



Manual de estilo

Presentación

Esta publicación es una versión actualizada del *Manual de estilo* de *ContraCorriente*, conforme a las normas vigentes de la lengua española aceptadas por la Real Academia de la Lengua, pero también ajustada al contexto en el que el medio desarrolla su trabajo y a los cambios sociales, que muchas veces se adelantan a la regularización académica.

Esta edición contiene, entre otros apartados, lineamientos básicos sobre política editorial, géneros que se publican, recomendaciones generales de redacción, tipografía, ortografía, lenguaje inclusivo de género, redacción digital y disposiciones para la audiencia.

Esperamos que sea de utilidad para todo nuestro equipo, para nuestra audiencia, personas que colaboran en los distintos géneros que publicamos, y en general para cualquiera que tenga interés en los temas que abordamos.

Agradecemos de antemano su uso y retroalimentación, para seguir actualizándonos y aportando al periodismo independiente.



Índice

1. Política editorial	5
2. Géneros que se publican en Contracorriente	6
Reportajes	6
Crónicas	7
Notas de actualidad	7
Editorial	8
Artículos de opinión y colaboraciones literarias	8
Fotonotas, fotogalerías y fotoensayos	9
3. Recomendaciones generales de redacción	10
Titulares	10
Extensión de párrafos	10
Sintaxis	10
Entrevistas y citas	10
Expresiones coloquiales o malsonantes	12
Expresiones ofensivas o discriminatorias	12
4. Tipografía	13
Cursiva	13
Negrita	13
Subrayado	13
Redonda	13
Comillas	14
Uso de mayúsculas y minúsculas	14
5. Pies de foto	16
6. Nombres	17
Nombres propios	17
Apodos y alias	17
Medicamentos	17
Meses y días	17
Enfermedades	17
7. Cabeceras de periódicos, revistas y libros	18

8. Abreviaciones	19
Abreviamentos	19
Abreviaturas	19
Símbolos	19
Siglas	19
Acrónimos	20
Formación de plurales	20
9. Números	21
Fechas	21
Monedas	22
Horas	22
Porcentajes	22
Temperaturas	22
10. Signos ortográficos	23
Coma	23
Punto	24
Punto y coma	24
Dos puntos	24
Paréntesis	25
Raya	25
Corchete	25
Guion	26
Pleca	26
Signos de interrogación y exclamación	26
Apóstrofo	27
Acento y tilde	27
11. Lenguaje inclusivo de género	28
Género marcado y no marcado	28
Opciones gramaticales	29
Opciones léxicas	29
El uso de la «e»	29
12. Breves disposiciones de redacción digital	30
Uso de etiquetas y categorías	30
Publicaciones en redes sociales	30
Hipervínculos	31
13. Disposiciones generales para la audiencia	32
14. Recursos recomendados	33

1. Política editorial

Contracorriente es una plataforma digital de formatos transmedia que apuesta por una sociedad democrática a través del periodismo de investigación y profundidad, así como también por la formación de una nueva generación de periodistas y comunicadores que cuenten las causas y consecuencias de los fenómenos sociales en Honduras y la región, teniendo en cuenta que el acceso a la información y la pluralidad de voces es una deuda en nuestros países para el cumplimiento de los derechos civiles y políticos en democracia.

En la actualidad, para su trabajo, *Contracorriente* define seis líneas de investigación: estructuras de poder, migración, derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos, extractivismo, medioambiente y violencia en la juventud. También trabajamos en la promoción de la cultura, publicando textos de ficción y poesía en nuestra sección Contracultura.

Sobre esa base, buscamos proveer información a la ciudadanía, con énfasis en jóvenes y minorías, y también generar un espacio de discusión para visibilizar sus realidades desde sus propias voces, priorizando la producción de información en diversos formatos.

Aunque es un espacio abierto, *Contracorriente* se caracteriza porque la información a publicar esté verificada de manera previa y cumpla con los requerimientos de no discriminación de ningún tipo y con la política de género que este medio ha creado, tanto para el personal interno como para los contenidos abiertos al público.

La independencia es un pilar fundamental de esta plataforma, por lo que no se acepta ningún tipo de presión o intención de injerencia por parte de personas u organismos externos al comité editorial. Por otro lado, la responsabilidad del comité editorial y de quienes publican en *Contracorriente* es un valor que adoptamos; por tanto, todos los textos deben ser firmados por su autora o autor, salvo excepciones que se establezcan por razones de seguridad debidamente documentadas y acordadas con la dirección del medio.

Más que un medio de comunicación, *Contracorriente* es una plataforma de investigación y análisis en un país donde cada día resalta la importancia de construir espacios democráticos.

Jennifer Ávila
Directora editorial de *Contracorriente*

2. Géneros que se publican en *Contracorriente*

Reportajes

- 2.1. Un reportaje es un artículo de texto con material audiovisual en su cuerpo. Las historias que constituyen un reportaje deben tener fuentes contrastadas y diversas. La propuesta de un reportaje debe hacerse con base en el formato «memo del proyecto» que *Contracorriente* estableció para ello.
- 2.2. Un reportaje no debe exceder de quince mil palabras. Puede escribirse en capítulos y programarse en diversas entregas si supera esta extensión, siempre y cuando su contenido lo justifique.
- 2.3. Todos los reportajes deben contar con una entradilla, que consiste en un párrafo en el que se resume lo más importante del reportaje, debe ser llamativo e invitar a leer el resto de la historia. Será diferenciada en cursiva. Ha de ser completa y autónoma, para que el lector o lectora conozca lo fundamental solo con leerla al inicio. Su extensión mínima es de cincuenta palabras y su extensión máxima de cien.
- 2.4. Tras la entradilla, el relato ha de encadenarse con estructura, lógica, coherencia y cohesión. El periodista debe emplear citas, descripciones, escenas, ejemplos y datos de interés para dar vivacidad a su trabajo.
- 2.5. Ningún párrafo del cuerpo del reportaje debe constar de más de cien palabras.
- 2.6. El texto debe explicarse en sí mismo. Ha de estar concebido de manera que los y las lectoras no necesiten recordar los antecedentes para comprender la información que se les ofrece. No todas las personas han leído los reportajes anteriores, y si lo hicieron es probable que haya cosas que no recuerden; por ello, cada reportaje debe ser escrito como unidad informativa en sí misma.
- 2.7. El rigor de los datos es fundamental en las informaciones. No basta con escribir que «Honduras es uno de los países más violentos del mundo», sino que se debe agregar la tasa de homicidios, o la comparación realizada por una institución veraz. Es decir, cosas que podemos medir según los datos, como número de contagios, temperatura, homicidios, femicidios, denuncias, etcétera. No es posible medir las cantidades de personas en grupo masivo, pero en tales casos se recomienda hacer un estimado en decenas, centenas o miles, según corresponda.

- 2.8. Los reportajes deben llevar citas destacadas que serán redactadas como un *post* de redes sociales para ayudar al lector a citar en la red social (por ejemplo X) una parte del texto. La extensión de las citas destacadas para *post*, en principio, debe ser de ciento ochenta caracteres. Pueden ser de dos tipos: una conclusión del autor o una cita de una fuente. En el segundo caso, la fuente deberá incluirse en la cita.
- 2.9. Los recursos multimedia de un reportaje deberán rotularse y llevar sus respectivas descripciones, como se explica en el apartado 5 de este manual, correspondiente a los pies de foto.
- 2.10. El cuerpo del reportaje puede llevar subtítulos o capítulos que permitan dividir en secciones el texto. Este texto no debe llevar más de cinco palabras y deberá colocarse en negrita.

Crónicas

- 2.11. La crónica es un estilo situado entre la noticia, la opinión y el reportaje. Puede emplearse el estilo de crónica cuando se trate de informaciones amplias escritas por especialistas del medio en la materia de que se trate, corresponsales en el extranjero y personas colaboradoras.
- 2.12. La crónica debe incluir análisis, y por tanto, cierta opinión o interpretación. El autor o la autora debe, no obstante, explicar y razonar las interpretaciones que exprese, y construir su texto de modo que la información prime sobre la interpretación. Puede llevar citas destacadas y diálogos.
- 2.13. Las crónicas pueden contar con una entradilla si el autor o la autora lo desea, que irá diferenciada en cursiva. Su extensión mínima será de treinta y cinco palabras y su extensión máxima de cien palabras.
- 2.14. La extensión de la crónica puede ser de un mínimo de mil palabras y un máximo de tres mil.
- 2.15. «Cronistas de la cotidianidad» es el espacio destinado a la participación abierta de las audiencias. Aunque en general deberá ajustarse a estos lineamientos, no es necesario que incluya un análisis rigurosamente fundamentado, pero sí cohesión, coherencia y apego a la política editorial en cuanto al tratamiento de los contenidos y temáticas.

Notas de actualidad

- 2.16. Las notas de actualidad, a diferencia de un reportaje, son más breves y se basan en información precisa de actualidad; sin embargo, a diferencia de una nota breve tradicional, no nos limitamos a brindar información puntual, sino que siempre proporcionamos contexto. Deben contener también una entradilla, cuyas especificaciones deben ajustarse a lo indicado en el género del reportaje.
- 2.17. Como en el caso de los reportajes y crónicas, la extensión de los párrafos no debe superar las cien palabras.

Editorial

2.18. El editorial representa la opinión de *Contracorriente*, que puede ser escrita tanto por la dirección editorial como por miembros del consejo editorial, o aprobado por este. Su extensión es de 1,500 palabras y debe dar prioridad a temas de interés público.

Artículos de opinión y colaboraciones literarias

2.19. En los artículos de opinión se respetará como norma general el estilo de cada autor o autora; sin embargo, se harán los ajustes que correspondan para adaptarlos al estilo del medio y corregir errores gramaticales, ortográficos, de puntuación y sintaxis.

2.20. Los artículos de opinión tienen un límite máximo de 1,500 palabras, mientras que los ensayos pueden extenderse a 3,000 palabras. En caso de superar este límite, será responsabilidad del editor o editora evaluar y justificar la extensión del texto. Un ensayo requiere más citas, referencias y sustento en datos que una opinión.

2.21. Los artículos de opinión deberán colocar los hipervínculos en las citas, datos o recursos citados en sus textos como sustento de sus argumentos.

2.22. A continuación, se presenta la estructura sugerida para redactar una columna de opinión:

- **Párrafo inicial:** Este párrafo debe captar la atención de la audiencia. Puede comenzar con una anécdota, un dato contundente o un hecho relevante que sitúe al lector en el contexto, situación o panorama sobre el cual se desarrollará la opinión.
- **Párrafo clave:** Este párrafo resume la idea principal del artículo y suele ubicarse en el segundo o tercer párrafo. Su función es conectar la introducción con el desarrollo del texto, justificar la importancia del tema y enganchar a la audiencia para que continúe leyendo.
- **Desarrollo:** En esta sección, el autor o autora desarrolla las ideas planteadas en el párrafo clave. Aquí se sustentan los argumentos con estadísticas, citas, hechos verificables y ejemplos concretos. Todos los datos utilizados deben estar respaldados y, en caso de ser posible, incluir hipervínculos a las fuentes. El equipo editorial se encargará de realizar un proceso de *fact-checking* para garantizar la veracidad de la información.
- **Párrafo de conclusión:** El cierre debe proponer una solución, alternativa o reflexión final sobre la problemática o situación presentada. Esta propuesta puede basarse en la experiencia profesional o académica del autor, en antecedentes de otras sociedades o en la opinión de otros expertos. En caso de no ofrecer una solución, el autor puede optar por un resumen de lo planteado o un análisis que refuerce la importancia del tema abordado.

2.23. En *Contracorriente*, las personas columnistas son expertas en las áreas sobre las que escriben. Su participación está respaldada por su conocimiento y experiencia, lo que justifica su autoridad para opinar sobre los temas abordados. Este no es un espacio abierto a todo tipo de audiencia, ya que se prioriza la especialización y el análisis profundo.

- 2.24. Al final de cada columna de opinión así como en los textos de cronistas de la cotidianidad, se incluirá la siguiente aclaración: *Los puntos de vista, vivencias y opiniones expresadas en esta columna son responsabilidad de la persona que firma y no reflejan necesariamente la línea editorial del medio.*
- 2.25. En las colaboraciones literarias se realizará un proceso de edición para establecer si cumplen los parámetros básicos del género, y de ser necesario se harán sugerencias de ajustes a los autores y autoras.
- 2.26. Tanto en los artículos de opinión como en las colaboraciones literarias, al igual que en cualquier otro género, no se aceptarán contenidos discriminatorios, misóginos u otros que no estén de acuerdo con la política editorial del medio.

Fotonotas, fotogalerías y fotoensayos

- 2.27. La fotonota consiste en una imagen que tiene validez informativa por sí misma, sin una amplia información. Se acompaña de un texto más extenso que el de un pie de foto, con tres párrafos máximo de extensión, y llevará un título.
- 2.28. Las fotogalerías son una colección de 4 a 10 fotografías, acompañadas de una entradilla y un breve texto explicatorio sobre el contenido, además de los respectivos pies de foto. El texto no debe ser mayor a cuatro párrafos.
- 2.29. El fotoensayo es también una colección de fotografías, con la diferencia de que no solo debe tener una temática determinada, sino también sustentar un concepto por medio de las imágenes y el texto que lo acompaña.

3. Recomendaciones generales de redacción

Titulares

- 3.1. Los titulares deben invitar a leer el contenido del texto. Deben redactarse en lenguaje accesible y prescindir de cualquier clase de sensacionalismo. Aunque se recomienda que sean breves y concisos, su extensión dependerá de los elementos que contribuyan a dar indicios sobre la información, sin deformarlos ni exagerarlos.
- 3.2. Los verbos de los titulares se deben escribir preferentemente en tiempo presente.

Extensión de párrafos

- 3.3. Los párrafos tendrán una extensión máxima de cien palabras, en el cuerpo de texto, y cincuenta palabras en los pies de foto.

Sintaxis

- 3.7. En términos generales, la estructura de las oraciones atenderá las normas de la sintaxis en español, procurando facilitar la comprensión del texto.
- 3.8. En la medida de lo posible, se evitará el uso de tecnicismos, a menos de que vayan acompañados de una breve explicación, o de que su significado se establezca fácilmente en el contexto. Tampoco se utilizarán términos excesivamente académicos o rebuscados.
- 3.9. En la medida de lo posible, se preferirá la voz activa antes que la voz pasiva. Ejemplo: «El guion largo es un signo que se representa de manera gráfica con una línea horizontal», en lugar de: «El guion largo es un signo que es representado de manera gráfica con una línea horizontal».

Entrevistas y citas

- 3.10. La presentación con preguntas y respuestas debe reservarse para las entrevistas extensas y a fondo, con la descripción de la voz que se lee.
- 3.11. Cuando se trate de una entrevista basada en el sistema de pregunta-respuesta, debe contar con una presentación sobre la persona entrevistada y proporcionar datos reveladores para situar y explicar los motivos por los cuales se le interroga. Esta presentación funcionará como entradilla, y se elaborará conforme a las recomendaciones indicadas en el apartado de reportajes.

- 3.12. En este tipo de entrevistas, la pregunta irá precedida de una doble C (salvo en la primera, donde se escribirá *Contracorriente*), y las respuestas, de la letra inicial del nombre/nombres y el apellido de la persona entrevistada (salvo la contestación inicial, en que se escribirá el nombre). Estas marcas iniciales se compondrán en negrita, seguidas de un punto.
- 3.13. Las preguntas deben ser breves y directas. Es mucho más sencillo leer un diálogo con frases cortas, tanto de la persona entrevistada como de quien realice la entrevista. Se recomienda evitar las preguntas que sugieren la respuesta o invitan a responder con un monosílabo.
- 3.14. Se mantendrá uniformidad en la forma de referirse a la persona que se entrevista, ya sea usted, vos o tú.
- 3.15. Las repeticiones o características de dicción o de construcción idiomática de la persona entrevistada no deben reproducirse.
- 3.16. En el caso de la entrevista-perfil se admite una mayor libertad formal, al no ser necesaria la fórmula pregunta-respuesta. En este caso, se pueden incluir comentarios y descripciones, así como intercalar datos biográficos de la persona entrevistada.
- 3.17. La mención de las palabras de otra persona puede realizarse literalmente o indirectamente. Por tanto, tendremos citas directas e indirectas.
- 3.18. Las citas directas son reproducciones de palabras literales. Irán precedidas de dos puntos y se escribirán entrecomilladas, salvo en los casos en los que el párrafo inicie con la cita, por ejemplo: «Esto es una barbaridad», dijo Pedro.
- 3.19. En las citas no se utiliza cursiva, sino solamente comillas.
- 3.20. En el caso de las citas indirectas, quien escribe incorporará las palabras de otro autor normalmente subordinadas a un verbo de habla. Ejemplos: dijo, indicó, señaló, estableció, recalzó, respondió, aseveró, aseguró, expresó, manifestó.
- 3.21. En las citas indirectas se pueden insertar fragmentos textuales, siempre y cuando no se incumpla con requisitos de correlación de tiempos verbales o los cambios en determinados pronombres o adverbios. Ejemplo: La abogada comunicó que «el juicio se realizará la próxima semana».
- 3.22. Las citas deben reproducir fielmente el texto original. Sin embargo, se pueden realizar correcciones ligeras en cuanto a ortografía, tipografía y redacción, siempre que no alteren de ningún modo el contenido discursivo.
- 3.23. En caso de que la cita original no sea en idioma español, se agregará una traducción libre, indicándolo así. El equipo de edición y la persona autora de la nota o reportaje en la que aparezca será responsable de que la traducción respete la esencia original del contenido, y la corrección de estilo se asegurará de que tenga coherencia gramatical y ortográfica.
- 3.24. En ocasiones se requiere incluir elementos o indicaciones en una cita para facilitar su comprensión. Para ello se utilizan los paréntesis () o corchetes [], que marcan las adiciones que

tengan el fin de recuperar un elemento que no figura en el citado, pero es necesario para la comprensión de la cita. Los paréntesis se utilizan cuando el agregado es de parte de la persona citada; cuando el agregado es del medio, se utilizarán corchetes.

- 3.25. Cuando se suprime una parte del texto que no se considera necesaria para el propósito de la cita, se insertan, en el lugar donde debería aparecer el texto omitido, tres puntos entre paréntesis.
- 3.26. No se colocan los tres puntos dentro del paréntesis, ni al inicio ni al final de una cita.

Expresiones coloquiales o malsonantes

- 3.27. Las expresiones obscenas o vulgares no se utilizan en *Contracorriente*, excepto cuando se trate de citas textuales o directas que procedan de una persona que las haya dicho en público. Podrán usarse solo si aportan alguna información relevante al texto, o, en el caso de las colaboraciones literarias, si la estructura narrativa lo amerita.

Expresiones ofensivas o discriminatorias

- 3.28. El uso de frases o expresiones que resulten ofensivas y discriminatorias hacia una comunidad o pueblo no está permitido en *Contracorriente*.

4. Tipografía

Cursiva

- 4.1. Aunque conviene evitar los extranjerismos, en ocasiones su uso es necesario; en esos casos se escribirán en cursiva. En ciertas voces es posible una simplificación ortográfica u otra adaptación al español sin cambio de pronunciación, y en tal caso se escriben en redonda.
- 4.2. Los títulos en las portadas que identifican obras como libros, discos o revistas, así como los que llevan cuadros, películas, series de televisión, etcétera, se escriben en cursiva, con independencia de la lengua.
- 4.3. Los títulos de capítulos o componentes que forman parte de una obra se escribirán en redondas, entrecomillados. Ejemplo: «En la antología de cuentistas latinoamericanas *Vindictas* se incluye el cuento «Ella y la noche», de la escritora hondureña Mimí Díaz Lozano».
- 4.4. El nombre de los autores y autoras de los textos y de las fotografías se escribirán en cursiva.
- 4.5. Las citas no se escribirán en cursiva, solamente entre comillas.
- 4.6. Se usará cursiva para la entradilla, la autoría y los créditos finales de una nota.

Negrita

- 4.7. La negrita se utilizará solo en títulos, subtítulos y créditos de autoría.

Subrayado

- 4.8. No se utiliza el subrayado en *Contracorriente*.

Redonda

- 4.9. Se define como redonda la tipografía normal que se utiliza en el cuerpo de texto y titulares, sin inclinación como la cursiva, ni resaltada como la negrita.
- 4.10. Los nombres de libros sagrados se escriben en redonda y con mayúscula. Ejemplos: el Popol Vuh, el Corán, la Biblia.
- 4.11. Las palabras con que se designe a los y las seguidoras de un grupo político o de una doctrina se escribirán en redonda y en minúsculas. Ejemplo: los nacionalistas, los marxistas, los liberales, etcétera. No obstante, el nombre de los partidos sí se escribirá con mayúscula: Partido Liberal, Partido Libre, etcétera.

- 4.12. Los títulos de las leyes, normas, acuerdos internacionales y otros documentos similares de carácter normativo y legal se escriben en redonda, y con las palabras principales en mayúscula. Ejemplos: Constitución de la República, Ley del Impuesto Sobre Ventas, Ley de Zona Franca.
- 4.13. Ya sean caninas o de otros animales, los nombres de las razas se escriben con minúscula y en redondas. Ejemplos: gato persa, perro pastor alemán.

Comillas

- 4.14. En español hay tres tipos de comillas: las comillas angulares, latinas o españolas (« »), las comillas inglesas (“ ”) y las comillas simples (‘ ’). Estas últimas no deben confundirse con el acento, que es una pequeña raya oblicua (´), ni con el apóstrofo (’).
- 4.15. Se utilizarán en primera instancia las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En este caso, las comillas simples se emplearán en último lugar. Ejemplo: «No es posible que a una persona humilde le van a decir, así como así: “este solar es tuyo”, dijo Ernesto ‘Che’ Guevara. Están jugando con la necesidad del mismo pueblo».
- 4.16. Todas las comillas de apertura se escriben pegadas al primer elemento del fragmento que enmarcan y todas las de cierre pegadas al último, sin dejar ningún espacio. El punto (salvo si es de una abreviatura), la coma, el punto y coma y los dos puntos se escriben fuera de las comillas de cierre.
- 4.17. Entre los usos más frecuentes de las comillas cabe destacar los siguientes: marcar citas textuales, señalar el carácter especial de una palabra o expresión, delimitar los apodos y alias que se intercalan entre el nombre de pila y el apellido.

Uso de mayúsculas y minúsculas

- 4.18. La norma establece que se debe escribir únicamente la primera letra de la palabra con mayúscula, al comienzo de los nombres propios, enunciados, etcétera.
- 4.19. Las siglas escritas en mayúscula no las tildamos.
- 4.20. Escribiremos mayúsculas después de un punto.
- 4.21. Escribiremos mayúsculas después del signo de cierre de interrogación y exclamación si cierran el enunciado.
- 4.22. Escribiremos mayúscula después de puntos suspensivos si cierran enunciados.
- 4.23. Tras saludos escribiremos mayúscula inicial si se pasa a la línea siguiente.
- 4.24. Después de coma y punto y coma escribiremos minúscula.

- 4.25. Después de dos puntos escribiremos minúsculas, salvo en los siguientes casos:
- Cuando se pasa a escribir en renglón separado;
 - Cuando se cierra una fórmula de cortesía; por ejemplo: Estimada directora: Me dirijo a usted...
 - Cuando se introduce una cita textual. Por ejemplo: La ministra se mostró enfática en sus declaraciones: «No vamos a permitir que trabaje aquí nadie que no milite en el partido de gobierno», exclamó.
 - Cuando la palabra que sigue es un nombre propio.
- 4.26. Escribiremos minúsculas después de paréntesis, corchete, comillas de cierre y puntos suspensivos si no se cierra la oración.
- 4.27. Las palabras escritas enteramente como mayúsculas se pueden considerar como gritos u ofensas.
- 4.28. Los nombres de las festividades se escriben con iniciales mayúsculas. Ejemplos: Día Internacional del Orgullo LGTBQ+, Semana Santa, Navidad, Año Nuevo, etcétera.
- 4.29. Las denominaciones de eventos culturales y deportivos, las guerras, batallas, revoluciones, nombre de asignaturas, cursos, carreras universitarias, las marcas se escribirán con inicial mayúscula.
- 4.30. Las palabras «Gobierno, Policía, Estado y Ejército» las escribiremos con inicial mayúscula en el caso de referirnos a una institución. Gobierno se escribe con minúscula cuando no se refiere a un órgano de poder, sino al hecho de gobernar («Se han comprometido a promover el buen gobierno») o al tiempo que dura el mandato de quien gobierna («El atentado se produjo durante el gobierno de...»).
- 4.32. Los nombres de las profesiones se escribirán con minúscula: ingeniera, doctora, licenciado, profesor. Los nombres de las carreras académicas se escribirán con mayúsculas: carrera de Ingeniería, carrera de Letras.
- 4.33. Los nombres comunes que expresan cargos se escribirán con minúscula. Ejemplo: presidenta, papa, ministra, sacerdote, alcalde, general, directora, etcétera.
- 4.34. Los puntos cardinales se escribirán con minúsculas: norte, sur, este, oeste.
- 4.35. Los nombres de lenguas, monedas, religiones, etnias y formas de gobierno se escribirán en minúsculas.

5. Pies de foto

- 5.1. Las fotografías llevarán siempre pie de foto.
- 5.2. Los pies de foto deben ser puramente informativos e independientes del texto al que acompañan. No es necesario reiterar lo que resulta obvio en la imagen, pero sí explicar detalles relativos a la foto.
- 5.3. Después de la descripción se escribirá punto y seguido, y a continuación el nombre de la ciudad, la fecha y el crédito del medio, seguido de una pleca y el nombre de la persona que tomó la foto.

Ejemplo: Jugadoras de fútbol descansando después de un partido de liga. Tegucigalpa, 24 de junio de 2021. Foto: CC / Antonia Martínez.

- 5.4. Si la foto es tomada del archivo de *Contracorriente*, o de otro medio, se harán los ajustes que correspondan. Ejemplos: Foto: Archivo CC. Foto: Cortesía.

6. Nombres

Nombres propios

- 6.1. El segundo nombre o el segundo apellido solo será necesario cuando la persona sea conocida por los dos, o lo prefiera así, y en los casos de identificación dudosa o posible confusión.
- 6.2. No se traducen los nombres de personas ni de animales, salvo cuando correspondan a personajes históricos y el uso los haya castellanizado.

Apodos y alias

- 6.3. Los apodos se escriben con mayúscula inicial, en redonda y entrecomillados. El mismo tratamiento recibirán los alias.

Medicamentos

- 6.4. Los nombres de los principios activos de las medicinas, es decir, el medicamento propiamente dicho se escribirá con minúscula inicial. Ejemplos: aspirina, analgésico, antidepresivo.
- 6.5. Los nombres comerciales registrados de los medicamentos, al igual que el nombre de las marcas deberán escribirse con mayúscula inicial.
- 6.6. En ninguno de estos dos casos anteriores se usarán las comillas ni cursivas.

Meses y días

- 6.7. Los nombres de los meses y días se escriben con minúsculas, a no ser que formen parte de un nombre propio, en cuyo caso se escribirán con mayúsculas. Ejemplo: «El primer lunes de septiembre iré a consulta. La clínica está ubicada en la colonia 12 de Septiembre».

Enfermedades

- 5.8. Los nombres de las enfermedades se escribirán con minúscula inicial, a excepción de los nombres propios que formen parte de ellos.
- 5.9. La mayúscula se usará en las denominaciones de las enfermedades que tienen asociada una sigla, pero no por ello dejan de ser nombres comunes en los que lo adecuado es la minúscula, aunque la sigla se escriba en mayúscula. Es decir, de igual modo que se escribe «alergia», «cáncer» o «hernia», lo recomendable es «esclerosis lateral amiotrófica» (ELA).

7. Cabeceras de periódicos, revistas y libros

- 7.1. Las cabeceras o nombres de las publicaciones —diarios y revistas— se escribirán en cursiva.
- 7.2. Cuando una cabecera comience con un artículo, este nunca debe omitirse. Tampoco se contraerá ante las preposiciones «a» o «de». Ejemplos: «ha declarado a *El Faro*», pero no «ha declarado al *Faro*». La misma regla vale en el caso de publicaciones extranjeras, con la salvedad de que el artículo no debe sustituirse por su equivalente castellano. Ejemplo: *The New York Times*, no *El New York Times*.
- 7.3. Nunca se traducirá la cabecera de un periódico, salvo cuando este tenga una edición en español y castellanice su cabecera.

8. Abreviaciones

Abreviamentos

- 8.1. En *Contracorriente* se mantiene el principio general de no escribir palabras o nombres de manera abreviada. Esta norma, sin embargo, tiene múltiples excepciones, dependiendo de la clase de abreviación utilizada (iniciales, siglas, acrónimos, diminutivos, apócope, abreviaturas), de la circunstancia o forma en que se emplee y, también, de lo extendido que esté su uso.

Abreviaturas

- 8.2. No se permite abreviar palabras sueltas, frases hechas o, en contados casos, de determinados nombres. Por ejemplo, escribir «Admón.», en lugar de «Administración»; «P. D.», por «posdata».

Símbolos

- 8.3. Los símbolos y palabras con las que se designan a las abreviaciones internacionalmente aceptadas de nombres científicos o técnicos (unidades de peso y medida, monedas, elementos químicos, etcétera), solo deben emplearse en cuadros estadísticos, tablas y nombres de especialidades deportivas, cilindradas, relaciones de frecuencias radiofónicas o casos similares.
- 8.4. Los símbolos se escriben sin punto (kg), no llevan acentos y carecen de plural (no «kgs»).

Siglas

- 8.5. Por muy conocida que sea una sigla, siempre se empleará el nombre completo antes de las siglas, la primera vez que se mencione en el texto. Ejemplo: Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- 8.6. Las siglas se escriben en mayúsculas y sin puntos ni blancos de separación.
- 8.7. Las siglas no serán traducidas; es decir, se conservarán como en su idioma original, pero no así su enunciado completo. Ejemplo: la CIA (Agencia Central de Inteligencia).
- 8.8. Ciertas siglas han dado lugar a neologismos formados con su deletreo. En estos casos, se escriben en redonda si forman parte del lenguaje general. Ejemplos: «cedé», de CD o *compact disc*, «oenegé», de ONG (organización no gubernamental).

Acrónimos

- 8.9.** Se llama acrónimo a la palabra formada con una o varias sílabas, sean estas iniciales o finales, de las diversas partes que integran un término compuesto. Ejemplos: Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (Sinager), Secretaría de Salud (Sesal).
- 8.10.** Como en el caso de las siglas, la primera vez que se cite un acrónimo hay que incluir, entre paréntesis, su significado completo.

Formación de plurales

- 8.11.** Cuando se trate de siglas que duplican sus letras por ser su enunciado plural, se dejará un blanco de separación sin obviar el punto entre cada pareja. Ejemplos: EE. UU., FF. AA. Esta duplicación se produce con nombres de dos palabras, pero no con los de tres o más. Ejemplo: Emiratos Árabes Unidos (EAU).
- 8.12.** Las siglas de enunciado singular no admiten el plural. Ejemplos: Zona de Empleo y Desarrollo Económico (ZEDE), no ZEDEs; ONG, no ONGs.

9. Números

- 9.1. Al escribir números (sin decimales) de más de cuatro cifras, se agruparán de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por comas. Los números de cuatro cifras se escribirán sin espacios de separación. Cuando hay decimales el agrupamiento se hace a partir del signo decimal, hacia la izquierda o hacia la derecha. Ejemplo: 30,000.45 (treinta mil punto cuarenta y cinco).
- 9.2. Para los millones no se emplearán los seis ceros correspondientes, sino la palabra «millón». Así, las unidades de millón se escribirán con todas sus letras («un millón», «dos millones»), y las decenas, centenas o millares, parte con números y parte con letras («50 millones», «500 millones», «500,000 millones»). Salvo cuando la cantidad no sea un múltiplo exacto, en cuyo caso se escribe con todas sus cifras (8,590,642 lempiras).
- 9.3. En aquellas relaciones de cifras en las que unas deban escribirse con letras y otras con guarismos se optará por ponerlas todas con números. Ejemplo: 3 ministros, 45 empleados y 102 diputados.
- 9.4. Los números ordinales inferiores a vigésimo primero podrán escribirse indistintamente con letras (primero, decimonoveno) o con guarismos seguidos de punto y letra voladita (1.^a, 1.^o). Pero a partir del vigésimo, siempre con número, punto y letra voladita (31.^o congreso, 24.^a promoción, 200.^o aniversario). Es importante recordar que los ordinales correspondientes a 11 y 12 son undécimo y duodécimo (no decimoprimero ni decimosegundo), respectivamente.
- 9.5. Es incorrecto escribir frases como «de 25 a 73,000 lempiras» cuando lo que se quiere decir es «de 25,000 a 73,000 lempiras», que no es lo mismo.
- 9.6. Nunca se debe iniciar una frase, titular o inicio de párrafo con un número.

Fechas

- 9.7. El orden de su escritura será: día, mes y año.
- 9.8. Se combinarán letras y cifras. El nombre del mes deberá escribirse en minúscula, sin omitir la preposición «de». Ejemplo: 25 de noviembre de 2024, no 25 noviembre 2024.
- 9.9. El año debe escribirse sin ningún signo ni espacio entre sus dígitos.
- 9.10. Los siglos deberán escribirse en números romanos y no arábigos.

Monedas

- 9.11. Las cantidades en moneda extranjera se traducirán siempre a su equivalente en lempiras. Primero, la cantidad en moneda extranjera, y después, entre paréntesis, su equivalencia.
- 9.12. Las reconversiones monetarias no realizadas en redacción, recogidas en otras fuentes, deben comprobarse antes de su publicación.

Horas

- 9.13. Utilizaremos el modelo de doce horas, agregando las abreviaturas a. m. y p. m., dejando un espacio después de cada punto. Por ejemplo: 6 a. m., 4 p. m.
- 9.14. Cuando se refiera a las doce de la medianoche se escribirá 12 a. m., y cuando se refiera a las doce del mediodía se escribirá 12 m.

Porcentajes

- 9.15. El signo del porcentaje será representado por % y se dejará un espacio entre este y la cifra. Por ejemplo: 64 %.

Temperaturas

- 9.16. Se dejará un espacio entre el símbolo y la cifra. El símbolo establecido es el grado Celsius (°C). Ejemplo: 36 °C.

10. Signos ortográficos

Coma

10.1. La coma (,) es una pausa pequeña entre dos enunciados.

10.2. La coma se utiliza en los siguientes casos:

- Para separar los elementos heterogéneos de una enumeración. Por ejemplo: «Existen tres poderes del Estado que son el Ejecutivo, Judicial y Legislativo».
- Cuando se enumeran varios elementos coordinados y la última secuencia engloba a todos. Por ejemplo: «Investigué sobre el tema, luego escribí el texto, lo ordené, y envié el trabajo a mi editora».
- Cuando la conjunción equivale a pero. Por ejemplo: «Iban a viajar juntos, y él falleció antes de encontrarse».

10.3. Se escriben entre comas los incisos explicativos, es decir, la palabra o un grupo de palabras que intercalamos en la oración para especificar algo. Por ejemplo: «En la sesión de este día, que comenzó dos horas más tarde de lo anunciado, se discutió un nuevo anteproyecto de ley».

La característica de los incisos explicativos es que pueden eliminarse de la oración y esta no cambia de sentido.

Cuando el inciso explicativo es muy largo, es recomendable escribirlo entre guiones largos (—) en lugar de comas.

10.4. Las interjecciones son las expresiones exclamativas o verbos en imperativo que cumplen esta función, y deben ir delimitadas por comas. Por ejemplo: «¡Ay, me fracturé el brazo!».

10.5. Los apéndices confirmativos son las expresiones que se usan para confirmar lo que se ha dicho en el enunciado. Van al final de este, entre signos de interrogación y precedidos por coma. Ejemplo: «Mañana hay huelga, ¿verdad?».

10.6. Los complementos circunstanciales del verbo pueden escribirse entre comas cuando lo preceden. Por ejemplo: «Hoy, después del taller de crónicas, los esperamos en la conferencia».

10.7. Los vocativos son aquellas expresiones con las que llamamos o nos referimos a alguien. Si el vocativo está al inicio de la oración, la coma se pone después de este. Por ejemplo: «Sofía, regrese a casa».

Si el vocativo está en la mitad de la oración, se escribe entre comas. Por ejemplo: «Contanos, Sofía, sobre lo que escribiste».

Si el vocativo está al final de la oración, se escribe después de la coma. Por ejemplo: «Contanos sobre el libro que leíste, Sofía».

- 10.8. Los conectores como «es decir», «o sea», «sin embargo», «por tanto», etcétera, y también, determinados adverbios o locuciones que desempeñan la función de modificadores oracionales, como «quizás», «finalmente», «generalmente», etcétera, se separan del resto del texto con una coma.
- 10.9. La coma también se utiliza en adverbios o locuciones adverbiales de actitud o de estilo que afectan a toda la oración. Por ejemplo: «Realmente, tiene problemas».
- 10.10. La coma nunca separa al verbo de sus complementos, a menos que haya un inciso explicativo o una expresión distributiva. Es incorrecto decir: «Los médicos esperaron, a los pacientes, en la entrada del hospital», lo correcto es: «Los médicos esperaron a los pacientes en la entrada del hospital».
- 10.11. Nunca se escribe coma después de la conjunción «pero». Por ejemplo: «Pero ¿qué pasó?», en lugar de «Pero, ¿qué pasó?».

Punto

- 10.12. Tenemos tres tipos de puntos: el punto y seguido que se utiliza para separar los enunciados que forman un párrafo; el punto y aparte que se usa para separar párrafos, y el punto final que sirve para concluir un escrito.
- 10.13. No se escribe punto después de títulos, subtítulos, en enumeraciones en forma de lista (cuando los elementos de la lista no sean oraciones), índices y direcciones electrónicas.
- 10.14. No se utiliza punto con los signos de interrogación, de admiración y los puntos suspensivos.
- 10.15. Cuando se usan signos dobles (comillas, paréntesis, raya, corchetes), se escribe punto después de estos.

Punto y coma

- 10.16. El punto y coma (;) es una pausa más larga que la coma y más corta que el punto. A menudo puede reemplazarse por una coma o un punto y seguido, es muy útil para jerarquizar la información y dar un ritmo distinto a la lectura. Por ejemplo: «Mario ha escrito un texto sobre migración; Rocío, sobre violencia; y Melissa sobre cultura».

Dos puntos

- 10.17. La función principal de los dos puntos (:) es llamar la atención del lector o lectora sobre lo que sigue en el texto.

- 10.18. Usamos dos puntos para introducir enumeraciones que tienen carácter explicativo. Por ejemplo: «En este taller se estudiarán los siguientes temas: la crónica, el reportaje y el ensayo».
- 10.19. No deben escribirse dos puntos después del verbo o después de la preposición. Por ejemplo: «En este taller se estudiarán la crónica, el reportaje y el ensayo», en lugar de «En este taller se estudiarán: la crónica, el reportaje y el ensayo».
- 10.20. Usamos dos puntos para introducir una cita directa. En este caso, después de los dos puntos se abren comillas angulares y se empieza con mayúscula.

Paréntesis

- 10.21. Los paréntesis [()] sirven para incluir en el texto cierta información adicional a los que está expresando.
- 10.22. Usamos paréntesis para aislar elementos que precisan de una información, como siglas, nombres de autores, lugares, fechas, etcétera.
- 10.23. Cuando indicamos entre paréntesis las siglas, en el resto del texto ya no necesitamos volver a poner el nombre completo, sino únicamente la sigla.

Raya

- 10.24. El guion largo o raya (—) es un signo que es representado de manera gráfica con una línea horizontal.
- 10.25. Puede utilizarse como signo doble con carácter delimitador para encerrar incisos dentro de un texto. Ejemplo: «La experiencia de las recientes elecciones primarias —realizadas en un contexto lleno de anomalías y denuncias— ha dejado muchas preguntas sin respuestas a la ciudadanía».
- 10.26. Se utiliza para introducir elementos en un diálogo. Ejemplo:
—¿Te parece conocida la niña de la foto? —le pregunté.
—Sí, creo que la he visto en algún lado —me respondió—, pero fue hace mucho tiempo.

Corchete

- 10.27. Tiene un uso parecido al paréntesis, ya que ambos incorporan información complementaria o aclaratoria en los textos.
- 10.28. Lo utilizaremos cuando en una oración que ya está dentro de un paréntesis sea necesario aclarar o complementar con más información. Ejemplo: «Una de las últimas novelas que publicó Galdós (algunos estudiosos consideran su obra *Fortunata y Jacinta* [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue *El caballero encantado* (1909)».

- 10.29.** También se utilizan corchetes para introducir un elemento explicatorio de contexto dentro de una cita, cuando la persona citada no la haya incluido. Por ejemplo: «Si me preguntan, una de las mejores actrices es [Angelina] Jolie», dijo Martin Scorsese.

Guion

- 10.30.** El guion (-) tiene la función de unir palabras o símbolos, siempre y cuando conserven su forma plena. Ejemplo: oferta-demanda, histórico-artístico.
- 10.31.** Lo usaremos para unir un prefijo con una palabra que inicie con mayúscula, un número o una sigla. Ejemplos: sub-19, anti-ONU.

Pleca

- 10.32.** La pleca o barra (/) vertical consiste en una línea diagonal que se usa para unir o relacionar palabras. Ejemplos: 300 km/h, Estimada/o.

Signos de interrogación y exclamación

- 10.33.** En el español se usan los dos signos (de apertura [¿ ;] y de cierre [? !]) y no se debe prescindir de ninguno de los dos.
- 10.34.** Utilizamos los signos de interrogación y exclamación siempre al principio de un enunciado interrogativo o exclamativo. Ejemplos: «¿Qué día es hoy?», «¡Qué día tan caluroso!»
- 10.35.** Los escribiremos después de la coma que sigue al vocativo. Ejemplos: «Liz, ¿venís a la oficina?»; «Sofía, ¡cuánto has crecido!».
- 10.36.** Si el vocativo va al final, debe incluirse en la pregunta y en la exclamación. Ejemplos: «¿Viene esta tarde, María?»; «¡Cómo has crecido, María!»
- 10.37.** Cuando introducimos expresiones de confirmación sobre lo que estamos afirmando. Ejemplos: «Nos pagan mañana, ¿cierto?». «Es la primera vez que vas, ¿no?».
- 10.38.** En las oraciones introducidas por expresiones como «respecto a», «en cuanto a», «en referencia a», «acerca de», etcétera, la pregunta o la exclamación empiezan luego de lo introducido por estas. Ejemplos: «Acerca de lo que acabás de mencionar, ¿se han considerado otras versiones?». «En cuanto a las medidas, ¡son irreversibles!».
- 10.39.** En la mayoría de oraciones introducidas por expresiones conectivas se escriben fuera de la pregunta o de exclamación. Ejemplos: «A pesar de todos los inconvenientes, ¡fue un viaje espectacular!». «En primer lugar, ¿estás dispuesto a esforzarte?».
- 10.40.** Cuando las conjunciones «y, pero, o y más» funcionan como conectores, es preferible escribirlas dentro de la oración. Ejemplo: «Hoy iremos al museo, ¿o preferís ir al parque?».
- 10.41.** Aunque el uso más común actualmente es escribir estas conjunciones dentro de la pregunta, también se pueden escribir fuera de ella. En estos casos, no se escribe coma después

de la conjunción. Ejemplo: «La conferencia es a las tres, pero ¿podríamos cambiarla de hora?».

Apóstrofo

10.42. Es un signo que se utiliza para suprimir la vocal final en una palabra cuando la siguiente empieza por vocal. No es un signo muy utilizado en el español actual. Lo utilizamos en los casos en los que se quiera reflejar de forma escrita los acentos o el registro coloquial. Ejemplo: «Vamos pa'l pueblo».

Acento y tilde

10.43. Todas las palabras tienen acento, pero no todas tienen tilde.

10.44. Podemos diferenciar entre dos tipos de acentos: el prosódico y el gráfico (u ortográfico).

10.45. El acento prosódico se encuentra en aquella sílaba cuya pronunciación lleva el mayor golpe de voz. Ejemplo: gato, manzana, edificio.

10.46. El acento gráfico u ortográfico, mejor conocido como tilde, se aplica según algunas reglas del español, para dar mayor énfasis al golpe de voz.

10.47. La tilde es una manera gráfica de indicar dónde se encuentra el acento de una palabra.

10.48. Según su acento, las palabras se dividen en cuatro grandes grupos: agudas, cuya sílaba tónica es la última; graves, cuya sílaba tónica es la penúltima; esdrújulas, cuya sílaba tónica es la antepenúltima, y sobresdrújulas, que llevan tilde antes de la antepenúltima sílaba.

11. Lenguaje inclusivo de género

- 11.1. La nueva gramática de la lengua española nos dice que el género es una propiedad de los sustantivos y de algunos pronombres, que incide en la concordancia con los determinantes, los cuantificadores y los adjetivos o los participios. En el español existe el masculino y el femenino y también hay palabras que tienen un género neutro.
- 11.2. Según el género, los sustantivos se dividen en algunos tipos: variables, comunes, ambiguos, heterónimos, epicenos.
- 11.3. Los sustantivos variables son aquellos que cuentan con una marca de género. Generalmente la «a» para el femenino (en ocasiones «iz», «isa») y o (en ocasiones «e»: jefe, cliente, campeón, doctor, bailarín, dios) para masculino.
- 11.4. Los sustantivos comunes en los que el género se marca por los determinantes. Ejemplo: el periodista / la periodista, el testigo / la testigo.
- 11.5. Los sustantivos ambiguos pueden usarse en masculino o femenino indistintamente, y no cambian de significado. Por ejemplo: el lente / la lente.
- 11.6. Los heterónimos son sustantivos de los que hay un cambio léxico para referirse al femenino y al masculino: padre / madre, nuera / yerno, toro / vaca.
- 11.7. Los epicenos son sustantivos que se refieren a personas de ambos sexos, pero, como palabras, cuentan con género masculino o femenino.

Género marcado y no marcado

- 11.8. El género marcado es aquel en el que se manifiesta la especificidad de sexo. En el caso del español es el femenino.
- 11.9. El género no marcado funciona para los individuos de un sexo determinado y para la especie en general. En el caso del español y según la Real Academia Española es el masculino. Puede funcionar como masculino o como genérico. Sin embargo, en *Contracorriente* nombramos cada uno de los géneros, ya que consideramos necesario combatir —a través del discurso— la discriminación de género y el sexismo en la sociedad.
- 11.10. En *Contracorriente* consideramos que el lenguaje sexista es una forma de exclusión que refuerza la discriminación e invisibilización hacia las mujeres y personas de otros géneros diferentes al masculino. Creemos que promueve la generación de estereotipos. Por tanto, promovemos el uso de un lenguaje que no reproduzca la desigualdad y la violencia.
- 11.11. El lenguaje inclusivo es aquel que busca oponerse al binarismo genérico que plantea la gramática.

- 11.12. El lenguaje inclusivo no tiene que ver con cómo está organizada la lengua, con su historia, sino tiene que ver con cómo la lengua es utilizada para dar voz a los pueblos, a sus luchas ideológicas, políticas y sociales.

Opciones gramaticales

- 11.13. La barra, el guión y el paréntesis son opciones gráficas que podemos utilizar. Ejemplos: Estimados/as, Estimadas-os, Estimadas (os). Son más apropiados para textos administrativos.
- 11.14. No utilizamos como opción la arroba (@) y la equis (x), ya que son agramaticales y no pueden pronunciarse.
- 11.15. Podemos cambiar la redacción para evitar personificar directamente. Por ejemplo, en lugar de decir «Todos rechazaron la propuesta», diremos «Nadie aceptó la propuesta»; o bien «Todas las personas rechazaron la propuesta».
- 11.16. El desdoblamiento también entra en las opciones gramaticales; sin embargo, debe utilizarse con cuidado, para evitar que el texto se vuelva muy repetitivo. En caso de utilizarse, podemos buscar opciones omitiendo un artículo o desdoblando el determinante y dejar el sustantivo en masculino o femenino. Por ejemplo: «Los y las hondureñas tienen derecho a la libre locomoción».

Opciones léxicas

- 11.17. Usaremos sustantivos colectivos que sí son genéricos. Por ejemplo, en lugar de escribir «Se dirigió con vehemencia a los asistentes», diremos «Se dirigió con vehemencia al público».
- 11.18. Usaremos sustantivos abstractos que representen al grupo. Por ejemplo, en lugar de decir «Entender a los adolescentes es complicado», diremos «Entender a la adolescencia es complicado».
- 11.19. Podemos hacer metonimia del cargo, lugar y profesión. Por ejemplo, en lugar de escribir «Los hondureños votaron el domingo», escribiremos «La población hondureña votó el domingo», o «la ciudadanía hondureña votó el domingo».
- 11.20. Podemos reemplazar por la palabra «persona». Por ejemplo, en lugar de escribir «Todos queremos vacunarnos», escribiremos: «Todas las personas queremos vacunarnos».
- 11.21. El término «hombre», cuando se usa para referirse a todas las personas del colectivo, no es incluyente y debe reemplazarse. Por ejemplo, en lugar de escribir «El hombre es inconforme por naturaleza», escribiremos: «La humanidad es inconforme por naturaleza»; o «las personas somos inconformes por naturaleza».

El uso de la «e»

- 11.22. El uso de la «e» implica toda una serie de transformaciones morfológicas y ha surgido como una propuesta de género neutro utilizada para las personas que no se identifican dentro del binarismo de género. Creemos que es una forma política de manifestarse y es una opción que aceptamos en *Contracorriente*, de acuerdo con el contexto de la publicación.

12. Breves disposiciones de redacción digital

Uso de etiquetas y categorías

- 12.1. Todos los textos enviados a la sala de redacción deberán llevar sus respectivas etiquetas y la especificación de la categoría en la que encaja el contenido.
- 12.2. Las etiquetas son las palabras clave, incluyendo la línea de investigación: Derechos humanos, derechos sexuales y reproductivos, migración, violencia y juventud, extractivismo y medio ambiente, estructuras de poder. También tenemos la categoría de Contracultura, en la que se agrupan contenidos de arte, literatura y crónicas de la audiencia.
- 12.3. Cada palabra en la etiqueta deberá estar escrita después de un hashtag (que se representa con el signo numeral [#]), sin dejar espacio entre ambos. Por ejemplo: #Mujeres, #Honduras, #CaravanaMigrante.
- 12.4. La categoría es el formato o sección: actualidad, reportaje, crónica, cuentos, fotogalería, podcast, etcétera.

Publicaciones en redes sociales

- 12.5. Las publicaciones en redes sociales seguirán en general todas las normas ortográficas y de estilo estipuladas en este manual, con la salvedad de que la extensión de los párrafos y del contenido en general deberán ajustarse a las características de cada red social y las preferencias de lectura de la audiencia.
- 12.6. Si bien la Inteligencia Artificial (IA), ChatGPT y otras similares son herramientas útiles para facilitar la producción de contenidos para redes sociales, es importante revisar cuidadosamente los resultados para asegurarse de que la información no se distorsione, y que el tono de las publicaciones no resulte exagerado o sensacionalista.
- 12.7. Los emoticones o emojis deberán escribirse separados mediante un espacio de la palabra o las palabras que los acompañen.
- 12.8. Considerando que la mayoría de la audiencia es público joven, y que en Honduras la forma predominante de tratamiento informal es el voseo, no el tuteo, utilizaremos el pronominal vos y sus modos verbales correspondientes cuando nos dirijamos a la audiencia en singular. Ejemplo: «Porque vos sos importante para nosotras», no: «Porque tú eres importante para nosotras», ni «Porque vos eres importante para nosotras». Asimismo, se deberá tener el cuidado de aplicar las normas ortográficas correspondientes en la conjugación gramatical.

Hipervínculos

- 12.9. Por tratarse de un medio digital, en *Contracorriente* es muy importante el uso de hipervínculos en todas las publicaciones para contextualizar la información, enlazar con publicaciones relacionadas y contribuir a tener mayor presencia en las redes sociales. En el caso de las colaboraciones de la audiencia, los autores y autoras deberán hacer uso también de hipervínculos para verificar sus referencias.

13. Disposiciones generales para la audiencia

- 13.1. Todos los textos de audiencia publicados en *Contracorriente* deberán estar firmados por su autora o autor, e irán acompañados de una minibiografía que incluya su nombre y datos generales que considere de relevancia, así como una fotografía y dirección de correo electrónico. La minibiografía tendrá un máximo de cien palabras.
- 13.2. Los textos de audiencia deberán someterse a un proceso de edición y corrección de estilo previo a su publicación; sin embargo, se solicita a los autores y autoras que los envíen siguiendo las normas esenciales de ortografía y redacción, así como a los demás lineamientos indicados en este manual, incluyendo el uso de hipervínculos.
- 13.3. No se aceptarán textos que contengan demasiados errores ortográficos, o cuyo contenido no responda a las políticas editoriales de no discriminación seguidas por *Contracorriente*.

14. Recursos recomendados

- Real Academia Española de la Lengua <https://www.rae.es/>
- Buscador urgente de dudas Fundéu <https://www.fundeu.es/>
- RAE / Espasa (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*.
- Ayuntamiento de Puebla (2021). *Manual para comunicar con perspectiva de género, no discriminación y lenguaje no sexista*. https://memorias.pueblacapital.gob.mx/images/2020/Manual_de_Lenguaje_2020.pdf

Edición marzo de 2025.

Actualización:

María Eugenia Ramos

Con aportes de:

Jennifer Ávila, Fernando Silva, Vienna Herrera y Persy Cabrera.

Este manual es aplicable a todos los productos editoriales de Producciones Red Comunica, Investiga y Conecta, S. de R. L.

Uso libre.