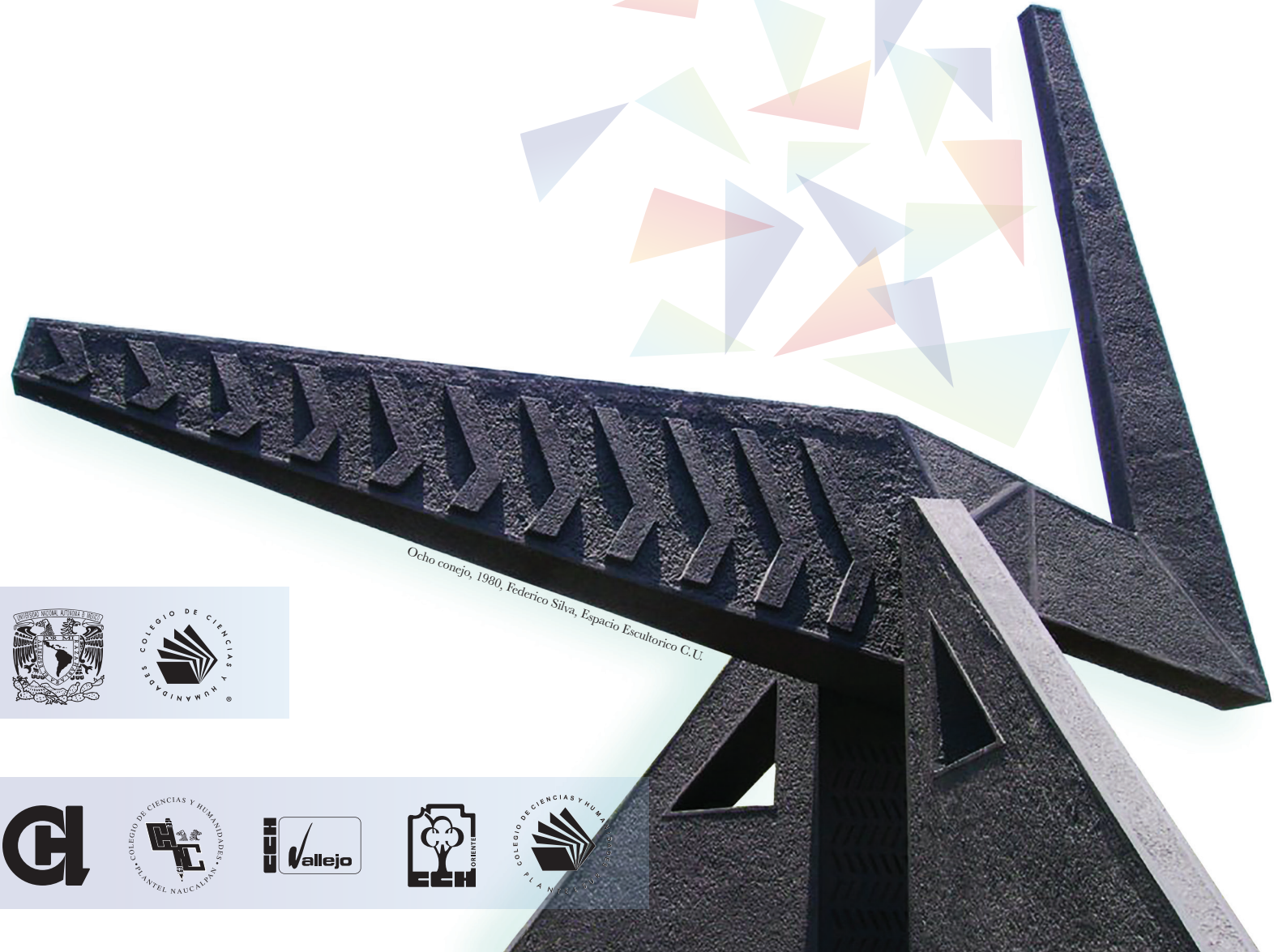
Gaceta CCH
Suplemento
30 de Abril 2019
ISSN 0188-6975

Manual de estilo de la *Gaceta CCH*



Ocho conejo, 1980, Federico Silva, Espacio Escultórico C.U.

Presentación

El *Manual de estilo del Colegio* busca uniformar los criterios editoriales del Colegio de Ciencias y Humanidades.

La publicación atiende a la necesidad de entregar y publicar materiales de alta calidad, que fortalezcan la imagen de la institución.

El trabajo está pensado para dotar de herramientas mínimas e indispensables a redactores, correctores y editores, con el propósito de que resuelvan las dudas más comunes al momento de enfrentarse al texto o la noticia, así como contar con normas que uniformen el trabajo escritural de las publicaciones. Además, el arribo de las nuevas tecnologías hace impostergable la preservación de la lengua y su buen uso.

En ese sentido, el *Manual de estilo* representa la visión de la Dirección General para que el Colegio sea una institución líder por la calidad en la formación de sus estudiantes, docentes y trabajadores, en el ámbito universitario y fuera de él.

Dr. Benjamín Barajas Sánchez
Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades

DATOS QUE NO DEBEN FALTAR EN LA REDACCIÓN Y EDICIÓN

La noticia

Para Alex Grijelmo "la noticia es información sin interpretación. En ella se narran hechos que se supone son nuevos para el lector, mediante un relato ecuánime y sin implicación personal del periodista".

Para atrapar a los lectores a través de una nota informativa se debe utilizar la pirámide invertida; es decir, relatar los hechos del más importante, al de menor interés.

El primer párrafo, o entrada, debe empezar por el hecho más importante; de éste se debe obtener el encabezado de la noticia. Además, el inicio de la nota siempre debe responder a los tópicos *qué*, *quién*, *cómo*, *cuándo*, *dónde*, *por qué* y *para qué*.

El propósito es que la entradilla permita al lector conocer el tema central de la noticia con sólo leer el primer párrafo. La extensión ideal es de 40 palabras o 250 caracteres.

Los siguientes párrafos tendrán que mantener la atención del lector y la descripción de los hechos.

En la entrada se debe evitar el uso de una cita larga, pues el lector tendrá que esperar para saber quién es el declarante; una frase breve es mejor recurso:

"Se rompió el récord de aprobados", dijo la profesora María X.

La entradilla debe ser contundente y lo más recomendable es que empiece por el sujeto, hay que evitar los adverbios:

El Colegio de Ciencias y Humanidades está de fiesta: celebra el 48 aniversario de su creación y alcanza el millón de alumnos inscritos.

En la estructura de la nota se deberán incluir contextos y antecedentes y, en algunos casos, deberá responder a la pregunta *para qué*, lo cual permitirá saber posibles consecuencias del hecho; sin embargo, eso no significa que el redactor o reportero incluya juicios de valor o sus opiniones (salvo que sea un artículo de opinión). Es importante que la información, excepto el género *entrevista*, consideren dos o tres fuentes.

La noticia se redacta como unidad informativa y ofrece al lector datos que le permitan comprender la importancia y la proximidad de la noticia; por ejemplo, si un alumno obtiene una beca, hay que decir con qué proyecto la obtuvo; entre cuántos *participantes* o cuántos países *participaron*; es decir, mostrar la relevancia del acontecimiento.

NOTA IMPORTANTE:

La utilización de **negritas** y *cursivas* en el presente texto es con el fin exclusivo de remarcar los ejemplos señalados.

El rigor es fundamental para la noticia. Los datos deben ser lo más precisos posible. Hay que eludir el uso de expresiones como *muchos, pocos, un grupo* y *algunos*, etcétera, dichos calificativos se deben reemplazar por datos duros.

De ser necesario, hay que verificar y precisar la información que se proporciona en las conferencias o las versiones estenográficas cuando ésta no parezca lógica o se intuya que hay información errónea. Por ejemplo, cuando se indique *El CCH reforzó la campaña contra la reprobación* y sólo se refiere a un plantel, es preferible precisar y decir el *plantel Oriente reforzó la campaña contra la reprobación.*

La pieza de información, salvo casos excepcionales, no debe superar los 3 mil caracteres u 450 palabras. Es recomendable narrar la noticia con un lenguaje claro y preciso, que permita al lector comprenderla y sentirse cerca del suceso.

Para tener claridad de lo que se va a redactar, es conveniente escribir primero el encabezado o título, con el fin de facilitar la redacción de la entrada.

Los reporteros y redactores deben entregar sus piezas con titulares o encabezados que permita al editor comprender el tópico a desarrollar.

Los mismos criterios se deben emplear para redactar crónicas, entrevistas y reportajes informativos.

Consejos para antes de editar:
Leer con atención la pieza noticiosa (nota, crónica, entrevista y reportaje).

Después, si existen dudas
Comunicarse con el reportero o redactor de la nota.

Intermezzo
Preparar los valores agregados de las páginas (mapas, gráficos, cuadros, numeralias, contextos).

Manos al teclado

Título o la cabeza

Debe coincidir con la entrada y reflejar el contenido de la noticia.

Los titulares siempre deben redactarse en presente y de preferencia empezar por el verbo, con el fin de atrapar al lector.

Por ejemplo:

El Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) está de fiesta: celebra el 48 aniversario de su creación y alcanza el millón de alumnos inscritos. Son años de esfuerzo, dedicación y evolución lo que ha llevado a la institución a formar a miles de alumnos en sus aulas.

CCH celebra un millón de alumnos (un titular que refleja un aspecto de la información)
Celebra CCH 48 años y un millón de alumnos (encabezado resuelve los dos festejos)
El CCH está de fiesta (una cabeza que destaca una celebración)
El CCH celebró 48 años

Los tres titulares son correctos; sin embargo, siempre se optará por el que dé más información en el menor espacio, así que el segundo es el más acertado. El cuarto, aunque cumple con informar, por el uso del tiempo verbal provoca un alejamiento con el lector. El verbo en pasado, por lo regular, hace que el lector pierda la proximidad del acontecimiento.

Balazo

Da información adicional a la cabeza; no es una etiqueta temática. Se puede tomar la idea del segundo o tercer párrafo y jamás lleva punto final.

El CCH está de fiesta: celebra el 48 aniversario de su creación y alcanza el millón de alumnos inscritos.

La siguiente es una historia que podría ser contada como la de cualquier *cecehachero*, esos miles de estudiantes que han pasado por las aulas, jardines y espacios del Colegio; no obstante, Mariana González Vega es parte de una historia diferente, porque probablemente tengan que pasar cinco décadas para recibir al alumno dos millones.

Mariana, de 15 años, narra con emoción que pertenecer al CCH, plantel Naucalpan, "es un orgullo" y considera que ingresar fue un reto complicado. "Lo difícil no es llegar, sino mantenerse, en una escuela de excelencia", afirmó.

Ejemplos de balazos:

- *Mariana González festeja ser noticia*
- *En el plantel Naucalpan estudia la alumna un millón*
- *"Es un orgullo ser la alumna un millón"*

Tres formas diferentes de construir un balazo: el primero da información adicional al titular; el segundo destaca el plantel y el tercero emplea una frase; aunque todos cumplen con dar información adicional, el primero conecta de inmediato al lector, pues le da rostro a la cifra fría.

Se debe evitar en los balazos el uso de etiquetas, por ejemplo:

- Escribir el sitio en donde se realiza el acontecimiento.
- Repetir ideas con el encabezado.

Sumario

Aporta elementos relevantes de la información y, al menos, debe consignar dos ideas.
Para continuar con el mismo ejemplo:

- Pasarán más de 50 años para que se duplique la cifra; la estudiante dice que se esforzará más
- González Vega se emociona al enterarse que fue la alumna un millón; promete dar lo mejor de sí
- Fue un reto ingresar, ahora mi meta es alcanzar la excelencia, relató la estudiante

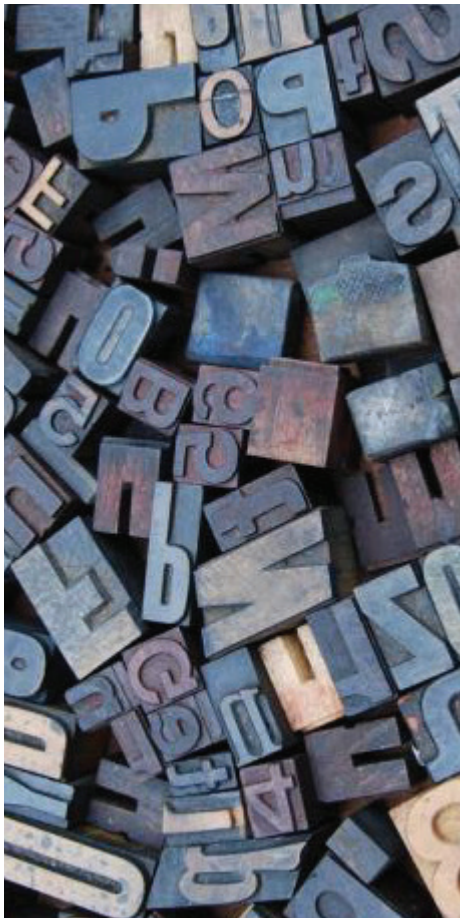
Los dos primeros casos cumplen a cabalidad al aportar elementos relevantes, además de estar redactados en el tiempo verbal adecuado; el tercero no proporciona nada al conjunto y además usa un tiempo verbal inadecuado.

Así quedaría la cabeza, el balazo y sumario ideal:

1. Balazo: *Mariana González festeja ser noticia*
2. Cabeza: *Celebra CCH 48 años y un millón de alumnos*
3. Sumario: *González Vega se emociona al enterarse; promete dar lo mejor de sí*

El orden de la redacción de los títulos debe empezar por la cabeza, le sigue el balazo y al final el sumario. Además, no se pueden repetir palabras.

El *incipit*



Después de la redacción del encabezado o título, el siguiente punto crucial en la edición es la entrada de la noticia.

El editor debe verificar los datos, las citas y los cargos de las fuentes de información.

Además, verificar las cifras y porcentajes.

En el cuerpo de la noticia las declaraciones textuales se entrecomillan; hay que evitar el abuso de los párrafos textuales, siempre es preferible parafrasear lo que dice el entrevistado, eso permitirá mayor dinamismo y atractivo en la noticia.

¿Congruencia y lógica con la realidad? Un error frecuente en la edición de notas es dar por hecho la información o las declaraciones; sin embargo, se debe verificar si los datos o declaraciones que ofrece la fuente tienen congruencia con los hechos, propuestas, informes o la realidad.

Las fotos

El uso de imágenes siempre debe tener un sentido ético y periodístico. Se debe cuidar por la integridad de los alumnos, profesores y trabajadores, por lo que cada que se haga una sesión de imágenes se debe contar con autorización previa del personaje a fotografiar. Es importante evitar el uso de fotos que denigren, discriminen o estigmaticen a una persona.

Las fotos que se utilicen en las publicaciones deben tener el crédito del fotógrafo:

Archivo: si el fotógrafo aún labora en la institución se firma: Juan Pérez/ **Archivo**

Si el fotógrafo ya no labora se firma: Archivo/**Gaceta CCH**

Si la imagen proviene de redes sociales se debe contar con el permiso y se firma:

Tomado de Facebook / Tomado de @xxxxx / Tomado de Instagram

Adiós a la página

El último eslabón en la edición de las publicaciones es cuando se va a imprenta y pasa a las pruebas finas de corrección.

Se debe centrar la atención en los puntos clave, por ejemplo:

- Verificar que el crédito del reportero sea el correcto.
- Confirmar los créditos de las fotos.
- Leer con calma los titulares, balazos y sumarios.
- Revisar los valores agregados: cuadros, gráficas y frases.
- Y al final, dar una última revisión al PDF, que la numeración de las páginas sea la adecuada, que las fotos estén en el lugar indicado, que la paleta de color corresponda a la aplicada.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El propósito del *Manual de estilo* es generar criterios que son obligatorios.
2. Estamos obligados a respetar las reglas de la gramática española, esencialmente las de ortografía y sintaxis. El objetivo del *Manual de estilo* es unificar criterios en cuanto al estilo propio de las publicaciones y resolver dudas que han surgido a lo largo de la práctica periodística y editorial que han generado algunas excepciones y estilos de redacción.
3. La construcción de frases y párrafos es simple y obligatoria: sujeto, verbo y complemento.
4. No evitaremos los artículos.
5. Trataremos de evitar al máximo los adjetivos. Su uso, que para eso existen, lo dejaremos para cuando sea necesario. Preferiremos las descripciones a los calificativos.

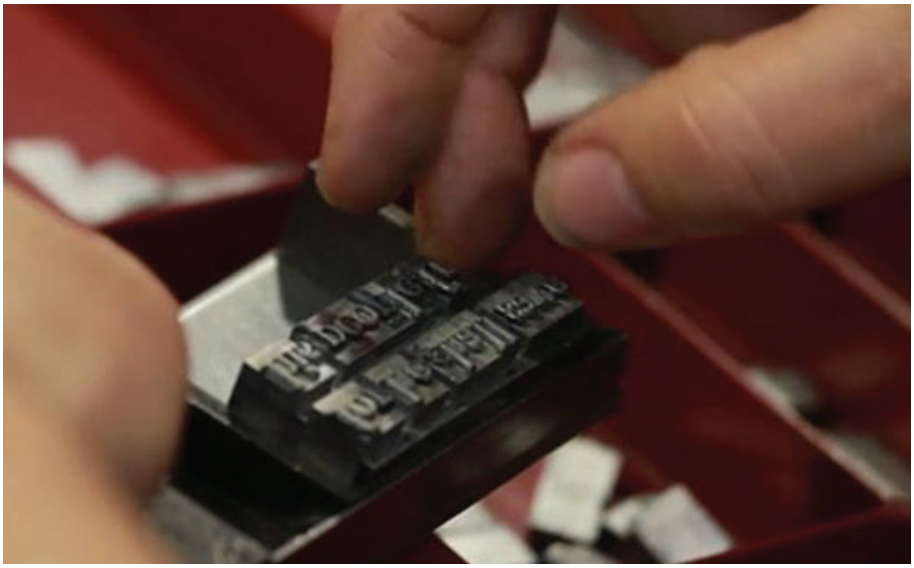
MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Reglas de uso:

Se usarán mayúsculas en:

- Nombres propios: **B**enjamín **B**arajas **S**ánchez, **J**uan **P**érez.
- Nombres de ciudades, estados, países y comunidades: **M**onterrey, **J**alisco, **L**ondres, **M**adrid, **C**iudad **J**uárez, **E**l **S**alvador, **U**nión **E**uropea, **C**omunidad **A**utónoma **V**asca.

- Dependencias, organismos públicos y partidos políticos nacionales e internacionales: **S**ecretaría de **G**obernación, **I**nstituto **N**acional de **B**ellas **A**rtes y **L**iteratura, **D**irección **G**eneral de **O**bras **P**úblicas, **P**residencia de la **R**epública, **P**artido **R**evolucionario **I**nstitucional, **O**rganización de las **N**aciones **U**nidas, **L**iga **Á**rabe, **O**rganización para la **L**iberación de **P**alestina.
- Instituciones privadas: **C**onsejo **C**oordinador **E**mpresarial, **F**ederación **M**exicana de **F**utbol, **C**ruz **R**oja **M**exicana, **A**sociación **M**exicana de **E**jecutivos de **V**entas.
- Instituciones educativas: **U**niversidad **N**acional **A**utónoma de **M**éxico, **C**olegio de **C**iencias y **H**umanidades, **U**niversidad **L**atinoamericana, **F**acultad de **F**ilosofía y **L**etras, **E**scuela **N**acional de **A**ntropología e **H**istoria, **E**l **C**olegio de **M**éxico, **E**l **C**olegio **N**acional.
- Números romanos: siglo **XIX**, Juan Pablo **II**, Napoleón **III**.
- Acontecimientos y épocas históricos: **S**egunda **G**uerra **M**undial, **B**atalla de **P**uebla, **G**uerra de **I**ndependencia, **E**dad **M**edia, **R**evolución **I**ndustrial.
- Nombres comunes cuando formen parte del nombre propio de una entidad: **P**ueblo **V**iejo, **A**guas **B**lancas, **C**iudad de **M**éxico, **E**stado de **M**éxico, **S**an **J**uan el **N**uevo.



- En la palabra *ESTADO* se usará mayúscula cuando haga referencia a la organización política así llamada o a situación que tenga qué ver con ella: **E**stado mexicano, **E**stado de derecho, golpe de **E**stado, razón de **E**stado.
- En la palabra *IGLESIA*, cuando se refiera a una congregación de fieles, no a edificios: **I**glesia **C**atólica **A**postólica y **R**omana, **I**glesia **A**nglicana, **I**glesia **C**atólica **O**rtodoxa. En plural se preferirán minúsculas: los líderes de las **i**glesias **C**atólica, **A**nglicana, **O**rtodoxa y **L**uterana se reunieron…
- La palabra *CONGRESO* se utilizará en mayúsculas en el caso del **C**ongreso de la **U**nión o en los congresos locales (el **C**ongreso de Michoacán). En plural se escribirá con minúsculas: los **c**ongresos estatales. Es igual en el caso de la **S**uprema **C**orte de **J**usticia de la **N**ación.
- Nombres y apelativos de equipos deportivos: **R**eal **M**adrid, **I**nter de **M**ilán, **M**anchester **U**nited, **P**otros, **C**hivas, **J**aguares, **T**iburones **R**ojos, **Y**anquis de **N**ueva **Y**ork.
- Los nombres propios de planetas y galaxias: el **S**ol, la **L**una, **M**ercurio, **V**enus, **V**ía **L**áctea.
- Lemas, condecoraciones, residencias oficiales, acontecimientos deportivos, programas oficiales, códigos, leyes y zonas de desarrollo: **S**ufragio **E**fectivo, **N**o **R**eelección; **O**rden del **Á**guila **A**zteca; **L**os **P**inos, la **C**asa **B**lanca, el **P**alacio de la **Z**arzuela; XIX **J**uegos **O**límpicos, **C**ampeonato de **L**iga, **C**opa **M**undial de **F**utbol; **P**rograma **N**acional para la **P**revención y **C**ombate al **M**altrato de **M**ujeres, **P**rograma **O**portunidades, **C**onstitución **P**olítica de los **E**stados **U**nidos **M**exicanos; **L**ey de la **R**eforma **A**graria, **C**ódigo **P**enal; **P**rimer **M**undo, **T**ercer **M**undo, **Z**ona **M**arítima **E**xclusiva.
- En reuniones oficiales, profesionales, gremiales, partidistas, etcétera: XIX **A**samblea **N**acional del PRI, IV **C**onsejo **N**acional del PAN, XXX **C**onvención **N**acional **B**ancaria, V **E**ncuentro **I**nternacional de **E**scritores de **N**ovela **N**egra, VIII **C**ongreso **M**exicano de **O**dontología.

No se usarán mayúsculas, sino minúsculas, en:

- Títulos académicos, nobiliarios, jerárquicos, eclesiásticos, militares y de cargos públicos. Escribiremos: **l**icenciado Pedro Sánchez, **d**octor Juan López, **j**efe de la policía, **j**efe de personal, **c**apitán del equipo, **r**ey Juan Carlos I, **d**octor Lorenzo Meyer, **m**aestro Gilberto Aceves Navarro, **p**residente Vicente Fox, **g**eneral Lázaro Cárdenas, **g**obernador de Guanajuato, **s**enador Javier Corral, **d**iputado Pablo Gómez, **j**uez Mario García, **a**rzobispo Antonio Chedraoui, **c**ardenal Norberto Rivera. Una excepción es cuando se escriba el **P**apa, que irá en mayúscula sólo para diferenciarlo de las patatas y, en todo caso, escribiremos el **p**apa Benedicto XVI.

Se usarán minúsculas en:

- Todos los nombres comunes: **p**lantel, **p**erro, **g**ato, **g**ladiolo, **c**risantemo, etcétera.
- Los días, los meses y puntos cardinales: **l**unes, **m**artes, **m**iércoles, **e**nero, **m**arzo, **d**iciembre, **n**orte, **s**ur, **o**este. Hay excepciones, como días históricos: 2 de **O**ctubre, 20 de **N**oviembre, Diálogo **N**orte-**S**ur, Europa del **E**ste, **O**riente **M**edio, **C**ono **S**ur, **J**ueves de **C**orpus, **V**iernes **S**anto.
- Los nombres de las ciencias y sus derivados, los idiomas y las artes: **b**iología, **i**ngeniería, **a**stronomía, **d**erecho; **j**aponés, **c**atalán, **m**andarín, **c**astellano, **z**apoteco; **l**iteratura, **e**scultura.
- Regiones y zonas geográficas; accidentes naturales y geográficos; calles, avenidas y colonias, negocios y establecimientos: **g**olfo de México, **m**ar de Cortés, **e**strecho de Bering, **c**anal de Panamá, **p**eninsula de Baja California, **d**esierto de Sonora, **h**uracán Paulina, **v**olcán Paricutín, **c**erro Gordo, **o**céano Atlántico, **s**ierra Nevada; **c**alle Petén, **a**venida Juárez, **c**allejón del Diablo, **p**arque Hundido; **c**arretera México-Pachuca, **a**utopista México-Querétaro; **h**otel Camino Real; **h**ostal El Quijote, **c**ine Manacar, **t**ienda La Mercantil. La excepción es cuando el sustantivo común es parte del nombre propio. Ejemplo: Bajo nuestra regla escribiremos **c**afé La Habana, pero si el nombre oficial del establecimiento es "**C**afé La Habana", entonces la palabra **café** irá con mayúscula. O **S**ierra **M**adre **O**riental o **M**ar **M**uerto.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN:

- Se utilizarán conforme a lo establecido por la gramática española.
- Es muy conveniente el uso constante de punto y seguido, porque permite claridad en las frases y puede suprimir el uso complicado del punto y coma.
- En español, los signos de interrogación y admiración se abren y se cierran. No es aceptable usarlos sólo como cierre. no se debe usar punto y seguido o punto y aparte luego de un signo de cierre de interrogación o admiración; los puntos de esos signos hacen la función de punto y seguido y de punto y aparte, según sea el caso; por lo tanto, luego de ellos la escritura se reiniciará con una mayúscula.
- Los signos de admiración deberán utilizarse sólo en casos necesarios y nunca en titulares. Los casos necesarios son prácticamente sólo las citas de un texto que los contenga.

- Los guiones se utilizarán en la reproducción de diálogos y, dentro de los textos, en sustitución de los paréntesis. Además, para unir palabras que indicarán un concepto, por ejemplo Reunión bilateral México-Estados Unidos; en notas deportivas, para informar sobre competencias, marcadores y rutas, entre otras: Chivas-América; 2-0; etapa México-Cuernavaca. Para indicar principio y fin de un periodo: el sexenio 1964-1970.
- El signo **#** no se utilizará y será sustituido por la palabra *número*.
- El signo de **$** será sustituido por la palabra *pesos*. Igual ocurrirá con otros signos referentes a palabras extranjeras, que serán reemplazadas por su concepto equivalente.
- Es aceptable el signo de **%**, salvo cuando está inmediatamente seguido por un punto y seguido o un punto y aparte, en cuyo caso se utilizará el concepto *por ciento*.
- Evítese la utilización de los puntos suspensivos. Algunas de sus funciones son las de expresar gráficamente misterios, dudas y situaciones incompletas, todas ellas contrarias al buen periodismo, que debe ofrecer respuesta a ellas, mediante la precisión.

Comillas

- En los textos, las comillas son para mostrar al lector citas textuales. Al igual que los signos de admiración e interrogación abren y cierran.
- Cuando una cita textual provenga de un documento o una declaración supere a un párrafo, en este no deberán cerrarse las comillas y en el siguiente deben volver a abrirse, y así sucesivamente hasta llegar al final de la cita, que deberá ser cerrada con comillas.
- En los textos, las comillas simples sólo se utilizarán para mostrar una cita textual dentro de otra y deberán cerrarse.
- No se utilizarán comillas para títulos de libros y revistas, nombres de grupos artísticos, nombres de películas u obras de teatro.

Letras cursivas y redondas o rectas

- Los nombres de libros, revistas, películas, discos, obras artísticas y teatro irán en cursivas o itálicas.
- La grafía original de los nombres en los casos arriba citados se respetará más allá de las indicaciones de este Manual: *Cien años de soledad*; *La democracia en México*; *El crimen del Padre Amaro*; *La Bella y la Bestia*; *Canciones*; *Luis Miguel en Directo*; *Los Monólogos de la Vagina*; *La maja desnuda*; *La Jornada*; *El Universal*; *Los Ángeles Times*; *Gaceta CCH*.
- Los nombres de grupos artísticos se escribirán en letras redondas o rectas, como cualquier nombre propio y respetando su grafía original: Los Tigres del Norte, Los Bukis, Mecano, RBD, el Ballet de Amalia Hernández.
- En el caso de artistas que tengan apodos, sobrenombres, alias o seudónimos, se aplicarán los siguientes criterios: Marco Antonio Solís será *El Buki*, al igual que Alejandro Fernández *El Potrillo*, pero Bono, Sting o Juan Gabriel se escribirán en redondas o rectas como nombres propios.

Datas

Cuando nuestros textos estén fechados en lugares que no son la Ciudad de México deberán ajustarse a los siguientes criterios:

- Todos los lugares para datar notas serán escritos con mayúsculas: MONTERREY.-; TEPIC.-; MADRID.-; ROMA.-; LONDRES.-; LIMA.-; MANAGUA.-; etcétera.
- Las ciudades ampliamente conocidas se publicarán sólo con su nombre, sin el estado o país correspondiente: WASHING-TON.-; MOSCÚ.-; MONTERREY.-; HERMOSILLO.-; TUXTLA GUTIÉRREZ.-; BARCELONA.-; etcétera.
- Las ciudades del país y del extranjero menos conocidas llevarán, además, el estado o país al que pertenecen. Ejemplos: ACAPONETA, Nayarit.-; ALBACETE, España.-; IXHUATLÁN DE MADERO, Veracruz.-; BRUJAS, Bélgica.-; DAVOS, Suiza.-; NAIROBI, Kenia, etcétera.
- Los nombres de los estados mexicanos irán completos. Sus abreviaturas serán aceptadas cuando una ciudad y ese estado tengan el mismo nombre. En este caso, la abreviatura del estado correspondiente será la aceptada comúnmente e irá en mayúsculas y minúsculas. Ejemplos: GUANAJUATO, Gto.-; CHIHUAHUA, Chih.-; SAN LUIS POTOSÍ, SLP.-; AGUASCALIENTES, Ags.-; COLIMA, Col.-; ZACATECAS, Zac.-; DURANGO, Dgo.-; VERACRUZ, Ver.-, etcétera.
- Hay ciudades cuyos nombres existen en diversos estados y países. Ejemplo paradigmático es MÉRIDA, cuya denominación ocurre en cuatro países; así, tendremos que especificar: MÉRIDA, Yuc.- (para la de México); MÉRIDA, España.-; MÉRIDA, Venezuela.-, y MÉRIDA, Filipinas. En México también hay coexistencia de ciudades o pueblos y se aplicará el mismo criterio; MINATITLÁN, Veracruz.- y MINATITLÁN, Colima.- o, CIUDAD CUAUHTÉMOC, Chihuahua.- y CIUDAD CUAUHTÉMOC, Chiapas.
- En el caso de ciudades extranjeras siempre usaremos su grafía en español. Ejemplo clásico es BEIJING, cuya grafía en español es PEKÍN. Esta ha sido una larga discusión, pero escribimos Londres y no London, Moscú y no Moscow, Nueva York y no New York.

NÚMEROS, CANTIDADES Y FECHAS

■ Nunca se iniciará un texto con una cifra. Tampoco deberá ir después de un punto y aparte o de un punto y seguido.

■ Los números del uno al cero serán escritos: uno, dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, nueve y cero. Las excepciones a esta regla serán las siguientes: cuando se trata de:

- Domicilios: calle Coahuila número 7, interior 3.
- Expedientes oficiales: averiguación previa número 4/05/06, oficio número 7/02.
- Placa vehicular ABC123.
- Credencial número 8.

- A partir del 11 y hasta el 999, todos los números se escribirán con su guarismo correspondiente: 11, 19, 143, 800, 912. Las excepciones serán diez, cien, mil, un millón, dos millones, siempre y cuando se trate de cifras exactas.

- Para cantidades superiores a mil se usará el sistema mixto de números y letras para una mayor claridad. Ejemplos:

- La cantidad 4,723 cajas será escrita cuatro mil 723 cajas.
- La cifra $23,456.70 será escrita 23 mil 456 pesos 70 centavos.
- La cifra $403,270.20 será 403 mil 270 pesos 20 centavos.
- La cifra $1.234,567.90 será un millón 234 mil 567 pesos 90 centavos.
- La cifra $3.456,789.10 se escribirá 3 millones 456 mil 789 pesos 10 centavos.

- Las fechas. Siempre escribiremos 2 de febrero, 14 de abril, 31 de octubre. La excepción será el día uno de cada mes, que escribiremos primero de junio, primero de septiembre.

- Los años siempre se escribirán en cifras: 1956, 2000, 1900.
- Las décadas serán escritas siempre en singular: “los años veinte” y no “los años veintes”.
- Se podrán utilizar números; el ejemplo es igual: “los años 20”, nunca “los años 20’s”.
- También es correcto “la década de los ochenta” o “la década de los 80”.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Formas de abreviación, pero no son sinónimos. Una sigla está compuesta por las letras iniciales mayúsculas del nombre de una institución u organismo; el acrónimo utiliza sílabas, mezcla de estas; letras y hasta palabras completas para abreviar esos nombres. Ejemplos: UNAM es la sigla de la **U**niversidad **N**acional **A**utónoma de **M**éxico.

CAB es la sigla del **C**onsejo **A**académico del **B**achillerato.

CCH es la sigla del **C**olegio de **C**iencias y **H**umanidades.

Siladin es el acrónimo de **S**istema de **La**boratorios para **In**novación.

Madems es acrónimo de **Ma**estría en **D**ocencia para la **E**ducación **M**edia **S**uperior.

- Un caso concreto que se utiliza en demasía es el del Sistema de Laboratorios para Innovación. Usaremos el acrónimo Siladin y no la sigla SILADIN.
- Las siglas siempre van en mayúsculas y sin puntos entre sus letras.
- Los acrónimos combinan mayúsculas y minúsculas.
- Antes de escribir una sigla y un acrónimo siempre deberá escribirse el nombre completo de la institución u organismo, seguido entre paréntesis por esa sigla o acrónimo. Ejemplo: "Enrique Graue Wiechers, rector de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), dijo que…" o "El Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) señaló que…"

EXTRANJERISMOS

- La utilización del idioma español es obligatoria, se debe preferir sus palabras a términos extranjeros. Haremos excepción cuando el término o concepto no exista en español o por costumbre es más usado o conocido. Se usará también la castellanización de las palabras extranjeras. El caso específico de la información deportiva merece tratamiento especial. Algunos ejemplos breves:

  - Escribir siempre cantinero en lugar de *barman*; presupuesto o adelanto en lugar de *budget*; expediente o informe por *dossier*; tienda libre de impuestos por *duty free;* pantalón de mezclilla por *blue jeans;* espectáculo por *show*; modo de operar por *modus operandi;* de hecho por de facto, y un largo etcétera, porque la mayoría de las palabras tiene su equivalente en castellano.
  - Es aceptable escribir términos extranjeros que no tienen traducción adecuada. Por ejemplo, jazz o blues, para referirse a estilos musicales; también *software*, pero no *chef*, *jet*, etcétera.
  - Prefierir en la castellanización de términos, los ya aprobados, a las palabras extranjeras. Use película o cinta en vez de filme; éxito de ventas o éxito de librería o el más vendido, en lugar de *best seller.*
  - En el caso de los deportes, muchos de los términos extranjeros ya son aceptados y hasta castellanizados en su grafía. Gol no puede ser sustituido por meta, pero es preferible usar tiro de esquina en vez de *corner*; *foul* es aceptado, pero es mejor falta; al igual que fuera de lugar por *offside*; se debe usar ampayer en vez de *umpire* y jonrón por *homerun*, pero no se debe usar golpe por *hit* en el argot del béisbol. Use su criterio y utilice los términos que maneja la mayoría de los aficionados.

duty free

ABREVIATURAS

- En la redacción de textos periodísticos no se utilizan.
- Casos como a.m. o p.m., para referirse a horarios son fácilmente sustituibles por nueve de la mañana, 10 de la noche o 9 horas, 22 horas.

APODOS, ALIAS O SOBRENOMBRES Y PROTOCOLOS

- Los apodos, alias o sobrenombres irán en cursivas, con iniciales mayúsculas y antecedidos por el nombre legal de la persona. Ejemplo: Joaquín Hernández Galicia *La Quina*. Lo conveniente es tratar de evitarlos, sobre todo cuando no aporten algo desde el punto de vista periodístico.
- Nunca se usarán de manera ofensiva, discriminatoria o despectiva.
- Nunca se utilizará (a), la conocida abreviación de alias.
- Se evitará todo tipo de tratamiento honorífico, incluso los más corrientes, como señor o don. Mucho menos su excelencia, su excelentísima persona, primera dama, monseñor y otros similares.

PREPOSICIONES

- El buen uso de las preposiciones denota una buena cultura gramatical y, en consecuencia, una mejor redacción. Úselas de acuerdo con las reglas gramaticales y de la lógica. Ejemplos:

- Lo correcto es escribir "María tiene una relación **con** Pedro" y, por pura lógica de lenguaje, nadie debería escribir o decir: "María tiene una relación **a** Pedro" o mucho menos "María esta **a** relación con Pedro" o, en otro ejemplo, "María está de acuerdo **con** Pedro" y no "María está de acuerdo **a** Pedro" y así con cada una de las preposiciones.

Reglas generales de acentuación

Las **palabras agudas** llevan acento ortográfico o tilde cuando terminan en *vocal*, *n* o *s*. Ejemplos: café, sofá, camión, revés. Cuando la palabra aguda termina en s precedida por otra consonante, no lleva acento gráfico. Ejemplos: robots, tictacs.

Las **palabras llanas o graves** llevan acento ortográfico cuando no terminan en *n, s* o vocal. Ejemplos: mártir, césped, árbol.

Sin embargo, cuando las palabras llanas terminan en s precedida de consonante, sí llevan tilde. Ejemplos: fórceps, bíceps.

Las palabras **esdrújulas y sobresdrújulas** siempre llevan acento ortográfico. Ejemplos: párrafo, espléndido, acostúmbreselo.

Acentuación gráfica de los diptongos

Las palabras con diptongo se acentúan ortográficamente cuando así lo exigen las reglas generales para la acentuación de las palabras agudas, graves y esdrújulas. Con respecto a la colocación de la tilde en los diptongos las normas son las siguientes:

En los diptongos formados por una vocal abierta tónica (a, e, o) y una cerrada átona (i, u), la tilde se coloca siempre sobre la vocal abierta. Ejemplos: adiós, después, también, cáustico, murciélago.

En los diptongos formados por vocales cerradas, el acento ortográfico se coloca sobre la segunda vocal. Ejemplos: lingüístico, cuídate.

Acentuación gráfica de los triptongos

Las palabras con triptongo se acentúan ortográficamente cuando así lo exigen las reglas generales para la acentuación de las palabras agudas, graves y esdrújulas. Ejemplos: espiáis, apacigüéis. Con respecto a la colocación de la tilde, en los triptongos debe ir siempre sobre la vocal abierta: averiguáis, renunciéis.

Acentuación gráfica de los monosílabos

Por regla general, los monosílabos (palabras de una sola sílaba) no se acentúan ortográficamente salvo en el caso de aquellos que cumplen una doble función gramatical en las cuales el acento (llamado diacrítico) se usa con fines de diferenciación.

Tilde diacrítico en los monosílabos

Monosílabo	Función	Ejemplo	Monosílabo	Función	Ejemplo
dé	verbo	Que le **dé** satisfacciones.	de	preposición	Puente ***de*** piedra.
él	pronombre	**Él** nunca miente.	el	artículo	Selló ***el*** documento.
más	adverbio	Pidió **más**.	mas	conjunción	Llamó ***mas*** no lo oyeron.
mí	pronombre	Es para **mí**.	mi	adjetivo posesivo	***Mi*** casa es tuya.
			mi	sustantivo	El ***mi*** sonó desafinado.
sé	verbo	**Sé** indulgente.	se	pronombre	***Se*** quedó pensando.
sí	pronombre	Volvió en **sí**.	si	conjunción	Iré ***si*** puedo.
sí	adverbio	Esta vez **sí** lo habían invitado.	si	sustantivo	Una composición en ***si*** bemol.
té	sustantivo	¿Quieres una taza de **té**?	te	pronombre	***Te*** vi al salir del teatro.
tú	pronombre	**Tú** no sabes lo que dices.	tu	adjetivo posesivo	Mejor quédate en ***tu*** casa.

ATENCIÓN:

No llevan acento ortográfico:
El pronombre personal **ti** (lo hice para ti).
Las formas verbales **fue**, **fui**, **vio** y **dio**.

ACENTUACIÓN GRÁFICA DE LOS DEMOSTRATIVOS

Los demostrativos este, ese, aquel, con sus respectivos femeninos y plurales, llevan acento diacrítico cuando cumplen la función de pronombres.

Ejemplos:

Éste ha sido un invierno muy frío.
Aquéllos son los libros que debes colocar.
Ésa es la casa del alcalde.

En cambio no llevan acento si acompañan a un nombre:

Este invierno ha sido muy frío.
Aquellos libros están mal colocados.
Esa casa pertenece al alcalde.

Las formas neutras *esto, eso* y *aquello* no llevan nunca acento porque son siempre pronombres.

Uso de las letras del alfabeto

El empleo de las vocales no presenta dificultades a los hablantes porque en castellano sólo se representan gráficamente cinco. No ocurre lo mismo con las consonantes cuyo uso sí es complicado. Por este motivo conviene atenerse a las reglas para evitar los errores, que son más frecuentes de lo que sería de desear.

En el castellano, las reglas de la ortografía se basan en los siguientes principios:

- La etimología
- La correcta pronunciación
- El uso admitido

B

Uso de la B

Es una letra bilabial que se debe usar en los siguientes casos:

- Delante de consonante.
- Al final de sílaba o palabra.
- En las palabras que etimológicamente la tengan (salvo excepciones).
- En muchas palabras que en latín tenían **p**.
- En las palabras que empiecen por **abo** (salvo excepciones).
- En las palabras que empiecen por **abu** (salvo excepciones).
- En las palabras que empiecen por **bea** (salvo excepciones).
- En las palabras que empiecen por **bu** (todas).
- En las palabras que empiecen por **bur** y **bus** (todas).
- En las palabras que empiecen por **bene** (del latín **bene**=bien) (todas).
- En las palabras que empiecen por **bien** (salvo casos).
- En las palabras que empiecen por **bi** (todas) (del latín **bis**=dos).
- En las palabras que empiecen por **bibl** (todas).
- En los verbos acabados en **aber**, **bir** y **buir** (salvo unas pocas excepciones).
- En las terminaciones **ba**, **bas**, **bamos**, **bais**, **ban**, de los pretéritos imperfectos de indicativo.
- En los vocablos que terminan en **bilidad** (salvo excepciones).
- En las palabras que terminen en **bundo** y **bunda** (todas).

Uso de la V

Es una letra labidental que se debe usar en los siguientes casos:

- En las palabras que comiencen por la sílaba **ad** (todas).
- En las palabras que comiencen por **vice** (todas).
- En las terminaciones de adjetivos **ava**, **ave**, **avo**, **eva**, **eve**, **evo**, **iva** e **ivo** (con excepciones).
- En las terminaciones **vira**, **viro**, **ívora**, **ívoro** (excepto en **víbora**).
- En los presentes de indicativo, imperativo y subjuntivo del verbo **ir**.

Uso de la C

Es una letra con dos articulaciones posibles: una fuerte y postpalatal o velar (en ese caso suena como la **k**), y otra suave e interdental (suena entonces como la **z**). Se debe usar en los siguientes casos:

- Ante las vocales **a**, **o**, **u**.
- Ante consonante.
- En fin de sílaba o dicción.
- Ante las vocales **e**, **i** (con excepciones).

Uso de la D

Es una letra dental que se confunde mucho con la **t** y con la **z** a la hora de pronunciar. Se escriben con **d** las siguientes palabras:

- Las que empiezan con **ad**.
- Aquellas cuyos plurales terminan en **des** (**mocedad=mocedades**, **pared=paredes**, etcétera.)
- Los imperativos en su segunda persona.

Uso de la G

Esta letra tiene pronunciación velar. Se debe usar en los siguientes casos:

- Ante las vocales **a**, **o**, **u**.
- Ante consonante en todos los casos (nunca la **j**).
- Ante la **u** muda.
- En la sílaba **gen** (salvo excepciones).
- En las terminaciones **gen** de los verbos que tengan la **g** en su infinitivo.
- En las palabras que empiezan por **geo**.
- En las palabras que terminan en **gélico**, **genario**, **géneo**, **génico**, **génito**, **gesimal**, **gésimo** y **gético**, sin ninguna excepción.
- En las palabras que acaban en **giénico**, **ginal**, **gíneo**, **ginoso**, **gismo** (salvo excepciones).
- En las palabras que terminan en **gía**, **gío**, **gión**, **gional**, **gionario**, **gioso**, **gírico** (con excepciones).
- En todos las palabras que terminan en **ogía**, **ógica**, **ógico**.
- En las palabras que acaban en **ígena**, **ígeno**, **ígera**, **ígero**.
- En los verbos cuyo infinitivo acaba en **ger**, **gir**, **igerar** (salvo los fonemas **ja**, **jo**, de estos verbos).

Uso de la J

Esta letra tiene sonido fuerte. Se debe usar en los siguientes casos:

- En los fonemas **je**, **ji**, derivados de palabras que no tenían **g** en su origen.
- En las palabras que empiezan en **aje**, **eje**, o finalizan en **aje**, **eje**, **uje** (con algunas excepciones).
- En las voces que acaban en **je** (con excepciones).
- En todas las palabras que terminan en **jería**.
- En todas las personas de los verbos cuyos infinitivos terminan en **jear**.

Uso de la H

Esta letra no tiene ya valor fonético en español; le queda sólo el valor ortográfico. Su uso da lugar a numerosas falta de ortografía. Se debe usar en los siguientes casos:

- En todas las palabras que la tengan en su origen.
- En muchas palabras que en latín empiezan con **f**.
- En las palabras que empiezan por **idr**, **iper**, **ipo** e **ist** (con excepciones).
- En las palabras que empiezan por **erm**, **ern**, **olg**, **om**, **orm**, **orn** y **um** (con excepciones).
- Ante **ie**, **ui**, al principio de palabra.
- Ante **hue**, al principio de palabra (con alguna excepción).
- Después de las sílabas **mo** y **za**, si van seguidas de vocal (salvo excepciones).

Uso de la K

Es una letra de origen foráneo. Todas las palabras que en español se usan con **k** son extranjerismos admitidos por la Real Academia.

Uso de la M

Esta letra se debe usar:

- Ante la **b** y la **p**.
- Ante **n** en las palabras simples.

Uso de la P

La ortografía de esta letra no ofrece dificultad alguna. La Real Academia autoriza su supresión en las palabras cuyo grupo inicial es **ps**.

Uso de la Q

Esta letra se debe usar:

- Ante **e**, **i**, intercalándose una **u** que permanece muda. Entonces, el grupo formado por las dos letras **qu** se considerará como una sola letra.

Uso de la R

Esta letra tiene dos sonidos:

- **Fuerte** al principio de palabra, y a veces en medio o cuando está duplicada.
- **Suave**, en los demás casos.

Uso de la S

Esta letra se confunde a veces con la **X**, sobre todo en principio de palabra, pues la **s** y la **x** proceden ambas del latín. Debe usarse en los siguientes casos:

- En la sílaba inicial **es** de las palabras que en latín comienzan con **s** líquida (**studium**, **splendor**, etcétera.).

Uso de la X

Esta letra se debe usar:

- En las palabras que la tienen en su origen.
- A principio de palabra cuando a **ex** siga una vocal o una **h** (salvo en algunos casos).
- En todos los compuestos de **ex** y **extra**.

Uso de la Y

Esta letra, antiguamente denominada **y griega** y actualmente **ye**, según la Real Academia, tiene valor de vocal o de consonante. Se debe usar:

- Cuando se trata de una conjunción copulativa.
- Al final de palabra si precede a otra vocal (salvo **benjuí** y **jaragüí**).

Uso de la V

Se debe usar:

- Ante las vocales **a**, **o**, **u**, con sonido de **c** suave.
- Al final de sílaba o dicción.

Citas

Cuando se utilicen fuentes de información para sustentar ideas o se citen fuentes consultadas emplearemos las Normas APA. Por ejemplo:

Libro

Lafaye, J. (2001). *Brasil y Francia*: *una intimidad secular*. Ciudad de México, México: Universidad Nacional Autónoma de México.
Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.

Periódico o Semanario

Alvarado. I (14 de marzo de 2019). *Identifican proteínas para el diagnóstico temprano del glaucoma*. *Gaceta UNAM*, p.3.
Apellido A. A. (Fecha). *Título del artículo. Nombre del periódico*, pp-pp.

Periódico o Semanario en línea

Villegas, G. H. (11 de marzo de 2019). Refuerzan intercambio estudiantil con Francia. *Gaceta CCH*. Recuperado de: *https://www.cch.unam.mx/comunicacion/sites/www.cch.unam.mx.comunicacion/files/gacetas/2019/03/1523110319.pdf*

Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de *http://www.*

Referencia de páginas web

Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades. (2019). *Portal del Colegio de Ciencias y Humanidades. Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades.* Ciudad de México. México: Insurgentes Sur y Circuito Escolar. Ciudad Universitaria. Recuperado de *https://www.cch.unam.mx/*

Apellido, A. A. (Fecha). *Título de la página*. Lugar de publicación: Casa editora. Dirección de donde se extrajo el documento (*URL*).

En las redes sociales

En la actualidad, no se puede eludir las nuevas tecnología, ya que las redes sociales son parte sustantiva de los contenidos editoriales; sin embargo, pese a la exigencia de inmediatez se debe contrastar y verificar lo que se publica, con el objetivo de evitar alarma entre la comunidad.

Los contenidos que se publiquen deben ser relevantes para el Colegio y de interés general, que además promuevan y mejoren la imagen institucional del CCH.

Estos pueden ser:

- Actos, conferencias, presentaciones y recitales, etcétera.
- Convocatorias, becas, concurso e inscripciones, entre otros.
- Transmisiones en directo (*streaming*), fotos y videos de eventos.

Para la redacción de los contenidos se deben aplicar las mismas reglas que esboza este *Manual*.

Twitter

La redacción deber ser ágil, sintética, concisa y rigurosa, la red social permite hasta 280 caracteres. Se sugiere que se publique un tuit cada hora.

Se deben adjuntar enlaces, a fin de ampliar los contenidos. Si incluyen enlaces, utilicen acortadores de URL para evitar poner un enlace con demasiados caracteres. Se sugiere: *https://bitly.com/*

Los *tuits* se estructuran: Texto, que funcione como titular de periódico, acompañado con una imagen o video, *hashtag* o etiqueta más un enlace. Es recomendable que el *hashtag* se ponga al final del mensaje.

Ejemplo:

> Diego, a sus 17 años, y con más de 50 carreras disputadas, anhela correr el maratón en los Juegos Olímpicos de 2020, conoce su historia en el número actual de #GacetaCCH http://ow.ly/zxLw30obz5I #OrgulloCCH #SoyCCH

Se recomienda que se mencionen a las cuentas oficiales de otras dependencias o planteles de la universidad mediante @ como se muestra en el ejemplo:

> Taller de Ciencias para profesores en el centro de Geociencias de la @UNAM_MX Consulta la convocatoria en #GacetaCCH --> https://bit.ly/2HGlC20 #FelizMiércoles #OrgulloCCH #SoyCCH

Aunque *Twitter* da la opción de transmitir en directo, lo más recomendable para esta acción es utilizar *Facebook* o *Instagram*, todo depende del público al que se quiera llegar. Realicen retuiteo sólo a cuentas de las dependencias, escuelas o facultades de la Universidad.

Instagram

En esta red social se privilegia la imagen y los videos cortos, ya sea en el perfil o bien en las historias.

Las historias de Instagram, pueden ser videos, imágenes o texto a los que se les puede agregar *hashtag* o etiqueta, mencionar con @ alguna otra cuenta de la universidad, así como *gifs* o *emojis*. A diferencia de las publicaciones en el perfil, las historias duran 24 horas, pasado ese tiempo desaparecen. Sin embargo, han sido muy exitosas entre los jóvenes y pueden tener un mayor alcance que una publicación normal. Se pueden usar para publicar comunicados o información que se decida mantener temporalmente en redes sociales.

También, a través de las historias se transmite en directo o en vivo, lo que permite interactuar con los seguidores de forma instantánea. Las historias en *Instagram* y transmisiones en vivo se realizan con un dispositivo móvil de forma vertical.

La redacción de las publicaciones debe aportar elementos adicionales a lo que muestra la imagen.

Las publicaciones se estructuran con un título atractivo acompañado de una breve descripción de lo que sucede en la imagen; sin embargo, el mayor peso en *Instagram* será la parte visual, por lo que se sugiere poner mayor atractivo en esta parte.

Es recomendable que incluya hasta cinco *hashtag* o etiquetas en la parte final del texto, estas deben ser las más mencionadas y que generen una mayor cantidad de búsqueda en la red, algunos ejemplos pueden ser: #UNAM #CCH #CCHAzcapotzalco #CCHNaucalpan #CCHVallejo #CCHOriente #CCHSur #OrgulloCCH #SoyCCH

Ejemplo:

> Imagen
> ¡Toman los Alebrijes el #CCHNaucalpan!
> No dejes de visitar esta increíble exposición de alebrijes hechos por alumnos de la materia de Diseño, coordinados por la profesora Silvia Castillo #OrgulloCCH #SoyCCH

En esta red social los *link* dentro de las publicaciones no funcionan. En Instagram en las historias o en el perfil se puede mencionar a las cuentas institucionales de la UNAM que se encuentren en la red social utilizando el @.

Lo recomendable es hacer hasta tres publicaciones al día.

Facebook

A través de esta red social se crean publicaciones con foto y video, video en vivo, encuestas, notas o eventos. *Facebook* como *Instagram* da la opción de publicar en el muro de la página y crear historias, las cuales duran 24 horas.

Toda publicación en la red social debe llevar una imagen o video, un *link* y un *hashtag* o etiqueta.

Se recomienda entre tres y siete publicaciones a la semana, dependiendo del nivel de información relevante que tenga la cuenta. Es importante publicar contenido de calidad y que interese a la comunidad que hacerlo en cantidad y sin criterio informativo. Debe existir un espacio por lo menos de una hora entre una publicación y otra.

Estructura de una publicación en *Facebook*:

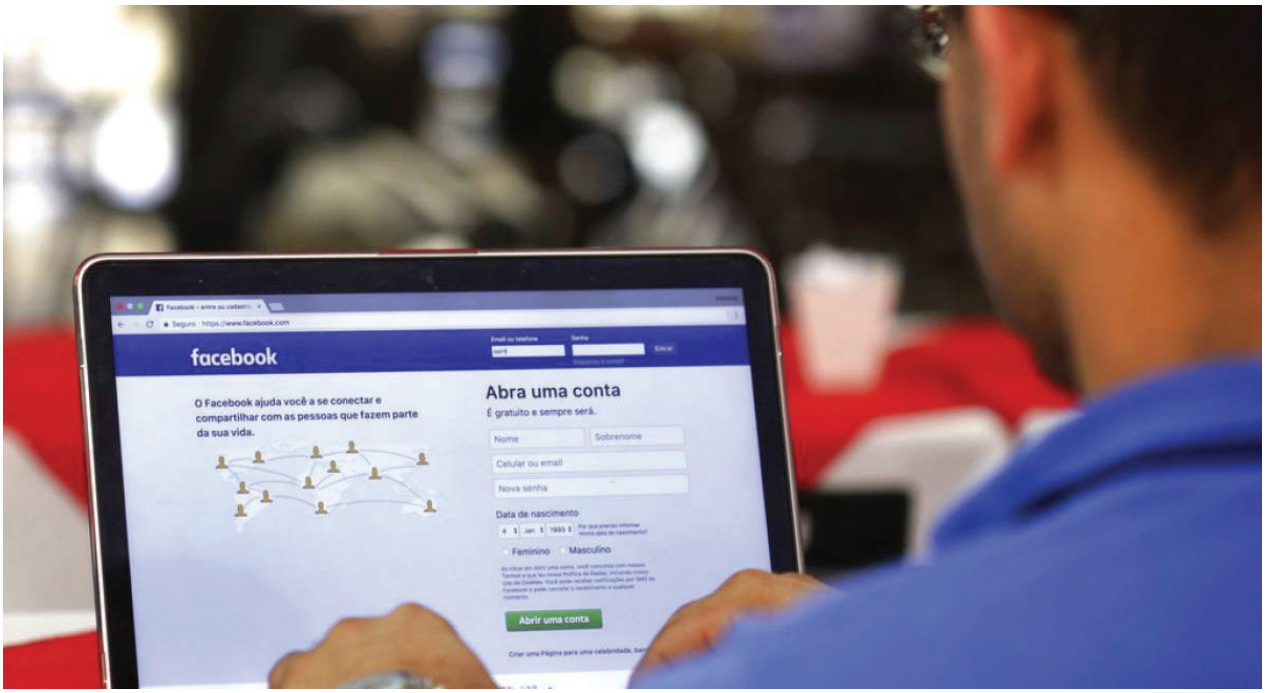
- Es recomendable un título descriptivo que incluya palabras clave para que los motores de búsqueda las localicen.
- Redacten párrafos breves con una idea. Apuesten por estructuras sencillas y llenas de acción. No utilicen más de 80 palabras en una publicación.
- El enlace es un aliado para los textos. Además de ayudar a segmentar la información extensa, el hipervínculo funciona como palabra clave para los buscadores de Google, Yahoo! o Bing. Enlazar fuentes fiables aumenta la credibilidad de la información. Al igual que en Twitter, utiliza un acortador URL para evitar tener enlaces de hasta cuatro líneas.

Ejemplo:

"No importa la edad, siempre hay un mañana"

A sus 63 años, Elvia Martínez Reséndiz tomó sus cuadernos, desempolvó sus libros y retomó sus estudios en la UNAM.
Conoce su inspiradora historia https://bit.ly/2V0E-Hj9. #OrgulloCCH #SoyCCH

Para crear historia en *Facebook* sigan las mismas recomendaciones que en *Instagram*.



DUDAS:

- Los diccionarios resuelven la mayoría de las dudas; consúltelos. En Internet también existen y son gratis, vaya a la página de la Real Academia Española (*www.rae.es*) o a la página del periódico *El Mundo* (*www.elmundo.es*) que ofrece servicios gratuitos de diferentes diccionarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RECTOR /	Dr. Enrique Graue Wiechers
SECRETARIO GENERAL /	Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
SECRETARIO ADMINISTRATIVO /	Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL /	Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
SECRETARIO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA /	Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
ABOGADA GENERAL /	Dra. Mónica González Contró
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL /	Mtro. Néstor Martínez Cristo

Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

DIRECTOR GENERAL /	Dr. Benjamín Barajas Sánchez
SECRETARIO GENERAL /	Mtro. Ernesto García Palacios
SECRETARIA ACADÉMICA /	Lic. María Elena Juárez Sánchez
SECRETARIA ADMINISTRATIVA /	Lic. Rocío Carrillo Camargo
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE /	Lic. Guadalupe Mendiola Ruiz
SECRETARIA DE PLANEACIÓN /	Lic. Maricela González Delgado
SECRETARIA ESTUDIANTIL /	Lic. Mayra Monsalvo Carmona
SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES /	Lic. María Isabel Díaz del Castillo Prado
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL /	Lic. Héctor Baca Espinoza
SECRETARIO DE INFORMÁTICA /	Ing. Armando Rodríguez Arguijo

Azcapotzalco

Dr. Javier Consuelo Hernández	/ DIRECTOR
Lic. Luz María Morales Alcántara	/ SECRETARIA GENERAL
Lic. Gaddiel Hurtado Montiel	/ SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Mtro. Juan Concepción Barrera de Jesús	/ SECRETARIO ACADÉMICO
Mtro. Víctor Rangel Reséndiz	/ SECRETARIO DOCENTE
Mtra. Judith Elizabeth Núñez Reynoso	/ SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
Mtra. Martha Patricia López Abundio	/ SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Lic. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez	/ JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Lic. Antonio Nájera Flores	/ SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Naucalpan

Mtro. Keshava Quintanar Cano	/ DIRECTOR
Mtro. Ciro Plata Monroy	/ SECRETARIO GENERAL
Ing. Reyes Hugo Torres Merino	/ SECRETARIO ACADÉMICO
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares	/ SECRETARIA DOCENTE
Mtra. Rebeca Rosado Rostro	/ SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez	/ SECRETARIA TÉCNICO DE SILADIN
Ing. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo	/ SECRETARIA DE CÓMPUTO Y APOYO AL APRENDIZAJE
C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez	/ SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Lic. Reyna Valencia López	/ COORDINADORA DE SEGUIMIENTOS Y PLANEACIÓN

Vallejo

Mtro. José Cupertino Rubio Rubio	/ DIRECTOR
Ing. Raymundo Jiménez Galán	/ SECRETARIO GENERAL
Lic. José Cruz Monroy Arzate	/ SECRETARIO ACADÉMICO
Lic. Rubén Juventino León Gómez	/ SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Mtro. Francisco Marcelino Castañeda	/ SECRETARIO DOCENTE
Mtra. Verónica Guillermina González Ledesma	/ SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Lic. Rocío Sánchez Sánchez	/ SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Mtro. Saúl Salomón Esparza Vázquez	/ SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN

Oriente

Lic. Víctor Efraín Peralta Terrazas	/ DIRECTOR
Biól. Marco Antonio Bautista Acevedo	/ SECRETARIO GENERAL
Mtra. Gloria Caporal Campos	/ SECRETARIA ACADÉMICA
Ing. Mario Guillermo Estrada Hernández	/ SECRETARIO ADMINISTRATIVO
I. Q. Adolfo Portilla González	/ SECRETARIO DOCENTE
C.D. Patricia García Pavón	/ SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Lic. Norma Cervantes Arias	/ SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Biól. Hugo Jesús Olvera García	/ SECRETARIO TÉCNICO DE SILADIN

Sur

Mtro. Luis Aguilar Almazán	/ DIRECTOR
Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya	/ SECRETARIO GENERAL
Arq. Gilberto Zamora Muñiz	/ SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Lic. Susana Lira de Garay	/ SECRETARIA ACADÉMICA
Lic. María del Rosario Preisser Rodríguez	/ SECRETARIA DOCENTE
Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso	/ SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Dr. Edel Ojeda Jiménez	/ SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE
Ing. José Marín González	/ SECRETARIO TÉCNICO DE SILADIN
Lic. Arturo Guillemaud Rodríguez Vázquez	/ JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN