

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 1 de 15



MANUAL DE ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por Directorio:
Nancy Torres	Ricardo Merlo (24/01/2017 15:22) ; Sylvia Reybaud (25/01/2017 18:36)	Guzman Elola (27/01/2017 18:57) ; Beatriz Estevez (30/01/2017 16:00) ; Alvaro Carella (31/01/2017 14:15)	R/D Acta. N° Ex. Fecha

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet"

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. POLÍTICAS	5
5.1. ESTILO BHU.....	5
5.2. REDACCIÓN.....	5
5.2.1. Idioma.....	6
5.2.2. Uso de lenguaje inclusivo.....	6
5.3. ASPECTOS NORMATIVOS.....	7
5.3.1. Signos.....	7
5.3.1.1. De puntuación y de entonación.....	7
5.3.1.1.1. Punto.....	8
5.3.1.1.2. Coma.....	8
5.3.1.1.3. Punto y coma.....	9
5.3.1.1.4. Dos puntos.....	9
5.3.1.1.5. Puntos suspensivos.....	10
5.3.1.1.6. Paréntesis.....	10
5.3.1.2. Signos auxiliares: comillas y guiones.....	10
5.3.1.3. Signos de interrogación y de exclamación.....	11
5.3.1.4. Siglas y acrónimos.....	11
5.3.1.5. Uso de las letras mayúsculas.....	11
5.3.1.6. Uso de la letra negrita y la letra cursiva.....	12
5.4. VOCABULARIO	12
5.5. DOCUMENTOS	14
6. REVISIÓN	14
7. ANEXOS	15

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 3 de 15

1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es compendiar un conjunto de recomendaciones y normas para adoptar en la redacción y edición de los textos que se originan del propio funcionamiento y gestión del Banco Hipotecario del Uruguay (BHU).

Como cualquier manual de estilo su constitución aspira a armonizar, homogeneizar y normalizar criterios lingüísticos con la finalidad de regular las preferencias de uso en los contenidos documentales.

En esta concepción, el manual se configura como una herramienta de consulta y de fácil aplicación en la elaboración de documentos, así como en la búsqueda de soluciones a errores recurrentes, oficiando de guía en la confección de toda la documentación institucional. Su desarrollo abarca aspectos de tipo normativo de acuerdo a los estándares de la Real Academia Española y aspectos de estilos particulares, distintivos del BHU.

Su alcance trasciende el mero hecho de normar sobre aspectos formales y de redacción de textos y, en rigor, cumple una función primordial en el fortalecimiento de una imagen institucional sólida, coherente y seria, que evoluciona al mismo ritmo que lo hace el lenguaje, adaptándose a las nuevas tendencias.

Una comunicación transparente es sustancial para un buen gobierno corporativo y, en consecuencia, es esencial que la escritura oficial de la Institución sea inteligible, uniforme y respetuosa de las normas y disposiciones vigentes en materia lingüística.

En esta línea, el manual pretende ayudar, a quienes informan expedientes o elaboran y redactan documentos, a crear un estilo propio de referencia que permita aumentar los niveles de calidad de la gestión documental del BHU.

No forman parte del manual las normas básicas de acentuación, ni las reglas principales de ortografías, para lo cual debe recurrirse a la Ortografía de la lengua española de la Real Academia Española (RAE).

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Diccionario de la lengua española

Ortografía de la lengua española

Nueva gramática de la lengua española

PR.GEC.01- Procedimiento Control de documentos

SF.GEC.09- Elaboración, aprobación y validación de documentos

SF.GEC.10- Criterios para la elaboración y revisión de documentos

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 4 de 15

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Extranjerismo: es la voz, frase o giro que un idioma toma de otro, que no es el propio.

Diacrítico: refiere a los signos ortográficos que sirven para dar a alguna letra un algún valor especial. Son, por ejemplo, puntos diacríticos los que lleva la “u” en la palabra vergüenza.

Lenguaje inclusivo, lenguaje no sexista o lenguaje de género: es el lenguaje que elimina toda raíz sexista o binaria e incluye a todas las personas, independientemente de su género. La Real Academia Española rechaza la pretensión del lenguaje no sexista, argumentando el principio de economía de lenguaje.

Léxico: hace referencia al vocabulario, al conjunto de las palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado, etc.

Manual de Estilo: representa un código interno de la organización que trata de unificar sistemas y formas expresivas del lenguaje escrito, con el fin de otorgar personalidad a los documentos y facilitar la tarea al lector. Proporciona recomendaciones que facilitan la redacción de textos y establecen las pautas para lograr una línea apropiada y homogénea en la presentación formal de los escritos. En esencia, es un conjunto de normas lingüísticas, ortotipográficas y de forma que establecen las organizaciones o las instituciones para que sus textos sean coherentes, tengan un carácter expresivo adecuado y proyecten una imagen óptima.

Metalenguaje: la RAE lo define como “el lenguaje cuando se usa para hablar del lenguaje mismo”.

ORAE: Ortografía de la Real Academia Española.

RAE: Real Academia Española.

Sintagma: grupo de elementos lingüísticos que, en una oración, funcionan como una unidad.

Sintaxis: es el orden que deben llevar las palabras dentro de una oración.

4. RESPONSABILIDADES

- Todo funcionario que redacte un documento tiene la obligación de releer y corregir sus propios originales cuando los envía para publicar. Es responsabilidad del funcionario el contenido de los documentos que elabora, la corrección ortográfica y gramatical de sus textos y la verificación de las fuentes de información a las que recurre.
- Los responsables de los procesos o de las unidades administrativas deben velar para que el contenido de los documentos no contravenga ninguna disposición contenida en ningún documento de carácter superior ni ninguna disposición regulatoria, como lo establece el PR.GEC.01 – Procedimiento Control de Documentos.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 5 de 15

5. POLÍTICAS

5.1. ESTILO BHU

Se entiende por “estilo” a cada una de las diferentes opciones que una lengua ofrece para la expresión de las ideas. En efecto, en una lengua como el español, un mismo contenido básico puede expresarse de muy diversas maneras, o en muy diversos estilos.

El estilo es el carácter general que a un escrito dan los pensamientos que contiene, las formas bajo las cuales están presentados, las expresiones que los enuncian, y hasta el modo con que éstas se combinan y coordinan en sus respectivas cláusulas.

Un estilo correcto, que caracterice los documentos institucionales, deberá reunir las siguientes cualidades:

- **claridad** en la construcción de las frases y oraciones, que permita identificar sin dificultad los sujetos, los predicados, los complementos y las relaciones entre ellos.
- **precisión** para expresar cada idea con la palabra exacta y más conveniente.
- **corrección** en la adecuación de los enunciados, en función de lo que se considera correcto conforme a las normas gramaticales de la lengua general o estándar, con relación tanto al léxico como a la sintaxis, evitando los errores gramaticales.
- **coherencia** en la unidad de sentido del texto, constituida por la relación apropiada entre los sentidos parciales de cada oración y los de cada párrafo.
- **trabazón o cohesión** conducente al enlazamiento formal adecuado de una palabra con otra, de modo que los enunciados no parezcan entrecortados, truncados o desligados, usando acertadamente los medios de cohesión textual y los signos de puntuación.
- **adecuación al contexto**, conciliando la propia redacción al destinatario real o potencial y a las propias circunstancias.
- **sobriedad** en el uso de la palabra adecuada para el enunciado justo.

5.2. REDACCIÓN

En tanto el estilo documental puede concebirse como la manifestación de la personalidad del autor a través de los recursos lingüísticos, técnicos y expresivos utilizados, la redacción constituye el arte de transmitir por escrito las ideas en forma ordenada y lógica, ajustándose a la sintaxis de la lengua. Redactar, o aprender a redactar, es considerado como la adquisición de una destreza.

Es fundamental que los documentos revelen una redacción clara, concisa y libre de ambigüedades con el fin de asegurar una adecuada comprensión por parte de todas las personas involucradas en el alcance de los mismos.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 6 de 15

La redacción ha de seguir un ritmo ágil, que se preste a una lectura rápida, tendiendo al ahorro de palabras, a la sencillez del lenguaje, sin cargar el texto de sutilezas innecesarias.

Los atributos que distinguen una adecuada redacción se relacionan con:

- **restringir** el empleo de expresiones complejas o de construcciones recargadas que puedan dificultar la comprensión.
- **usar** palabras específicas que no puedan ser comprendidas de más de una forma.
- **evitar** palabras que admitan una interpretación subjetiva, sujetas a juicios de valor personales.
- **emplear** siglas sólo cuando hayan sido definidas en la sección correspondiente o en algún documento de referencia, reservando su aplicación para sustituir enunciados que aparezcan más de dos veces en el documento.
- **enunciar** las frases en afirmativo eliminando el empleo de negaciones que contribuyen a hacer el texto críptico y a complicar la comprensión.
- **evitar** las reiteraciones injustificadas de frases, ideas o palabras.
- **eliminar** la utilización del denominado gerundio de posterioridad, es decir, el gerundio que indica una acción posterior a la acción que indica el verbo principal.
- **reservar** el uso del presente histórico (utilizado para narrar con tiempo presente hechos pasados) solamente para evitar que la repetición de una serie de frases en pasado genere una dinámica de lectura pesada.

5.2.1. IDIOMA

La redacción formal o administrativa es aquella empleada en los documentos, informes y notas de diversa índole y expedientes de uso frecuente en los ámbitos de trabajo de las organizaciones.

Así, los escritos administrativos que resultan de la propia gestión institucional deben poseer un formato de redacción determinado en consideración a su carácter formal, por lo cual corresponde, ante todo, que el redactor se abstenga de expresarse en un lenguaje personal.

Toda la documentación que se produzca en el BHU para su publicación interna o externa debe expresarse en idioma español, evitando el uso de extranjerismos. Cuando esto no sea posible por no encontrarse una palabra del castellano que represente lo que se desea comunicar, los extranjerismos, los latinismos y, en general, cualquier voz que no haya sido adaptada al español, se escriben con la ortografía original y en letra cursiva (ejemplo: *software*).

No se impone el uso de la cursiva para los casos en que los términos extranjeros fueron adoptados por la RAE como palabra del idioma español (ejemplo: Internet).

5.2.2. USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

La redacción de los documentos institucionales debe reflejar un carácter general y facilitar la lectura.

La aplicación de un lenguaje inclusivo debe ir de la mano del principal objetivo del texto. Si su propósito es la comunicación, la forma del texto debe ajustarse cuidadosamente para que se cumpla este propósito, sin por ello abandonar su visión de género.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 7 de 15

El uso reiterado y exhaustivo de “los y las” en todos los párrafos y todas las páginas puede alcanzar el punto del absurdo y la pesadez.

Si bien es un recurso válido, y hasta a veces necesario, hacer evidente en el texto la presencia del masculino y del femenino, su aplicación debe realizarse siempre con medida, alternando con otras estrategias textuales de transversalización y, sobre todo, dentro de las normas expresivas de la lengua española.

De este modo, por ejemplo, cuando sea necesario citar un determinado puesto de trabajo deberá referirse exclusivamente al cargo que se esté mencionando y no a la persona en particular que lo ocupa. Por ejemplo, si un departamento está ocupado en determinado momento por una mujer, en la documentación que se mencione se indicará simplemente como Jefe y no Jefa, abarcando de esta forma las dos posibilidades de género.

De acuerdo a la RAE “La actual tendencia al desdoblamiento indiscriminado del sustantivo en su forma masculina y femenina va contra el principio de economía del lenguaje y se funda en razones extralingüísticas. Por tanto, deben evitarse estas repeticiones, que generan dificultades sintácticas y de concordancia, y complican innecesariamente la redacción y lectura de los textos.” “La mención explícita del femenino solo se justifica cuando la oposición de sexos es relevante en el contexto”.

5.3. ASPECTOS NORMATIVOS

Toda documentación que se realice debe estar de acuerdo con los estándares establecidos por la RAE en lo que refiere a ortografía y gramática. A continuación se realiza un compendio simplificado de las principales reglas generales de ortografía y gramática. De ser necesario disponer de mayor información debe recurrirse al Diccionario de la lengua española, a la Ortografía de la lengua española o a la Nueva gramática de la lengua española.

5.3.1. SIGNOS

Los signos ortográficos son todas aquellas señales gráficas que, no siendo una letra ni un número, son utilizados en los textos escritos con el fin de contribuir a la adecuada lectura e interpretación de los mismos. Cada uno de ellos posee su propia función y su utilización responde a criterios establecidos por convención y recogidos por la RAE.

5.3.1.1. DE PUNTUACIÓN Y DE ENTONACIÓN

Para que un texto pueda comunicar lo que pretende su autor es preciso utilizar correctamente los signos de puntuación y de entonación que indican las pausas y el sentido del texto. Su función es tan importante que el uso incorrecto de alguno de ellos puede conducir a una interpretación inadecuada del contenido de un texto. Sirven, así, para dirigir la lectura, estructurar el discurso, simplificar la interpretación y prevenir posibles ambigüedades.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 8 de 15

5.3.1.1.1. PUNTO

El punto se emplea para indicar el final de una oración por lo que revela una pausa rotunda en el texto. Sirve para separar oraciones con sentido completo, pero que son próximas temáticamente (punto y seguido) y también para separar párrafos (punto y aparte).

No se escribe punto en las siguientes situaciones:

- al final de títulos y subtítulos,
- al final de títulos de cuadros y tablas,
- después de signos de exclamación, interrogación o de puntos suspensivos,
- al final de las líneas de un índice,
- al final de direcciones electrónicas cuando aparecen solas en una línea o cuando no cierran una oración,
- al final de fechas (ejemplo: "Montevideo, 20 de enero de 2017").

5.3.1.1.2. COMA

La coma indica una pausa menor en el texto. Siempre se ubica a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero sí se deja un espacio entre la coma y la palabra siguiente. La coma sirve para separar palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones y, o y ni.

Existen dos tipos de comas: opcionales y obligatorias.

Para las opcionales la RAE recomienda un empleo racional y equilibrado, que evite el uso por exceso y por defecto.

Las comas obligatorias pueden tener su origen en factores normativos (impuestos por los instrumentos normativos: ORAE, 2010), sintácticos (para respetar las relaciones sintácticas de la oración) o semánticos (los que están en función del significado).

Entre los aspectos normativos más relevantes se cita el uso de la coma para:

- separar enumeraciones de términos equivalentes (ejemplo: "instructivos, procedimientos, manuales"),
- separar miembros coordinados por "así como" (ejemplo: "es un tema importante para el público en general, así como para los funcionarios"),
- separar miembros coordinados por conjunciones "pero", "sino" y "aunque" (ejemplo: "el Departamento Crédito es responsable por el proceso de otorgamiento de crédito, aunque la escrituración se realice en otro departamento"),
- emplearse en construcciones que expresan consecuencia a través de "así que", "de manera que", "de modo que", "de forma que", "luego" (ejemplo: "el responsable de revisión del documento modificó el mismo, de manera que se canceló su ciclo de aprobación"),

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet"

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 9 de 15

- utilizarse en construcciones causales del tipo “porque”, “pues”, “ya que”, “puesto que”, “a causa de que”, si la causa es precedente (ejemplo: “se aprobó el crédito, porque ya se desembolsó”). En el ejemplo la causa de que se haya desembolsado es que previamente se aprobó. Si se escribe la causa de manera posterior no lleva coma (Ej.: “se desembolsó el préstamo puesto que se aprobó”).

5.3.1.1.3. PUNTO Y COMA

El punto y coma indica una pausa mediana. Fundamentalmente, sirve para separar frases con sentido completo, pero que son muy próximas temáticamente y para substituir la coma si ésta no separa con suficiente claridad. Se sitúa a continuación de la última letra y sin dejar ningún espacio, pero se deja un espacio entre el punto y coma y la palabra siguiente.

5.3.1.1.4. DOS PUNTOS

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención respecto a lo que sigue. Como signo de puntuación se escriben pegados a la palabra o al signo que los antecede y separados por un espacio de la palabra o signo que los sigue. Después de los dos puntos se escribe generalmente con minúscula a excepción de los siguientes casos:

- después de anunciar una enumeración de carácter explicativo, “En la estructura del BHU se distinguen cuatro Áreas: Comercial, Administración, Riesgos y Finanzas”.
- para cerrar la enumeración y dar paso al concepto que los engloba. “Transparencia, sustentabilidad, administración responsable, integridad profesional y orientación al cliente: son los valores corporativos del BHU”.
- en citas textuales. Dijo Gracián: “Lo bueno si es breve, dos veces bueno”.
- después de las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. “Señor Gerente General: Por la presente se comunica que....”.
- en textos jurídicos y administrativos detrás del verbo (decretos, certificados, etc.). “VISTO: Que en función de las disposiciones vigentes...”

Cuando después de dos puntos siga una lista, detalle o explicación que amerite el uso de viñetas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- si el párrafo que contiene la viñeta está conformado por una oración (elemento con verbo conjugado) **se debe poner** el punto al final de la frase y mayúscula inicial.
- si el párrafo que contiene la viñeta está conformado por elementos simples (una palabra o grupo de palabras breve) se toma como criterio general poner comas en cada uno y punto al final del último elemento (minúscula inicial).

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 10 de 15

5.3.1.1.5. PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos suponen una interrupción en la oración o un final impreciso. Se escriben tres puntos y siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, separados por un espacio de la palabra o signo que los sigue. Si lo que sigue es otro signo de puntuación no se deja espacio entre ambos. Estos signos se usan en los siguientes casos:

- al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera,
- para expresar un momento de duda,
- para dejar un enunciado incompleto y en suspenso,
- cuando omite una parte de una cita textual.

5.3.1.1.6. PARÉNTESIS

Son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado, ya sean breves o largos. Se escriben sin espacio entre el principio o el final de las palabras que limitan la aclaración.

Se utilizan en los siguientes casos:

- cuando se interrumpe el discurso con una aclaración extensa que tenga poca conexión con el texto,
- cuando aparecen datos aclaratorios como fechas, referencias a autores, etc.

5.3.1.2. SIGNOS AUXILIARES: COMILLAS Y GUIONES

Se dispone de toda una serie de signos ortográficos, llamados auxiliares, que complementan los signos de puntuación y permiten, por convencionalismo, dar mensajes especiales respecto a algunas palabras, sintagmas, oraciones o números que aparecen en un texto, ayudando a una mejor comprensión de los contenidos.

La comilla es un signo auxiliar doble que se emplea al principio y al final de una palabra o cláusula y su empleo responde a:

- la reproducción de citas textuales,
- la reproducción de ideas o conceptos de los personajes de un texto.

Los guiones también son signos auxiliares formados por un trazo horizontal de menor longitud que una raya y es un recurso utilizado para:

- separar una palabra en sílabas al final de un renglón,
- establecer relaciones entre conceptos que pueden ser circunstanciales, teniendo un valor de enlace similar al de una conjunción o una preposición (ejemplo: costo-beneficio, calidad-precio),
- separar, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta. Ejemplo: es un problema teórico-práctico.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 11 de 15

5.3.1.3. SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y DE EXCLAMACIÓN

Los signos de interrogación y de exclamación constituyen un grupo de signos que permiten reconocer si una oración o un sintagma es una pregunta o expresan una emoción, delimitando enunciados interrogativos o exclamativos, respectivamente.

En español es necesario utilizar el signo de apertura porque no existen marcas gramaticales que lo sustituyan. Nunca se deja un espacio después del signo de interrogación de apertura o antes del de cierre y tampoco se escribe punto detrás de los signos de interrogación.

5.3.1.4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Las siglas son las combinaciones de las iniciales de un sintagma que dan lugar a un nuevo término. El Diccionario de la RAE define acrónimo como la palabra formada por las iniciales y, a veces, por más letras de otras palabras. Al tener la libertad de incluir algo más que las iniciales, los acrónimos se constituyen como un nuevo término lexicalizado, es decir, que cumple las reglas fonéticas y sintácticas del español y por tanto puede leerse como una nueva palabra (ejemplo: MERCOSUR es el acrónimo del Mercado Común del Sur).

5.3.1.5. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

A excepción de pocos casos, como los nombres de pila o a comienzo de una frase, la preferencia de la mayúscula a la minúscula tiene un grado elevado de subjetividad y puede depender de factores completamente ajenos a la ortografía. En la aplicación de las mayúsculas intervienen, como la Ortografía académica aclara muy oportunamente, muchos factores tales como la intención de quien escribe y el tipo y alcance del texto a desarrollar.

No obstante, las letras mayúsculas no deben emplearse caprichosamente como recurso diacrítico, pues su mal uso constituye un error ortográfico. Sin embargo, algunas palabras pueden escribirse indistintamente con mayúscula o minúscula inicial. En ocasiones las características del texto justifican el uso de la mayúscula inicial con un valor instituido (ejemplo: el Derecho, la Ley, la Libertad, la Justicia).

Debe tenerse en cuenta que el uso abusivo de la mayúscula como herramienta para destacar palabras u oraciones desluce el texto y puede tener un efecto contraproducente.

Se escriben con mayúscula inicial:

- las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto,
- los nombres propios, las siglas, los nombres o palabras de importancia en ciertas disciplinas,
- los acontecimientos históricos,
- los títulos de los libros impresos y sus respectivos capítulos.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 12 de 15

El uso de las mayúsculas no impide la acentuación de las palabras, por lo cual, corresponde el uso del tilde, aun cuando se trate de una mayúscula. Únicamente las siglas no llevan tilde.

Podrá recurrirse al uso de la mayúscula cuando la finalidad sea resaltar determinadas palabras u oraciones con las que se desee llamar la atención del lector.

En general, la regla básica admitida es la que impone la letra minúscula inicial para las palabras en las que no hay una regla que establezca la mayúscula.

5.3.1.6. USO DE LA LETRA NEGRITA Y LA LETRA CURSIVA

La letra negrita o negrilla es aquella más destacada que los tipos ordinarios, resaltando por encima de la tipografía normal. Al ser más gruesa y oscura posibilita una mayor visibilidad. Al contrario de las cursivas, no suele tener otras funciones relacionadas con la semántica o la intencionalidad. Se emplea sobre todo en títulos y en el propio texto para las palabras clave.

En general, permiten al lector encontrar rápidamente un punto del texto que se considera de especial importancia; en esto se diferencian también de las cursivas que marcan un énfasis, solo perceptible, en el momento de la lectura.

El uso de la negrita debe restringirse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado. Para destacar palabras o frases dentro de un texto se preferirá la cursiva o las comillas. De manera excepcional podría admitirse el uso de la negrita dentro del texto para destacar contenidos claves o menciones especiales que, de otro modo no destacarían.

La letra cursiva es, junto con las mayúsculas y las comillas, uno de los tres procedimientos básicos para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no se corresponde con el del léxico común de la lengua.

Las normas sobre el uso de la cursiva no son ortográficas y, por tanto, lo establecido sobre ella en la Ortografía del año 2010 de la RAE ha de entenderse como una mera orientación general destinada a textos generales. Las principales funciones de la cursiva son de énfasis y para señalarle al lector que un sintagma o una palabra común puede resultarle ajena por ser un neologismo, formar parte de una jerga, adoptar una forma incorrecta o funcionar como metalenguaje, es decir, no formar parte del discurso con el sentido propio de las palabras.

5.4. VOCABULARIO

Las instituciones o entidades en general se organizan y se estructuran de modo singular y propio, con la finalidad de optimizar la gestión, atender adecuadamente los procesos y desarrollar las actividades y prácticas de rutina. Junto a las formas de comunicación y al lenguaje corporativo que se adopte, se conforma la esencia que las individualiza, caracteriza y distingue de las demás.

En este ordenamiento el léxico y la nomenclatura que se acuerden para referir a las unidades que integran la estructura y a los cargos y puestos de trabajo que la sustentan, se convierten en reglas de uso, con significativo impacto en la cultura e identidad de la organización.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 13 de 15

Desde esta perspectiva, en el presente manual se procura instruir respecto del vocabulario específico del BHU a regir en los manuscritos y documentos que resulten de la gestión y funcionamiento institucional:

- cada vez que se haga referencia al BHU se hará por su nombre completo, por su sigla o como el “Banco” o la “Institución”, utilizando la mayúscula para su primera letra.
- cuando se haga mención al Directorio, se hará con la primera letra en mayúscula e indicando el artículo correspondiente (así, se evitarán frases del estilo “aprobado por Directorio” o “por indicación de Directorio” y en su lugar se expresará “aprobado por el Directorio” o “por indicación del Directorio”). La única excepción a este estilo es en el caso de “Resoluciones de Directorio”.
- cuando se cite al cuerpo gerencial del BHU, que reporta directamente a la Gerencia General y al Directorio, se expresará como “Alta Gerencia”, atendiendo a la definición dada por el BCU.
- el recurrir a la terminología “Superioridad” indica la relación jerárquica del escritor respecto del destinatario a quien eleva el informe o documento.
- cuando se aluda a la máxima autoridad del Sistema de Gestión de Calidad implantado se debe enunciar como “Alta Dirección” del SGC.
- para referenciar a los recursos humanos propios del BHU según lo define el artículo 1º del Estatuto del Funcionario, se utilizarán exclusivamente las expresiones: los funcionarios o el personal.
- las unidades administrativas y los cargos deben escribirse completos, con la primera letra de cada palabra en mayúscula, exceptuando las preposiciones (ejemplo: “de”), las conjunciones (ejemplo: “y”) y las contracciones (ejemplo: “al”) y evitando el uso de artículos (ejemplo: “División Red Comercial y Atención al Cliente”, o “Jefe de Departamento Crédito”).
- la nomenclatura utilizada para referirse a las unidades administrativas debe reflejar la que figura publicada en el Organigrama del BHU y los cargos evidenciar el respectivo escalafón.
- en los casos que para el desempeño de la función se requiera de determinado título universitario, el nombre del funcionario irá precedido del respectivo título profesional.
- se evitará el uso de la palabra Gerencia o Gerencias, a excepción de la Gerencia General.
- si se trata de una unidad administrativa se indicará directamente el Área, la División o el Departamento.
- para referir a las responsabilidades, potestades o prerrogativas sobre determinado tema se hará referencia al gerente y no a la gerencia.
- en los documentos de uso general (manuales, reglamentos, procedimientos, instructivos, formularios, etc.) debe evitarse mencionar los nombres propios de los funcionarios que ocupan los cargos.
- cuando el escritor utiliza el término “el sector” se entiende que involucra al ámbito en donde desempeña sus funciones, pudiendo corresponderse con un Departamento, una División o un Área.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 14 de 15

- se escriben en minúscula las denominaciones de los sectores que no estén representados en el Organigrama, así como los perfiles ocupacionales descriptos en los procesos que están dentro del Sistema de Gestión de Calidad del BHU.
 - cuando se realiza la distinción entre la Casa Central y las Sucursales, se debe usar mayúscula, no obstante, cuando se mencionen las sucursales en general se debe usar la minúscula.
 - cuando se haga referencia a procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos, etc. se recurrirá a la minúscula, salvo que se esté referenciando un procedimiento o manual en particular, en cuyo caso se escribirá como oración e indicando su código correspondiente (ejemplo: PR.TES.01 - Procedimiento de quebrantos).
 - cuando se haga referencia a unidades de cuenta y se opte por escribir todo el nombre de la unidad, se debe hacer en letra minúscula. Si se opta por escribir la sigla (UI o UR), ésta se escribe con mayúscula.
- El mismo criterio debe aplicarse cuando se haga referencia a las monedas dólares americanos (US\$) y pesos uruguayos (\$U).

5.5. DOCUMENTOS

Los diferentes tipos de documentos que gobiernan el funcionamiento institucional están detallados en el PR.GEC.01- Procedimiento Control de Documentos. Todo documento lleva un nombre y un código unívoco para ese y solo ese documento y su vigencia se identifica claramente a través del respectivo número de versión.

El SF.GEC.09 y el SF.GEC.10 definen el formato para cada uno de los documentos, el tipo de letra a emplear, las nomenclaturas adoptadas, etc.

Como regla de hecho, los manuales que elabora el BHU refieren en general a manuales de políticas sobre las diferentes temáticas definidas como relevantes para la conducción de su gestión y el cumplimiento del marco regulatorio vigente. Sin perjuicio de ello, en casos puntuales y en función de la envergadura de la materia a desarrollar, el Banco puede optar por recurrir a la confección de un manual para compendiar contenidos que exceden el significado estricto del término “políticas” (ejemplos: “Manual del Sistema de Gestión de Calidad”, “Manual del Sistema Integral de Riesgos”, “Manual de Organización y Funciones”, entre otros).

A partir de la implementación de una gestión por procesos el BHU dispone que todos sus documentos institucionales se asocien al proceso en el cual aplican con el objeto de definir explícitamente en quienes recaen las responsabilidades relativas a la elaboración, mantenimiento y cumplimiento de los mismos.

La documentación original de tipo texto se genera en formato “.docx”. A los efectos de su publicación en la página WEB institucional se transforman a formato “.pdf”. Si el tipo de información obliga a recurrir a otro tipo de formato de archivo (por ejemplo: .xlsx, .pptx), la publicación se hará en formato .zip.

6. REVISIÓN

No corresponde por tratarse de la primera versión.

Para control interno: “Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**. Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet”

	MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ESCRITO DEL BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY	MN.COM.01
		Versión 01
		Página 15 de 15

7. ANEXOS

No corresponde