



Manual de Estilo



Junta Nacional de Jardines Infantiles
JUNJI
Dirección Nacional
Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía
Versión 2.0
Santiago de Chile
2019

Manual de Estilo

El manual de estilo es un conjunto de normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general o para una publicación u organización específica. Los manuales de estilo son frecuentes en el uso general y especializado ya sea en medios escritos, orales y gráficos¹.

Se compone tanto de normas lingüísticas como formales, para que el mensaje sea más coherente, eficaz y correcto.

A continuación, enumeramos un conjunto de **recomendaciones** enfocadas principalmente para las comunicaciones externas, en orden a estandarizar el uso del lenguaje. Si bien las normas de redacción y ortografía son estrictas, existe un ámbito en que la misma lengua, y principalmente la Real Academia de la Lengua Española (RAE) deja a criterio de las academias locales, en orden a respetar sus propias características, por lo que sus observaciones y/o notas pretenden ofrecer una orientación, invitando a reflexionar sobre los diferentes modos de hablar.

Recomendaciones estilísticas

1.- Plural de compuestos formados por dos sustantivos

Cuando se reúnen dos vocablos que en otros contextos funcionan como sustantivos independientes y que, unidos, suelen apuntar a una realidad o noción única, formando así sustantivos complejos, lo aconsejable es que para construir el plural, solamente varíe el primero de ellos², por ejemplo:

“carros bomba” y no “carros bombas”

“conceptos clave” y no “conceptos claves”

“hombres rana” – “hombres ranas”

¹ Universidad Pedagógica de Buenos Aires – UNIPE. *Manual de Estilo*. <http://unipe.edu.ar/wp-content/uploads/2012/08/Manual-de-estilo-period%C3%ADstico.pdf>. Recuperado el 8 de enero de 2015. Página 4.

² Lo pienso bien y lo digo mal, Academia Chilena de la Lengua, Editorial Catalonia 2014, página 25.



“reuniones cumbre” y no “reuniones cumbres”

Y por supuesto

“**salas cuna**” y no “salas cunas”

2.- Jardín infantil

Siempre utilizaremos el concepto **jardín infantil en su forma completa** y no la reduciremos a simplemente “jardín”, pues es una expresión informal y poco específica, al tener otras acepciones como: “terreno donde se cultivan plantas con fines ornamentales”³.

Por el anterior motivo dejaremos esta opción -decir solo jardín- cuando se utilice dentro de la declaración o cita de una persona, pues se trata de una expresión coloquial que está dicha dentro de un contexto.

El otro uso excepcional es en los títulos de las notas, dado que estos representan un “Enunciado que anuncia y encabeza una información o una noticia y resume de forma **sucinta** el contenido de la misma”⁴. Además, las recomendaciones relacionadas con el posicionamiento de la noticia en buscadores web (SEO - Search Engine Optimization), como Google, indican que los títulos deben ser breves en la cantidad de caracteres que se utilizan.

Si utilizamos este concepto en nombre de un establecimiento se debe escribir con mayúscula: **Jardín Infantil “Los Pollitos”**.

No así cuando se hable de ellos en forma genérica, los jardines infantiles “Los Pollitos” y “Peces Gordos” o cuando simplemente lo utilizamos como un sustantivo: Este jardín infantil tiene como finalidad...etc.

Además el nombre específico del establecimiento se debe escribir entre comillas: El Jardín Infantil “**Los Gorditos**”.

³ Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua.

⁴ Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua.

3.- Acentuación de mayúsculas⁵

Según lo establecido por la Real Academia Española de la Lengua: “Las letras mayúsculas deben escribirse con tilde si les corresponde llevarla según las reglas de acentuación gráfica del español, tanto si se trata de palabras escritas en su totalidad con mayúsculas como si se trata únicamente de la mayúscula inicial”⁶.

ATENCIÓN, POR FAVOR

*La Real Academia de la Lengua Española nunca
ha establecido una norma en sentido contrario.*

La acentuación gráfica de las letras mayúsculas no es opcional, sino obligatoria, y afecta a cualquier tipo de texto. Las únicas mayúsculas que no se acentúan son las que forman parte de las siglas; así, CIA (sigla del inglés *Central Intelligence Agency*) no lleva tilde, aunque el hiato entre la vocal cerrada tónica y la vocal abierta átona exigiría, según las reglas de acentuación, tildar la “i”.

*Uno de los casos más recurrente en esta observación es el uso de la palabra **JARDÍN** (sin acento) en títulos.*

4.- Algunos usos de mayúsculas y minúsculas

Según la Academia Chilena de la Lengua, los nombres de los cargos y autoridades se escriben con minúscula inicial, tanto cuando van acompañados de los nombres de las personas que los desempeñan: “El ministro José Luis Rodríguez”; como cuando se refieren a las personas pero sin nombrarlas: “pronto tendremos una entrevista con el ministro”⁷.

⁵ Real Academia Española de la Lengua. <http://www.rae.es/consultas/tilde-en-las-mayusculas#sthash.qAr3XhJi.dpuf>. Recuperado al 04 de diciembre de 2014. Editado.

⁶ Real Academia Española de la Lengua.

⁷ Lo pienso bien y lo digo mal, Academia Chilena de la Lengua, Editorial Catalonia 2014, páginas 135-136.



La única excepción que se atiende en la mayoría de los textos periodísticos es el cargo de Presidente de la República.

Es frecuente usar mayúsculas iniciales en leyes y documentos oficiales, por razones de solemnidad, así como en los encabezados de cartas dirigidas a personas con cargos de cierta importancia. En estos casos se sugiere utilizar la mayúscula.

El término educación parvularia será escrito con minúsculas, a menos que venga después de un signo de puntuación que lo amerite –en cuyo caso escribiremos solo la palabra “educación” con mayúsculas- o que esté incluido dentro de un nombre propio como “Seminario Internacional de Educación Parvularia” o “Reforma a la Educación Parvularia”.

En el caso de los acrónimos (*ver el ítem número 6 “Escritura de siglas y acrónimos”*), la tendencia general es que se escriban con mayúscula en la primera letra cuando se refieran a nombre propios: **Junta Nacional de Jardines Infantiles, Junji**; sin embargo, con minúsculas cuando son nombres comunes como: impuesto al valor agregado, iva.

Existen expresiones que están compuestas por un nombre genérico (sustantivo común) y un nombre propio, especialmente aquellas que definen lugares. En estos casos los nombres que representan sustantivos comunes se escriben con minúscula (archipiélago, valle, región, comuna, provincia, laguna, ciudad, barrio) y los nombres propios con mayúscula (Aysén, Las Condes, Tamarugal, Biobío, etc.)⁸. Por ejemplo: La región de Antofagasta, la comuna de Cañete.

5.- Sobre los cargos

En los casos en que nos referimos a la autoridad, no hablaremos bajo el denominador de “vicepresidenta” o de “director” o “directora” a secas, en ninguna ocasión, aun cuando hayamos ya entregado la denominación completa del cargo anteriormente. SIEMPRE será: la “vicepresidenta ejecutiva”, el “director regional” o la “directora regional”.

Excepcionalmente se escribe con mayúscula el cargo de Presidente de la República o Presidente, tal como se indicó en el punto anterior.

⁸ Lo pienso bien y lo digo mal, Academia Chilena de la Lengua, Editorial Catalonia 2014, páginas 138.

La definición del cargo es más importante que quien lo detenta, porque es el que perdura, no así la persona que lo asume por un periodo. El cargo va primero. Esta es una recomendación general, pues la libertad de redacción nos da la posibilidad de jugar con la construcción de las oraciones: El director regional del Ñuble Patricio Lucas; es mejor que utilizar: Patricio Lucas, director regional del Ñuble.

6.- Escritura de siglas y acrónimos⁹

Las siglas y acrónimos corresponden a clases diferentes del procedimiento de creación léxica llamado reducción o acortamiento.

Se llama sigla a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, y que se leen deletreando cada una de las iniciales que la integran. Entre ellas: AFP, que significa Aseguradora de Fondos de Pensiones y que se lee [a] [efe] [pe].

Los acrónimos, en cambio, se originan mediante el mismo mecanismo, pero se caracterizan por su lectura silabeada, es decir como si fuera una palabra sin deletrear las iniciales que la componen. Así, CUT, que significa Central Unitaria de Trabajadores y que se lee [cút]¹⁰.

Uno de los acrónimos que más utilizamos es el de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que se escribe con letra mayúscula inicial y con minúsculas el resto, formado la palabra que se silabea [junji] de la misma manera en que se escribe: Junji.

Cuando hablemos de instituciones que reciben siglas o acrónimos en una nota, en la primera mención usaremos el nombre completo de la institución, seguido por la sigla o acrónimo. Luego de eso -es decir, en las siguientes menciones- usaremos solo la sigla o acrónimo. Por ejemplo: “Sutana de Mengano, presidenta de la Asociación Nacional de Mujeres Futbolistas, Anamuf, realizó una visita al nuevo complejo deportivo. La titular de la Anamuf (...)”.

Plural. Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural ([elcis] = ‘Educadoras en Lengua y Cultura Indígena’), son invariables en la escritura: las

⁹ Real Academia Española de la Lengua.
<http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=nNmc4LzNaD6zHPhgWc>. Recuperado al 09 de diciembre de 2014.

¹⁰ Lo pienso bien y lo digo mal, Academia Chilena de la Lengua, Editorial Catalonia 2014, página 228.

ELCI; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: algunas/varias/numerosas ELCI se reunieron en Olmué.

Debe evitarse el uso -copiado del inglés- del plural de las siglas añadiendo al final una “s” minúscula, precedida o no de apóstrofe: CD’s, ONGs.

Género. Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: el FMI, por el «Fondo» Monetario Internacional; la OEA, por la «Organización» de Estados Americanos.

Las siglas son una excepción a la regla que obliga a utilizar la forma el del artículo cuando la palabra femenina que sigue comienza por /a/ tónica (→ [el](#), [2.1](#) y [2.3a](#)); así, se dice *la AFE* (y no *el AFE*), por «Asociación» de *Futbolistas Españoles*, ya que la palabra *asociación* no comienza por /a/ tónica.

Ortografía. Las siglas se escriben hoy sin puntos ni blancos de separación. Solo se escribe punto tras las letras que componen las siglas cuando van integradas en textos escritos enteramente en mayúsculas: *MEMORIA ANUAL DEL C.S.I.C.*

Las siglas presentan normalmente en mayúscula todas las letras que las componen (*OCDE*, *DNI*, *ISO*) y, en ese caso, no llevan nunca tilde; así, *CIA* (del ingl. *Central Intelligence Agency*) se escribe sin tilde, a pesar de pronunciarse [sía, zía], con un hiato que exigiría acentuar gráficamente la *i*.

Si los dígrafos¹¹ *ch* y *ll* forman parte de una sigla, va en mayúscula el primer carácter y en minúscula el segundo: *AChS* por Asociación Chilena de Seguridad.

7.- Uso correcto de comas¹²

Muchas veces usamos comas de manera exagerada y superflua en pos del orden de las oraciones, sobre todo cuando se extienden mucho. Cuando ese sea el caso, lo ideal es hacer uso de puntos seguidos. De todos modos adjuntamos los usos más importantes de la coma.

¹¹ Un dígrafo es un grupo de dos letras que representan un solo sonido, o uno doble pero africado. Algunos de estos dígrafos corresponden a sonidos no representados por una sola letra en el idioma correspondiente.

¹² Real Academia Española de la Lengua. <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=V1EgcYbX4D61AWBBrd>.
Recuperado al 05 de diciembre. Editado.

Usos lingüísticos

- Aposiciones explicativas: Cuando llegó Adrián, el marido de mi hermana, todo se aclaró.
- Adjetivos explicativos pospuestos al sustantivo u oraciones adjetivas explicativas: Los soldados, cansados, volvieron al campamento con dos horas de retraso (se explica que los soldados estaban cansados, de ahí que se retrasaran).
- Cualquier otra clase de comentario, explicación o precisión a algo dicho: Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo; El buen gobernante, según sostenía un célebre político, debe estar siempre preparado para abandonar el poder.

Uso con las conjunciones copulativas y disyuntivas

El uso de la coma es incompatible con las conjunciones *y*, *e*, *ni*, *o*, *u* cuando este signo se utiliza para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado (→ [1.2.1](#) y [1.2.2](#)). Sin embargo, hay otros casos en que no solo el uso conjunto de la coma y la conjunción es admisible, sino necesario:

En una relación compuesta de elementos complejos que se separan unos de otros por punto y coma, delante de la conjunción que introduce el último de ellos se escribe una coma (o también un punto y coma; → [PUNTO Y COMA, 3a](#)): *En el armario puso la vajilla; en el cajón, los cubiertos; en los estantes, los vasos, y los alimentos, en la despensa.*

Esto se ve más claramente cuando realizamos el listado de autoridades que asisten o participan de una actividad:

A la inauguración llegaron el intendente, (coma) Julio Iglesias; (punto y coma) el seremi de salud, (coma) Camilo Sesto; (punto y coma) el alcalde de Pelotillehue, (coma) Patricio Lucas.

8.- Queísmo y dequeísmo¹³

Queísmo y dequeísmo suelen ser dos fenómenos frecuentes entre los hablantes. Para algunos es muy difícil evitarlos. En el dequeísmo aparece la preposición “de”

¹³ Castellano Actual. <http://castellanoactual.com/queismo-y-dequeismo/>. Recuperado al 04 de diciembre de 2014. Editado.

delante de la conjunción “que” cuando sintácticamente no se exige: **Pienso de que deberías explicar de nuevo. *Opino de que deberían ir solo dos alumnos. Las formas correctas serían: Pienso que deberías explicar de nuevo y opino que deberían ir solo dos alumnos.*

Para saber si la preposición es necesaria, conviene sustituir la frase que se introduce con “que” por un complemento nominal, con el fin de comprobar si permanece o no la preposición: *Me acuerdo de que eras muy travieso = Me acuerdo de tus travesuras.*

El fenómeno contrario al dequeísmo es el queísmo o supresión de la preposición “de” cuando **sí** es necesaria: **No cabe duda que la gente es buena. *No se dio cuenta que lo perseguían. *Estoy seguro que va a llover. Las formas correctas serían: No cabe duda de que la gente es buena, no se dio cuenta de que lo perseguían y estoy seguro de que va a llover”.*

ATENCIÓN, POR FAVOR

Para identificar si lo correcto es escribir “que” o “de que” podemos hacer la prueba de reemplazar todo lo que viene después de estas articulaciones por “algo”. Por ejemplo: “No me cabe duda que algo” o “no me cabe duda de que algo”.

9.- Concordancia¹⁴

Sujeto y verbo han de mantener preferiblemente concordancia de número. Debe escribirse ‘un grupo de personas se reunió ayer’ o ‘el 60% de los encuestados opina...’, pero no ‘un grupo de personas se reunieron ayer’ o ‘el 60% de los encuestados opinan...’. No obstante, no hay que aplicar esta norma de manera drástica y escribir ‘el 5% de las mujeres está embarazado’. Para casos determinados, se puede modificar la concordancia de género y número. Las cifras deben concordar en plural: ‘Un millón de personas ocupan la calle’.

Los nombres propios escritos en plural, pero concebidos como singular, deben concordar en singular. Ejemplos: ‘Estados Unidos veta el envío de tropas’,

¹⁴ Diario El País. *Libro de Estilo*. 14ª Edición. Madrid, España. 2014. Página 104. Editado.



‘Canarias pide un trato específico en la CE’, pero ‘las Canarias están más cerca de África que de Europa’.

10.- Tipografía

Usaremos siempre y para todo documento la **tipografía gobcl**, que es la fuente oficial del gobierno y que podemos descargar directamente de <http://kitdigital.gob.cl/>

11.- ¿Quién realiza las acciones?

Una de las situaciones que se repite continuamente es considerar que la institución está dividida en partes y no es un todo. Esto, principalmente desde la mirada de las direcciones regionales, respecto a su propia estructura organizativa y sobretodo de los jardines infantiles.

Por esto la recomendación al momento de la redacción es que todas las actividades las organiza la “Junji Ñuble”, y no un subdepartamento, unidad o la misma Dirección Regional.

Luego en el desarrollo de la nota, podemos especificar quién encabezó, lideró u organizó la actividad (unidad, sección o subdepartamento) y la cita de su autoridad o quien la encabeza.

Así, es preferible decir: “La Junji Maule organizó una capacitación donde participaron directoras de jardines infantiles” que “La Dirección Regional de la Junji Maule organizó una capacitación donde participaron directoras de jardines infantiles”.

12.- Números

Escribir los números del uno al nueve en palabras. Desde el 10, en representación numérica. El cero se escribe con su expresión numérica: 0.

Cuando corresponda, las expresiones enteras superiores a la unidad de mil (a contar del 1.000) deben escribirse con el respectivo punto que exige la norma: 3.500 UF. A su vez, las expresiones decimales se escribirán con una coma para separar las cifras, tal como exige la regla: 0,2 UF.

Extracto ejecutivo y otras recomendaciones

Estas son algunas de las recomendaciones estilísticas de este manual:

Uso incorrecto	Uso correcto	Observaciones
Salas cunas	Salas cuna	Cuando se reúnen dos vocablos independientes en uno solo, la recomendación para construir el plural es que solo varíe el primero de ellos.
El jardín...	El jardín infantil	Se debe usar la forma completa. Las únicas opciones de escribir solo “jardín” es cuando lo hacemos en una cita, pues ese hablar puede ser más coloquial y cuando la utilizamos en el titular, pues este debe ser breve (en lo posible).
El jardín infantil Los Pollitos	El Jardín Infantil “Los Pollitos”	Cuando se utiliza el nombre del establecimiento, jardín infantil va con mayúsculas y el nombre entre comillas.
El Jardín Infantil que inauguró la Junji....	El jardín infantil que inauguró la Junji....	Cuando se utiliza como sustantivo, jardín infantil se utiliza con minúsculas. Las mayúsculas solo se utilizan para nombrar a un establecimiento específico por su nombre.
Los Jardines Infantiles tienen...	Los jardines infantiles tienen...	Cuando se utiliza en plural, jardines infantiles se utiliza con minúsculas
Los Jardines Infantiles “Los Pollitos” y “Peces Gordos”...	Los jardines infantiles “Los Pollitos” y “Peces Gordos”...	
INAUGURAN NUEVO JARDIN INFANTIL	INAUGURAN NUEVO JARDÍN INFANTIL	Las mayúsculas llevan tilde, entre ellas: JARDÍN
El Ministro de Educación, Julio Iglesias, dijo...	El ministro de Educación, Julio Iglesias, dijo...	Los nombres de cargos y dignidades van con minúscula. Por el contrario, la institución a la cual pertenece ese cargo va con mayúscula.
El Ministro dijo en una entrevista...	El ministro dijo en una entrevista...	

La Comuna de ... La Provincia de... La Región de...	La comuna de ... La provincia de... La región de...	La recomendación académica es evitar el uso de mayúsculas en estos casos.
Las ELCI's	Las ELCI	En cualquiera de sus formas, no se debe agregar la "s" en su uso plural
En Junji tenemos como norma...	En la Junji tenemos como norma...	"Junta" es una expresión de género femenino y debe ser utilizada como tal.
La vicepresidenta dijo...	La vicepresidenta ejecutiva dijo...	Se debe usar la denominación completa del cargo
El director dijo...	El director regional dijo...	
A la actividad llegaron el intendente, (coma) Julio Iglesias, (coma) el seremi de salud, (coma) Camilo Sesto, (coma) el alcalde de Pelotillehue, (coma) Patricio Lucas y....	A la actividad llegaron el intendente, (coma) Julio Iglesias; (punto y coma) el seremi de salud, (coma) Camilo Sesto; (punto y coma) el alcalde de Pelotillehue, (coma) Patricio Lucas y...	Utilizar el punto y coma para separar secciones de la oración donde intercalamos cargos y nombres.
Esteban Paredes, director regional de la Junji Ñuble	El director regional de la Junji Ñuble, Esteban Paredes,..	El cargo es más importante porque es el que perdura, no así la persona que lo asume por un periodo. El cargo va primero. Esta es una recomendación general, pues la libertad de redacción nos da la posibilidad de jugar con la construcción de las oraciones.
Las Educadoras de Párvulos celebraron...	Las educadoras de párvulos celebraron...	Las profesiones van con minúsculas
Es muy importante la Educación Parvularia para el país	Es muy importante la educación parvularia para el país	El nombre de una disciplina se escribe con minúscula, solo se escribe con mayúscula en contextos curriculares o académicos cuando corresponden a un nombre propio de una asignatura o carrera.
Nos hemos esforzado en la Junji de la Región del Ñuble por...	Nos hemos esforzado en la Junji Ñuble por...	Se usa el nombre de la institución y la región
El director regional, Patricio Donald Pérez, dijo que	El director regional, Patricio Donald, dijo que	La recomendación es utilizar solo el primer apellido de la autoridad. Hay excepciones como la

		vicepresidenta ejecutiva, por la importancia de su rango.
La Dirección Regional de la Junji Maule organizó una capacitación	La Junji Maule organizó una capacitación...	La institución es un todo.
El jardín infantil perteneciente a la Red Junji	El jardín infantil perteneciente a la Junji	No se debe utilizar el concepto JunjiRed o Red Junji