ejemplo de boletín informativo

31 Uso de terminología para referirse a grupos vulnerables

32 Fuentes

33 Recomendaciones básicas para la gestión de redes sociales

33 Sobre cómo empezar

34 Sobre las publicaciones

36 Sobre los *hashtags*

37 Sobre la interacción

37 Sobre los usos generales



Características de formato

Tipografía

Los textos deben escribirse en letra Arial de 12 puntos, salvo la ficha de identificación de los boletines informativos, la cual debe colocarse en la esquina superior derecha con letra Arial de ocho puntos:

Comunicación Social
Lunes 5 de mayo de 2015
Guadalajara, Jalisco

Formato e interlínea

El cuerpo del texto debe escribirse con espacio y medio de interlínea, en formato justificado y sin sangría al comienzo de cada párrafo. El encabezado y el balazo (es decir, el título y el subtítulo) de los boletines informativos deberán aparecer centrados, como se ve en el ejemplo:

Promueve la Preparatoria 16 el cuidado al medio ambiente
El plantel fue nombrado escuela verde

Uso de las negritas

Se utilizarán exclusivamente para identificar los títulos o encabezados de los boletines informativos:

**Se suma la comunidad del SEMS a la lectura
en voz alta de *Las batallas en el desierto***



Uso del subrayado

No se recomienda subrayar palabras u oraciones dentro del texto, titulares ni subtítulos. Su uso se limita a la posibilidad de identificar hipervínculos en palabras o direcciones web:

La lista completa de las escuelas, módulos y extensiones que participaron en la Lectura Espejo se encuentra disponible en el siguiente enlace: <http://www.sems.udg.mx/lectura-en-voz-alta-de-las-batallas-en-el-desierto>

Uso de las cursivas

Deberán usarse en los siguientes casos:

- » Títulos de obras de arte, libros, diarios, revistas (los capítulos de un libro y artículos de una revista o diario se escriben entre comillas):

La Gioconda, El llano en llamas, La gaceta de la Universidad de Guadalajara, Proceso.

- » Títulos de álbumes musicales (las canciones dentro de un álbum musical se escriben entre comillas):

Cuentos del miedo, de Gerardo Enciso.

- » Títulos de películas, programas de radio o televisión:

La sombra del caudillo, de Julio Bracho. *Señales de humo*, de Radio Universidad de Guadalajara. *Ángulos*, conducido por Ricardo Salazar.



- » Palabras no castellanas, sin olvidar que: algunos vocablos extranjeros de uso común, como honoris causa, casete o cliché, ya han sido aceptadas por la Real Academia Española (RAE), por lo que pueden escribirse con letras redondas (es recomendable no abusar de las palabras extranjeras y preferir sinónimos en español):

bullying, ex libris, déjà vu.

- » Regionalismos (aunque algunos, por su uso tan difundido son aceptados por la RAE):

arrejolar, desgarrate, edá, molote, suato.

- » Nombres científicos:

Homo sapiens (el ser humano), *Canis familiaris* (el perro doméstico), *Melissa officinalis* (hoja de limón).

- » Apodos o sobrenombres:

Mario Moreno *Cantinflas*, Javier Hernández *el Chicharito*.

- » No se utilizan cursivas en: citas textuales; títulos o nombres de conferencias, coloquios o eventos; nombres de edificios y canciones; capítulos de libros, artículos de revistas o diarios; nombres de centros universitarios, planteles, departamentos o asignaturas académicas; cargos o nombramientos; nombres de televisoras o radiodifusoras; nombres de proyectos o inventos científicos.



Ortografía, puntuación y signos auxiliares

Uso de las comillas

- » Las comillas inglesas (“ ”) se prefieren sobre las españolas (« ») y se usan para citar de manera literal una declaración o una frase breve tomada de una publicación. Se sugiere que las citas no rebasen las cinco líneas.
- » También se usan las comillas para mencionar una unidad de cualquier obra de creación, como el artículo de una revista o un periódico, la canción de un álbum o el capítulo de un libro:

Ruth Padilla Muñoz, en su libro *Formación docente en educación media superior*, incluye el capítulo “La educación media superior en México”.

- » Se entrecomillan las palabras cuyo uso se considera inapropiado, vulgar o con un sentido especial o irónico:

Inapropiado: “nini”. Vulgar: “viejerío”. Sentido especial o irónico: Joaquín Guzmán Loera, alias *el Chapo*, administra “negocios” en México.

- » Se emplearán comillas para destacar los temas de encuentros, exposiciones, coloquios y demás eventos especiales:

Exposición Fotográfica “México en los años veinte”
4o. Coloquio de Investigación “Las competencias del estudiante en su tránsito al nivel superior”.



- » Asimismo, se emplearán comillas para destacar lemas publicitarios o institucionales:

“2014, año del centenario de la Escuela Preparatoria de Jalisco”.

- » Las comillas españolas (« ») se utilizarán únicamente como comillas auxiliares, esto es, dentro de una cita textual donde ya se han empleado las comillas inglesas:

El titular de la Procuraduría de Justicia destacó que “Joaquín Guzmán Loera, alias *Chapo Guzmán*, administra «negocios» en México”.

- » No se utilizan comillas en: nombres propios genéricos de eventos, nombres de edificios, centros universitarios, planteles, coordinaciones o departamentos; las Trayectorias de Aprendizaje Especializante (TAE) o asignaturas académicas.

Uso de los dos puntos

- » Se emplean para abrir una cita declaratoria dentro de un párrafo que complete la idea. La cita debe comenzar con mayúscula:

Para Enríquez Nicasio, ganar significó un incentivo para continuar escribiendo: “Debo admitir que no la esperaba, puesto que en el transcurso de los talleres me fue posible observar talentos literarios grandiosos. Sin embargo, estoy muy emocionado por la conexión que el poema pudo tener con el lector, es bastante interesante saber cuántas cosas compartimos por el simple hecho de ser humanos”.



- » Una lista o serie de cosas, acontecimientos, etcétera, debe iniciarse con letra minúscula:

En su primera etapa, los foros se realizarán en: la Preparatoria de La Barca, la Preparatoria de Arandas, la Preparatoria de El Salto y las Preparatorias 7, 9 y 15.

Empleo de mayúsculas

- » No se utilizan palabras o enunciados completos en mayúsculas, salvo los nombres con siglas que así lo requieran.
- » Se escribe con inicial mayúscula la primera palabra de un escrito, así como la primera palabra después de un punto. En el caso de los puntos suspensivos y los dos puntos, así como en las frases interrogativas y exclamativas, es conveniente apegarse a los criterios señalados por la RAE. Las letras mayúsculas deben seguir los mismos criterios de acentuación que las letras minúsculas.¹
- » Se escriben con mayúsculas siglas y acrónimos. Véase su correcto uso en el apartado de acrónimos y siglas de este documento:

CUValles, SEMS, Infonavit, SEP.²

1 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 1.1. El empleo de la mayúscula no exige de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación (→ tilde2, 7): *ÁFRICA*, *África*. Únicamente las siglas, que se escriben enteramente en mayúsculas, no llevan nunca tilde: *CIÁ* (del ingl. *Central Intelligence Agency*), y no *cía*.

2 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 2.1. Se escriben enteramente en mayúscula las siglas y algunos acrónimos: *ISBN*, *OTI*, *ONG*. Se escriben en minúscula, en cambio, los acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes: *láser*, *radar*, *uvi*. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, solo se escribe en mayúscula la inicial: *Unicef*, *Unesco*. (→ sigla, 5b).



- » Se usa mayúscula inicial en nombres propios:

Javier Espinoza de los Monteros Cárdenas, Itzcóatl
Tonatiuh Bravo Padilla.³

- » Se escriben con inicial mayúscula sobrenombres y apodos:

Javier Hernández *el Chicharito*, *el Canelo* Álvarez.⁴

- » Los nombres propios geográficos también llevan mayúscula inicial:

Jalisco, América, Lago de Chapala.⁵

3 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.1. Los nombres propios de persona, animal y cosa singularizada: *Beatriz*, *Platero*, *Tizona* (espada del Cid).

4 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.4. Los sobrenombres, apodos y seudónimos: *Manuel Benítez*, *el Cordobés*; *José Nemesio*, *alias el Chino*; *Alfonso X el Sabio*; *el Libertador*; *el Greco*; *el Pobrecito Hablador* (seudónimo del escritor Mariano José de Larra). El artículo que antecede a los seudónimos, apodos y sobrenombres, tanto si estos acompañan al nombre propio como si lo sustituyen, debe escribirse con minúscula: *Ayer el Cordobés realizó una estupenda faena*; por lo tanto, si el artículo va precedido de las preposiciones *a* o *de*, forma con ellas las contracciones *al* (al) y *del* (del): *Me gusta mucho este cuadro del Greco* (no *de El Greco*); *El pueblo llano adoraba al Tempranillo* (no *a El Tempranillo*).

5 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.7. Los nombres propios geográficos (continentes, países, ciudades, comarcas, mares, ríos, etc.): *América*, *África*, *Italia*, *Canadá*, *Toledo*, *Lima*, *las Alpujarras*, *la Rioja* (comarca), *la Mancha* (comarca), *el Adriático*, *el Mediterráneo*, *el Orinoco*, *el Ebro*, *los Andes*, *el Himalaya*. Como se ve en los ejemplos, determinados nombres propios geográficos van necesariamente acompañados de artículo, como ocurre con las comarcas, los mares, los ríos y las montañas. En otros casos, como ocurre con determinados países, el uso del artículo es opcional: *Perú* o *el Perú* (el, 5). El artículo, en todos estos casos, debe escribirse con minúscula, porque no forma parte del nombre propio. Pero cuando el nombre oficial de un país, una comunidad autónoma, una provincia o una ciudad lleve incorporado el artículo, este debe escribirse con mayúscula: *El Salvador*, *La Rioja* (comunidad autónoma), *Castilla-La Mancha* (comunidad autónoma), *La Pampa*, *La Habana*, *Las Palmas*. Cuando el artículo forma parte del nombre propio no se realiza en la escritura la amalgama con las preposiciones *de* o *a*: *Mi padre acaba de regresar de El Cairo* (no *del Cairo*); *Este verano iremos a El Salvador* (no *al Salvador*).



- » Deberá ser mayúscula la primera letra del título de cualquier obra de creación, como libros, obras artísticas, álbumes musicales, programas de radio y televisión, diarios y revistas:

*Jalisco a futuro, El hombre en llamas, El pueblo y sus falsos líderes, Los olvidados, El Informador, Señales de humo.*⁶

- » Todos los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos y seminarios se escriben con inicial mayúscula:

Semana de Orientación Vocacional, Coloquio Nacional de Formación Docente, Festival Cultural SEMS, Lectura Espejo.

- » Los nombres de disciplinas científicas, palabras en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etcétera) o curriculares, unidades de aprendizaje y trayec-

Los nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (ciudad, río, mar, océano, sierra, cordillera, cabo, golfo, estrecho, etc.) deben escribirse con minúscula: *la ciudad de Panamá, el río Ebro, la sierra de Gredos, la cordillera de los Andes, el cabo de Hornos*. Solo si el nombre genérico forma parte del nombre propio, se escribe con mayúscula inicial: *Ciudad Real, Río de la Plata, Sierra Nevada, los Picos de Europa*. También se escriben con inicial mayúscula algunos de estos nombres genéricos cuando, por antonomasia, designan un lugar único y, por lo tanto, funcionan a modo de nombre propio. Estas antonomasias están lógicamente limitadas en su uso a la comunidad de hablantes que comparten una misma geografía, para los que la identificación de la referencia es inequívoca, como ocurre, por ejemplo, entre los chilenos, con *la Cordillera* (por *la cordillera de los Andes*) o, entre los españoles, con *la Península* (por el territorio peninsular español) o *el Estrecho* (por el estrecho de Gibraltar). El hecho de escribir *Península Ibérica* con mayúsculas se debe a que con esta expresión nos referimos a una entidad de carácter histórico-político, y no a un mero accidente geográfico.

- 6 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.17. La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula: *Últimas tardes con Teresa, La vida es sueño, La lección de anatomía, El gallo moribundo, Las cuatro estaciones, Las mañanas de la radio, Informe semanal*. En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula: *el Quijote, el Lazarillo, la Celestina*.



torias académicas especializantes también se escriben con mayúscula:

licenciado en Derecho, curso de Historia del Arte, Unidad de Aprendizaje de Creación Literaria, Trayectoria Académica Especializante de Protección Civil, Bachillerato Tecnológico en Diseño Industrial.⁷

- » Van con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos:

*Ley General del Servicio Profesional Docente, Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.*⁸

- » Los nombres de periodos históricos universales, fechas conmemorativas y festividades cívicas o culturales deben escribirse con mayúscula:

7 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.24. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio, y especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares: *Soy licenciado en Biología; Me he matriculado en Arquitectura; El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario*. Fuera de los contextos antes señalados, se utiliza la minúscula: *La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; La psicología de los niños es muy complicada*. Los nombres de asignaturas que no constituyen la denominación de una disciplina científica reciben el mismo tratamiento que si se tratase del título de un libro o de una conferencia, esto es, solo la primera palabra se escribe con mayúscula: *Introducción al teatro breve del siglo xvii español, Historia de los sistemas filosóficos*. También se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que dan nombre a cursos, congresos, seminarios, etc.: *1.er Curso de Crítica Textual, xv Congreso Mundial de Neonatología, Seminario de Industrias de la Lengua*.

8 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.18. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: *Real Decreto 125/1983* (pero *el citado real decreto*), *Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo* (pero *la ley de educación, la ley sálica*, etc.). También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos: *Edicto de Nantes, Declaración Universal de los Derechos Humanos*.



Edad Media, el Renacimiento, Día Mundial del Libro, Día de la Mujer, Primero de Mayo, Batalla de Puebla, Primera Guerra Mundial.⁹

- » Cuando se designan entidades o colectividades institucionales deben usarse mayúsculas:

la Universidad, el Gobierno, la máxima Casa de Estudio, el Sistema.¹⁰

- » Se escribe *Estado* con mayúscula cuando se trata de la institución política y con minúscula cuando se refiera a una situación o a una división territorial:

golpe de Estado, estado de Jalisco, estado de alerta.¹¹

9 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.26. Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos y movimientos religiosos, políticos o culturales: *la Edad de los Metales, la Antigüedad, la Edad Media, la Hégira, el Cisma de Occidente, la Contrarreforma, la Primera Guerra Mundial, la Revolución de los Claveles, el Renacimiento*. Igualmente se escriben con mayúscula los sustantivos que dan nombre a eras y períodos geológicos: *Cuaternario, Mioceno, Pleistoceno, Jurásico*. El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos *Revolución e Imperio* se escribe con minúscula: *la Revolución francesa, el Imperio romano*.

10 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005. Mayúsculas, 4.28. Determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: *la Universidad, el Estado, el Ejército, el Reino, la Marina, la Judicatura, el Gobierno*. En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: *Iglesia* ('institución') / *iglesia* ('edificio'), *Ejército* ('institución') / *ejército* ('conjunto de soldados'), *Gobierno* ('conjunto de los ministros de un Estado') / *gobierno* ('acción de gobernar'). La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural: «Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para los ciudadanos» (País [Esp.] 9.1.97).

11 *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*, búsqueda: estado: 5. m. País soberano, reconocido como tal en el orden internacional, asentado en un territorio determinado y dotado de órganos de gobierno propios. 6. m. Forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio. ORTOGR. Escr. con may. inicial. 7. m. Conjunto de los poderes y órganos de



- » Deben escribirse con mayúscula los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos y partidos políticos:

.....
 Coordinación de Difusión y Extensión, Escuela Vocacio-
 nal, Foro Alterno, Plaza de Armas, Partido Verde Ecolo-
 gista de México.¹²

- » Se sugiere evitar escribir con mayúsculas los puestos, grados académicos y nombramientos:

.....
 El director general del SEMS, maestro Javier Espinoza de
 los Monteros Cárdenas.

Uso de los puntos suspensivos

No se optará por el uso de puntos suspensivos en los textos de la DCS, a no ser que estos se encuentren dentro de corchetes para indicar la continuidad de una cita textual, tal y como se expone en el apartado de corchetes en el presente documento.

gobierno de un país soberano. ORTOGR. Escr. con may. inicial. 8. m. En ciertos países organizados como federación, cada uno de los territorios autónomos que la componen.

- 12 *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 2005, Mayúsculas, 4.14. Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: *el Ministerio de Hacienda, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, la Facultad de Medicina, el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Gestión Administrativa, la Torre de Pisa, el Teatro Real, el Café de los Artistas, el Partido Demócrata*. También se escribe con mayúscula el término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio: *la Nacional* (por la Biblioteca Nacional), *el Cervantes* (por el Instituto Cervantes), *la Complutense* (por la Universidad Complutense), *el Real* (por el Teatro Real).



Uso de la coma

Se empleará la coma para:

- » Separar conceptos:

La Preparatoria de Jalisco realizó talleres, conferencias, cursos, seminarios y mesas de diálogo.

- » Separar frases incidentales dentro de una oración:¹³

“La campaña que hemos realizado permitirá, de manera escalonada, consolidar una cultura sustentable en los más de 500 alumnos de nuestro plantel”.

- » Separar el nombre del funcionario de su cargo:

El maestro Alberto Ríos Cuevas, director de la Preparatoria, destacó que [...]

Uso del punto y coma

Se usará este signo de puntuación para:

- » Enlistar conceptos complejos:

Las autoridades que estuvieron presentes en la inauguración fueron: el gobernador del estado de Jalisco, Jorge Aristóteles Sandoval Díaz; el rector general de la UdeG, Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla; el director general del SEMS, Javier Espinoza de los Monteros Cárdenas; además de los docentes destacados.

13 También es permitido por la Real Academia de la Lengua Española el uso de paréntesis o guion largo, no obstante, para la Dirección de Comunicación Social del SEMS se utilizará preferentemente la coma.



- » Separar una oración sin perder la continuidad de una idea. Tiene mayor aislamiento de la frase que la coma:

La Preparatoria de El Grullo también participó en la colecta de víveres; el director del plantel acudió personalmente a cuatro localidades afectadas.

Uso del guion

- » El guion largo (–) se utiliza para incluir información aclaratoria que se desea destacar dentro de un texto:

La inauguración se llevará a cabo al aire libre –siempre y cuando el clima lo permita–.

Uso del paréntesis

- » Se emplea para brindar al lector información complementaria. Denota un aislamiento de la frase mayor al punto y coma:

J.R.R. Tolkien, autor de la trilogía de *El señor de los anillos* (originalmente publicada en 1954) escribió también *El Hobbit*, una historia llevada a la pantalla grande por Peter Jackson (ganador de tres premios Óscar y un Globo de Oro).

- » Se escriben entre paréntesis las siglas cuando son mencionadas por primera vez en un texto y en compañía del nombre completo que representan:

El Sistema de Educación Media Superior (SEMS) de la Universidad de Guadalajara (UdeG).



- » También debe escribirse con cursivas y entre paréntesis la abreviatura *sic*, pues sustituye al latinismo *sic erat scriptum* (así fue escrito) inmediatamente después de la palabra o frase que, aunque errónea, decidió conservarse en el texto:

El estudiante también aclaró que la que considera la Región Ciénega-Norte (*sic*) del estado se ve impactada favorablemente.

Uso de los corchetes

- » Se utilizarán para omitir fragmentos dentro de una cita textual:

“Además de resaltar la figura del profesor investigador, queremos fomentar el espíritu y actitud investigativa para explicar por qué surgen distintos fenómenos [...] la escuela preparatoria es donde se conjugan diversos problemas que suceden en la sociedad.”



Grafía correcta de números

Cifras

- » Las cifras del cero al nueve se escriben con letra:

.....
dos alumnos, participaron nueve jóvenes.
.....

- » Se permite escribir números de grafía breve con letra sobre todo en textos de carácter literario:

.....
diez, once, doce, trece, veinte, cien.
.....

- » Las cifras de dos y tres dígitos se escriben con números:

.....
Obtuvieron reconocimientos 24 alumnos del Sistema de Educación Media Superior.
.....

Hay una excepción a esta regla: cuando la cifra de dos dígitos comience un párrafo la cifra se expresará con todas sus letras:

.....
Veinticuatro alumnos del Sistema de Educación Media Superior obtuvieron un reconocimiento.
.....

- » Cuando no se trate de fechas, las cifras de cuatro o más dígitos se expresarán en parte con números y en parte con letras:

.....
Recibe el SEMS a 36 mil estudiantes de nuevo ingreso.
En la manifestación participaron 20 millones de personas.
.....



Porcentajes

- » En los porcentajes menores a diez se pueden emplear números o letras. Se recomienda la escritura de cifras con número cuando exista más de un porcentaje en un párrafo:

El 5 % de los alumnos.
El cinco por ciento de los alumnos.

- » Los porcentajes mayores a diez se escriben con número:

El 84 % de la matrícula del SEMS

- » Todos los porcentajes deben escribirse con artículo (*el* o *un*, según sea el caso). El símbolo de porcentajes debe separarse de la cifra con un espacio. Consideraremos incorrecta la forma de escritura mezclada entre números y letras, como en los siguientes ejemplos:

El 5 por ciento de los alumnos.
El cinco % de los alumnos.

Números ordinales

- » La DCS recomienda el uso de los números romanos al escribir números ordinales en tomos de libros y nombres propios de eventos o celebraciones:

IV Coloquio Filosófico.

Sin embargo, en estos casos es correcta también su grafía con números arábigos o con letras. Los números arábigos



deben estar acompañados con el símbolo ordinal ^o/_a que corresponda. Ejemplo:

4° Coloquio Filosófico, Cuarto Coloquio Filosófico.

Fechas

- » La escritura de fechas alternará números y letras, sin cero a la izquierda ni espacios y prefiriendo *de* a *del* al especificar el año:

El primer dictamen se emitió el viernes 12 de agosto de 1992.

- » Los nombres de los días y los meses se escribirán con minúsculas, a no ser que comiencen un párrafo o se encuentren después de un punto:

Viernes 12 de agosto: se firma el dictamen de creación del plantel.

Claves de redacción

1. Se podrá hacer referencia al Sistema de Educación Media Superior a través de:
 - » La sigla *SEMS*. Para su uso, es necesario que la primera vez que se mencione en un texto se escriba el nombre completo seguido de la sigla utilizando paréntesis:

El Sistema de Educación Media Superior (SEMS) organiza la Olimpiada de Química.



- » Al citar nuevamente el nombre de la dependencia en el mismo texto, se podrá hacer referencia a través de su sigla eliminando el paréntesis:

Los planteles del SEMS que participarán en la Olimpiada de Química son: [...]

- » La palabra *Sistema* se podrá utilizar siempre y cuando la sigla *SEMS* se haya mencionado con anterioridad. Ejemplo:

Los estudiantes de la Preparatoria de Jalisco fueron los alumnos más destacados del Sistema.

2. Se podrá hacer referencia a la Universidad de Guadalajara a través de:

- » El acrónimo *UdeG*. Para su uso, es necesario que la primera vez que se mencione en un texto se escriba el nombre completo seguido de su acrónimo utilizando paréntesis:

La Universidad de Guadalajara (UdeG) es la máxima Casa de Estudio de Jalisco.

- » Al citar nuevamente el nombre en el mismo texto, se podrá hacer referencia a través de su acrónimo *UdeG* eliminando el paréntesis:

La UdeG se consolida como una de las universidades más importantes del país.

- » La palabra *Universidad* se podrá utilizar, siempre y cuando el acrónimo *UdeG* se mencione anteriormente dentro del texto:



Los jóvenes, alumnos de la Universidad, señalaron tres objetivos.

- » Se podrá emplear el sobrenombre o mote, *máxima Casa de Estudio de Jalisco*:

Los jóvenes, alumnos de la máxima Casa de Estudio de Jalisco, señalaron tres objetivos.

3. Se podrá hacer referencia a los estudiantes usando las siguientes palabras: *jóvenes, alumnos, bachilleres, estudiantes o preparatorianos*.
4. Para los textos de la DCS se hará referencia a los nombres de los planteles de nivel medio superior de la UdeG de las siguientes formas:

- » Los nombres de las preparatorias con número se escribirán omitiendo las palabras *escuela* y *número*:

Preparatoria 2.
Preparatoria 15.

- » Los nombres de las preparatorias se escribirán omitiendo las palabras *escuela* y *regional*:

Preparatoria de Arandas.
Preparatoria de Ahualulco de Mercado.

Excepciones:

- Preparatoria de Puerto Vallarta (no *Preparatoria Ignacio Jacobo*).
- Escuela Politécnica de Guadalajara (se debe mantener la palabra *escuela*).



Boletines informativos

Para difundir el quehacer universitario del nivel medio superior se utilizan los boletines informativos. Se trata de notas periódicas sobre temas relacionados con la comunidad del SEMS, elaboradas por los integrantes de la Red de Enlaces de Comunicación y de la DCS. Para su redacción es recomendable conocer sus componentes:

Encabezado (título). Es el renglón o renglones preferentes que sintetizan en 60 caracteres o en un máximo de diez palabras lo más relevante de la nota. Se sugiere que inicie con un verbo.

Balazo (subtítulo). Es la oración o frase que apoya la información del encabezado, pero aportará nuevos datos de interés.

Primer párrafo. El párrafo de entrada es el más importante y responde a las interrogantes ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué? Debe señalar los datos más representativos; el resto de la información se irá mencionando en los párrafos siguientes por orden de importancia. Se sugiere que la información esté redactada de manera que capte la atención del lector.

Segundo párrafo. Completa la información de la entrada y la amplía con detalles importantes, apenas esbozados en las primeras líneas. Si en el primer párrafo no se hizo, aquí se sugiere citar la fuente universitaria.

Cuerpo. Desarrollo secundario de la información. A través de la pirámide invertida (¿qué?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde?), adecuada para textos de información general, debe empezar por el desenlace y seguir con los hechos interesantes y pormenores.

Conclusión. Los boletines informativos deben presentar propuestas al final, datos complementarios, teléfonos, direcciones en internet y correos electrónicos para mayores informes.



Aspectos a considerar

Los informativos serán valorados para su publicación de acuerdo con la oportunidad de su tratamiento y pertinencia, en sincronía con los tiempos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del SEMS.

En las citas textuales se sugiere primero mencionar el nombre completo de la fuente, seguido del cargo o la actividad que desempeña:

.....
Eduardo Llerenas García, director de la Preparatoria 14, destacó la participación del Sistema.
.....

En menciones posteriores puede identificarse a la fuente solo con ambos apellidos o con las palabras *académico*, *directivo*, *bachiller*, entre otras, según sea el caso:

.....
“Resaltaron los trabajos de nuestra institución en el sentido de que el SEMS tiene escuelas acreditadas dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, por lo que nuestras experiencias fortalecieron el nivel medio superior de otras universidades”, señaló el directivo.
.....

La extensión de los boletines informativos puede variar de acuerdo con la profundidad o pertinencia del tema que se desea difundir, sin embargo es recomendable ajustar el texto a una cuartilla y media.

Como los párrafos complejos dificultan el entendimiento de las ideas principales del texto, sugiere que estos no excedan de seis líneas.



Siglas y acrónimos utilizados en los textos informativos de la Dirección de Comunicación Social ¹⁴

Siglas	Nombre
SEMS	Sistema de Educación Media Superior
SNB	Sistema Nacional de Bachillerato
SIAU	Sistema Integral de Información y Administración Universitaria
PAL	Portal de Administración en Línea
CUEMS	Consejo Universitario de Educación Media Superior
CGU	Consejo General Universitario
FEU	Federación de Estudiantes Universitarios
FIL	Feria Internacional del Libro
RIEMS	Reforma Integral de la Educación Media Superior
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
FICG	Festival Internacional de Cine de Guadalajara
CUAAD	Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño
CUCBA	Centro Universitario de Ciencias Biológicas y Agropecuarias
CUCEI	Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías
CUCS	Centro Universitario de Ciencias de la Salud
CUCSH	Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades
CUCEA	Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas
HCG	Hospital Civil de Guadalajara

¹⁴ Es una lista en constante actualización.



Siglas	Nombre
IES	Instituciones de educación superior
SUV	Sistema de Universidad Virtual
EREMSO	Escuela Regional de Educación Media Superior de Ocotlán
SEP	Secretaría de Educación Pública
RVOE	Reconocimiento y validez oficial de estudios
MCC	Marco Curricular Común
BGC	Bachillerato General por Competencias
BGAI	Bachillerato General por Áreas Interdisciplinarias
UA	Unidad de aprendizaje
TAE	Trayectoria de aprendizaje especializante
SEJ	Secretaría de Educación Jalisco
SNI	Sistema Nacional de Investigadores

Acrónimos	Nombre
LéaLA	Feria del Libro en Español de Los Ángeles
UdeG	Universidad de Guadalajara
CUAltos	Centro Universitario de los Altos
CULagos	Centro Universitario de los Lagos
CUCiénega	Centro Universitario de la Ciénega
CUCosta	Centro Universitario de la Costa
CUValles	Centro Universitario de los Valles
CUSur	Centro Universitario del Sur
CUCSur	Centro Universitario de la Costa Sur
CUTonalá	Centro Universitario de Tonalá
CUNorte	Centro Universitario del Norte



Acrónimos	Nombre
Profordir	Programa de Formación de Directores
Profordems	Programa de Formación Docente de Educación Media Superior
Copeems	Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior
Copladi	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
Promep	Programa de Mejoramiento del Profesorado
BiblioSEMS	Biblioteca del Sistema de Educación Media Superior
Certidems	Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior
Ecodems	Evaluación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior



Ejemplo de boletín informativo

Boletín Informativo No. 81
Comunicación Social
Lunes 12 de mayo de 2015
El Salto, Jalisco

Homenajean a Gabriel García Márquez los alumnos de la Preparatoria de El Salto

Realizaron actividades para promover la lectura y la escritura

El pasado jueves 7 de mayo, bachilleres de la Preparatoria de El Salto de la Universidad de Guadalajara realizaron la actividad denominada Lectura Colectiva, que convocó a más de 400 lectores, entre estudiantes, docentes y trabajadores administrativos.

La lectura estuvo enmarcada por carteles gigantes, una lluvia de mariposas amarillas y la canción de "Macondo". Además, el homenaje incluyó una reseña del trabajo literario de García Márquez y una pieza realizada en hielo que emulaba las primeras líneas de *Cien años de soledad*.

En la Preparatoria de El Salto la lectura y difusión de la obra del escritor colombiano siempre ha sido fundamental; la muestra es que su obra literaria está incluida dentro del programa Veinte Novelas, Cien Cuentos, el cual se lleva a cabo desde hace cuatro años en el plantel.

Para el maestro José Manuel Delgadillo Pulido, director de la escuela, la importancia de la lectura radica en que "la conformación del contexto permite a los alumnos desarrollar competencias para seguir aprendiendo en cualquier situación a la que se enfrenten".

La Lectura Colectiva fue organizada por el Departamento de Comunicación y el programa de Extensión y Difusión Cultural de la escuela.

Identificación de boletín.

Letra Arial 8, interlineado de 1.5. Especifica quién realizó el boletín, la fecha en que fue elaborado, el lugar, el número de consecutivo.

Encabezado.

Arial 12 en negritas, centrado. Enunciado que resume de qué tratará el boletín. Es breve y comienza con un verbo.

Balazo.

Arial 12, centrado. Título secundario que complementa al encabezado.

Primer párrafo.

Responde las preguntas ¿quién, qué, dónde, cuándo y cómo? Al igual que el resto del texto, deberá ir en formato justificado con letra Arial 12 e interlineado de 1.5.

Los párrafos que continúan

desarrollan el tema central y aportan detalles de interés.

Último párrafo.

Ofrece un enunciado de conclusión, información extra y de seguimiento.



Nota: Recuerde que el encabezado y el balazo son los enunciados que persuaden a continuar con la lectura. Por ello, es de vital importancia tener en cuenta que deben ser redactados de manera atractiva y aportar datos relevantes y diferentes entre sí, para atrapar la atención del lector y transmitirle la información más destacada.

Uso de terminología para referirse a grupos vulnerables

La Dirección de Comunicación Social procura contribuir a la generación de comunidades incluyentes y respetuosas de todos sus miembros mediante el uso correcto del lenguaje en los productos de difusión que genera. Por ello, con base en los lineamientos de organizaciones como el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (Conadis) y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del estado de Jalisco, se exponen las siguientes recomendaciones sobre el uso de terminología para referirse a personas con discapacidad o pertenecientes a grupos de exclusión:

Término no sugerido	Término sugerido
personas con capacidades diferentes, discapacitados	personas con discapacidad
defecto de nacimiento	discapacidad congénita
deforme	persona con discapacidad congénita
ciego (el), invidente	persona con discapacidad visual, persona ciega
semividente	persona con baja visión
confinado a una silla de ruedas	persona usuaria de silla de ruedas
mutilado (el), cojo, tullido, minusválido	persona con amputación, persona con discapacidad motora
lisiado (el)	persona con lesión de médula espinal
cojo (el)	persona con movilidad reducida



Término no sugerido	Término sugerido
sordo (el)	persona con discapacidad auditiva (cuando se hace referencia a la población sorda y a su cultura es aceptable usar la palabra <i>sordo</i>)
sordomudo	persona con discapacidad auditiva y del habla
mudo, silente	persona con discapacidad del habla
hipoacúsico (el)	persona hipoacúsica (estas personas no son sordas, pueden compensar su pérdida auditiva con un sistema o mecanismo de amplificación)
insano, demente, loco, lunático, maniaco (el), esquizofrénico, neurótico (el)	paciente mental, enfermo mental, persona con esquizofrenia, persona con neurosis
inválido	persona con discapacidad física
retardado mental	persona con discapacidad intelectual
anormal, deficiente, enfermito, personas diferentes, incapacitadas	(en ningún caso se comparará entre normal y anormal)
gay, desviado (a), marimacha, vestida	homosexual, lesbiana, persona travesti o transgénero
enfermos de sida, sidosos	personas que viven con VIH sida, personas con VIH sida
minorías étnicas, indígenas (los)	las comunidades indígenas, los pueblos indígenas
mojados (los), braceros (los)	personas migrantes
las sectas religiosas	grupos religiosos
ancianos, viejitos, personas de la tercera edad	personas de mayor edad

Fuentes

http://direcciondesarrollo.ceti.mx/equidad/equidad_ceti/MATERIAL_DE_APOYO_files/Termin._Cult._Discapacidad_DIF_JAL.pdf

<http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/10recomendaciones.pdf>

http://www.mineduacion.gov.co/cvn/1665/articles-110126_archivo_pdf.pdf



Recomendaciones básicas para la gestión de redes sociales

Las redes sociales son plataformas virtuales que permiten la interacción de usuarios a través de la creación de perfiles interrelacionados. Estas redes hacen posible que la comunicación sea directa y en tiempo real, por medio de diferentes formatos multimedia, lo que resulta de interés para la difusión de contenidos entre un segmento específico, sobre todo al hablar de la educación media superior, pues su población es la más propensa al uso de estas tecnologías.

Sobre cómo empezar

Para una presencia básica en redes se recomienda la apertura de una cuenta en Facebook y una en Twitter. Si ya existen cuentas en estas plataformas relacionadas con la preparatoria, se recomienda que:

1. Elimine todas las cuentas que no sean oficiales, de manera tal que permanezca solamente una página en Facebook y una cuenta en Twitter. Se sugiere eliminar las cuentas no oficiales reportandolas por suplantación de identidad. Para necesidades específicas de dependencias dentro de la preparatoria, como Control Escolar, Orientación Educativa e incluso asignaturas, pueden crearse grupos abiertos o privados.
2. Enlace las cuentas de redes sociales reconocidas como oficiales a la página web de la preparatoria.
3. Establezca un nombre de usuario editando las cuentas para que este se lea en la barra buscadora después de la diagonal de dirección de Facebook o Twitter, en lugar de la serie alfanumérica que se genera al crear las cuentas:

www.facebook/sems_udg



4. Verifique que el nombre de la página sea identificable como oficial. En todos los casos, es recomendable prescindir de las palabras *escuela* o *regional* (salvo cuando se trate de la: la Escuela Vocacional, Escuela Politécnica y la EREMSO) y de los símbolos para indicar número (*No.*, *#*). Para las preparatorias metropolitanas, con el propósito de diferenciarse de otras escuelas federales, se recomienda incluir al nombre el acrónimo de la Universidad de Guadalajara (UdeG). Por ejemplo:

Preparatoria 3 UdeG.

5. Corrobore que la cuenta en Facebook corresponda a una *fan page* y no a un perfil de amigos, ya que tiene distintas herramientas que facilitan su uso y el de los seguidores. En caso de contar con un perfil, este puede transformarse en *fan page* desde la ventana de configuración.
6. Incluya información básica y datos institucionales en el perfil, tales como dirección, teléfono, misión, visión, historia, etcétera.
7. Coloque una imagen de perfil y una de portada —en las dimensiones requeridas por cada red social— que identifiquen con claridad a la preparatoria.

Sobre las publicaciones

1. Mantenga activas las redes sociales mediante publicaciones de interés. La periodicidad dependerá de la cantidad de contenido disponible para compartir, aunque se recomienda un promedio de tres a ocho publicaciones por día con un intervalo mínimo de una hora para Facebook, mientras que en Twitter se pueden realizar publicaciones con mayor constancia y cubrir eventos en tiempo real.



2. En Facebook es recomendable incluir una descripción de cinco líneas de extensión como máximo en los contenidos compartidos. En Twitter es necesario utilizar palabras clave que llamen la atención de los usuarios ya que el número de caracteres es limitado.
3. Evite publicaciones demasiado genéricas como “buenos días” o “excelente inicio de mes para todos”.
4. Haga uso de las bondades multimedia. Realice miniclip de video, comparta fotografías, incluso puede agregar infografías para presentar de manera diferente la información y causar mayor impacto en los usuarios.
5. Emplee un lenguaje coloquial, sin dejar de ser institucional, y cuide la ortografía. Recuerde utilizar los signos de admiración y exclamación correctamente.
6. Evite la emisión de juicios de valor que evidencien una postura personal que pueda comprometer a la UdeG o a la preparatoria.
7. Etiquete a los personajes y dependencias involucradas cuando sea posible.
8. Procure que los álbumes de imágenes en Facebook contengan entre 10 y 15 fotografías.
9. En Twitter se recomienda hacer uso de la herramienta *retuit* para compartir contenidos publicados en las redes sociales del SEMS y de otras dependencias de la Red Universitaria que sean de interés para su comunidad. Marque como favoritas publicaciones de interés y genere interacción entre seguidores.
10. Acorte los URL al compartir un enlace en una publicación para que el mensaje luzca menos saturado. Esto puede ser logrado mediante distintas herramientas en línea como <https://goo.gl/> y <https://bitly.com/>.



Sobre los *hashtags*

Los llamados *hashtags* son identificadores que se utilizan para catalogar contenidos con la intención de que puedan ser parte de una tendencia reconocible. El Sistema de Educación Media Superior utiliza los siguientes *hashtags*:

- » **#TalentoU**. Se refiere a docentes y estudiantes de la comunidad universitaria destacados en las artes, deportes y actividades académicas que generalmente aparecen en la sección de *La gaceta* con el mismo nombre.
- » **#TalentoSEMS**. Personajes destacados de la comunidad del SEMS; estudiantes, docentes o directivos que obtienen un reconocimiento por su labor o desempeño.
- » **#RedUdeG**. Al tratarse de actividades o acontecimientos que tienen lugar en alguno de los centros o dependencias de la Red de la Universidad de Guadalajara.
- » **#OrgulloUdeG**. Señala acontecimientos o personajes que engrandecen el espíritu universitario.
- » **#SEMSenMedios**. Enlaces o menciones de notas periodísticas que incluyan información directamente relacionada con el quehacer del Sistema.
- » **#UdeG**. Cuando se menciona sin etiquetar a la Universidad de Guadalajara.
- » **#AlMomento**. Indica sucesos que ocurren en ese preciso instante.

También es buena idea crear un identificador propio que distinga una campaña de la preparatoria o la mencione de manera genérica.

Es importante recordar que no se debe abusar del uso de los identificadores y procurar que no sean demasiado largos –como máximo, tres *hashtags* en un texto–. Evite la saturación y el uso de palabras o frases descontextualizadas o demasiado genéricas (*#jóvenes*, *#sol*, *#diversión*).



Sobre la interacción

1. Es recomendable atender todas las inquietudes lo más pronto posible y de manera completa, clara y directa. En todos los casos, los mensajes que se emitan deben ser respetuosos e invitar a la conciliación en caso de controversias.
2. Propicie que los usuarios interactúen en las redes sociales del plantel.
3. Acepte los errores y no trate simplemente de borrarlos.
4. Nunca pierda de vista la postura institucional y evite caer en discusiones fuera de tema, sobre todo en aquellas que aborden temas políticos, religiosos y otros de naturaleza polémica.

Sobre los usos generales

1. Lleve un reporte para medir el impacto de sus actividades en redes sociales, con tal de identificar la efectividad de las plataformas.
2. Siga las redes sociales de la Universidad y del SEMS. También es recomendable seguir a líderes de opinión y a figuras públicas que tengan relevancia para la preparatoria (como al rector general y los representantes estudiantiles).
3. Modifique con cierta periodicidad las fotografías de perfil y de portada.



