

UES BIBLIOTECA CENTRAL  
INVENTARIO 10103327

~~10103327~~

T  
070  
C1461  
1972  
F. CC. y HH

EL LIBRO DE ESTILO

Instrucciones Generales Para  
Redactar Notas Periodísticas,  
Palabras, Uso de las Mayúsculas,  
Abreviaturas, Puntuación, Palabras  
Compuestas y Cables

Monografía Presentada a  
la Facultad de Ciencias y Humanidades  
Universidad de El Salvador

En Cumplimiento Parcial  
de los Requisitos para el Grado  
Licenciado en Periodismo

Por  
Ricardo Ernesto Calderón  
Enero de 1972

Tribunal Examinador  
/ Soon JIn Kim      Francisco Guzmán      Víctor Hugo Mata



I N D I C E

CAPITULO		PAGINA
I	INTRODUCCION .....	2
II	INSTRUCCIONES GENERALES PARA REDACTAR NOTAS PERIODISTICAS.....	4
III	PALABRAS.....	7
IV	USO DE LAS MAYUSCULAS.....	11
V	ABREVIATURAS.....	19
VI	PUNTUACION.....	22
	1. Uso de la Coma.....	22
	2. Uso del Punto y Coma .....	24
	3. Uso de los Dos Puntos.....	25
	4. Uso del Guión Simple y Doble .....	26
	5. Uso del Punto.....	27
	6. Uso del Paréntesis.....	28
	7. Uso de las Comillas .....	29
VII	PALABRAS COMPUESTAS.....	31
VIII	CABLES .....	34
	CONCLUSION .....	36
	BIBLIOGRAFIA .....	37
	APENDICE A .....	38
	APENDICE B .....	40
	APENDICE C .....	43
	APENDICE D .....	44
	APENDICE E .....	45

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

En el periodismo de El Salvador, tanto en la Universidad como en las empresas periodísticas tradicionales, no se ha reconocido la necesidad de la UNIFORMIDAD EN LA REDACCION; tanto impresa como en los medios electrónicos.

El "estilo" del que se habla en un Libro de Estilo de prensa no significa el "estilo literario" sino que se pretende lograr y asegurar CONSISTENCIA en el uso de las mayúsculas, las abreviaturas, la puntuación y otras reglas en los diferentes medios de comunicación.

El Libro de Estilo no pretende ser una gramática, ni una guía de composición retórica-literaria. Se supone que el reportero conoce las reglas fundamentales sobre redacción y puntuación, antes de comenzar a trabajar en la prensa (periódico, radio y televisión).

¿Por qué es necesario un Libro de Estilo? No hay mucha diferencia entre escribir "Avenida", "avenida" y "Av.". Pero la publicación que usa indistintamente las altas, las bajas o las abreviaciones, para referirse a una palabra, indica falta de uniformidad en aspectos sencillos, y el lector cuidadoso puede preguntarse ¿Tendrá uniformidad en los aspectos más importantes? Y, una publicación que falta a la uniformidad en la forma, generalmente tiene fallas de uniformidad en el contenido.

Las reglas del estilo tienden a dar precisión en la redacción y lectura de las noticias, y por lo tanto, contribuyen a mejorarlas notablemente, abriendo el camino para una comunicación más clara.

En el Departamento de Periodismo de la Universidad de El Salvador, donde se planifica el periodismo científico, moderno, se ha proyectado la elaboración de un Libro de Estilo para el uso interno y para la proyección del concepto de Libro de Estilo a la prensa nacional. .

Este trabajo es el primer intento que se realiza en ese sentido en El Salvador, con el fin de normalizar la redacción periodística ha sido realizado por tres egresados del Departamento de Periodismo, en tres partes, las cuales a su vez se dividen en varios capítulos. Esas partes son las siguientes: Preparación de la Cuartilla, Cómo Escribir la Nota, Cosas que Omitir, Leyendas, Titulares, Catálogo de Titulares, Números, Citas, Ortografía, Estilo de Unidades Universitarias, Rangos, Títulos y Cargos, Instrucciones Generales para la Redacción de Notas Periodísticas, Palabras, Mayúsculas, Abreviaturas, Puntuación, Palabras Compuestas y Cables.

Al presente investigador le corresponden: las Instrucciones Generales para la Redacción de Notas Periodísticas, Palabras, Mayúsculas, Abreviaturas, Puntuación, Palabras Compuestas y Cables.

Este trabajo presenta duplicidad en algunos aspectos, debido a la distribución del trabajo.

Estas reglas no son permanentes, porque las épocas son cambiables.

Todo periodista o estudiante de la carrera de Periodismo debe conocer y poner en práctica el contenido de este Libro de Estilo.

CAPITULO II  
INSTRUCCIONES GENERALES PARA REDACTAR  
NOTAS PERIODISTICAS

A1. Exactitud, concisión y equidad son requisitos de una buena nota periodística, y la más importante de éstas es la primera, exactitud.

A2. La exactitud en la nota escrita presupone conformidad perfecta en la observación y claridad del pensamiento. Debe estar seguro de que los hechos están claros para Usted como reportero, antes de que intente contarlos a otro.

A3. Lea diariamente su periódico y los de la competencia. Léalos línea por línea --noticias locales, cables, editoriales, secciones especiales y anuncios--. No se puede esperar escribir o editar una nota inteligentemente si no se sabe qué es lo que ha sido escrito respecto a un tema.

A4. El reportero que se encuentre una noticia inesperada o de importancia no usual, debe llamar inmediatamente a la oficina de redacción, aunque esté fuera de turno.

A5. Fíjese y verifique los nombres. No tenga miedo a preguntar el deletreo. Los nombres y apellidos completos deben escribirse de acuerdo con la gramática, salvo los casos en que la misma persona use una forma oficialmente. Ejemplo: Tórrez por Torres

A6. Al tomar los nombres por teléfono, insiste en que las letras sean bien claras. Las letras por teléfono no se distinguen cuáles son. Ejemplos: f con s; m con n; b, v, d; t, p, d; i con y; s, c, z

Para distinguirlas en el deletreo, use palabras que comiencen con las

letras en cuestión. Así:

A de Armando	J de Jaime	Q de Quinto
B de Blanca	K de Kiosco	R de Ricardo
C de Carlos	L de Luis	S de Santo
D de Domingo	Li de Llama	T de Teresa
E de Ernesto	M de María	U de Urraca
F de Francisco	N de Norma	V de Víctor
G de Gerardo	Ñ de Ñandú	X de Xandú
H de Hernán	O de Oscar	Y de Yolanda
I de Inés	P de Pedro	Z de Zapata

A7. Recuerde que el buen reportero consigue las noticias que le han ordenado; un reportero de primera clase, consigue las que no le dan ordenado. Una buena manera de atraer una atención favorable de la redacción del periódico, es ofrecer voluntariamente buenas noticias y sugerencias para nuevas noticias.

A8. Mantenga los ojos abiertos para posibilidades de fotografía o de "features"<sup>1</sup>.

A9. La cortesía paga. Recuerde que es muy importante la cortesía cuando Usted contesta el teléfono o cuando trata con las personas que visitan el periódico.

A10. Cultive un sentimiento de responsabilidad personal para su no-

---

1 "Feature" es una información o crónica especial (o complementaria), caracterizada por un estilo literario o pintoresco que lo distingue del material informativo común.

ta. Nunca esté contento con obtener algo CASI correcto; hágalo PERFECTAMENTE CORRECTO.

All. Siempre VERIFIQUE LOS NOMBRES, y siga las instrucciones del Libro de Estilo.

## CAPITULO III

## PALABRAS

B1. Tome el hábito de usar el diccionario. Verifique el significado y el deletreo de toda palabra dudosa. No esté casi seguro.

B2. No use términos técnicos o palabras extranjeras, excepto para aquellas ideas que no puedan ser expresadas en lenguaje común.

B3. Evite la terminología legal innecesaria.

B4. No use "formulismos" tales como: Excelentísimo Señor Presidente, Honorables Miembros del Jurado, y otros similares. Son palabras o frases estereotipadas o "fabricadas", que no honran a nadie.

B5. Evite actitudes obsequiosas y <sup>f</sup>alagadoras reflejadas en expresiones como: señora por mujer, caballero por hombre, banquete por almuerzo, y otras. Tampoco hacen honor a nadie.

B6. Evite usar palabras de doble sentido o significado, excepto cuando sea apropiado para el tono de la nota.

Ejemplos: Virginia (ciudad de los EE.UU.)

Virginia (nombre de mujer)

virginia (relativo a la virginidad)

Lima (capital de Perú)

lima (instrumento para sacar filo. Fruta).

B7. Evite las palabras sin sentido con las cuales algunos escritores buscan enfatizar sus aseveraciones. Si un resultado es cierto, Usted no le aumente nada diciendo que es absolutamente cierto. Si una cosa es cierta o única, es tonto escribirla como muy cierta o la más única.





Utilizando como ejemplo el mes de diciembre del año 1971, para referirse al esquema anterior, se parte del miércoles 22 de diciembre; el miércoles pasado es 15 y el miércoles próximo, 29 de diciembre.

Cualquier otro día después del miércoles próximo, tendrá que escribirse el día del mes; lo mismo será para todos los años anteriores al miércoles pasado. Ejemplos: 30 de diciembre, 31 de diciembre, 14 de diciembre, 12 de diciembre.

B12a. No use "antier", "anteayer", ni "pasado mañana".

B12b. Use únicamente a.m. y p.m.. No diga "a las tres de la tarde con veintidós minutos". Cuando no se puede precisar la hora, use sólo "por la mañana", "por la tarde", "por la noche", pero sólo cuando no pueda precisarse la hora.

B12c. Use primero la hora, después el día de la semana y finalmente (si se necesita para mayor claridad) el día del mes, como: 8:45 p.m. jueves 25 de agosto. Evite lo abominable de decir: "8:45 p.m. del jueves por la tarde".

B12d. La primera consideración en cronología es la claridad y la exactitud. Algunas de las reglas de "B12" precedentes pueden ser modificadas para dar mayor claridad o exactitud, con autorización específica del Editor, caso por caso.

B12e. Use la regla del HDL (hora, día, lugar), es decir, el tiempo antes del lugar. Así: A las 9 a.m. del lunes en el Palacio Nacional.

B13. Evite el lenguaje afectado o sofisticado cuando se refiere a la muerte. Recuerde que las palabras más simples son las más solemnes. No use el difunto cuando se refiera a una persona muerta, o restos por cuerpo,

o el féretro por el ataúd, sepultado por enterrado, o exequias por funerales.

B14. No escriba que una persona murió a resultas de una operación; generalmente en tales casos se debió a condiciones previas a la operación.

B15. Nunca use apodosos o nombres ofensivos, como: Chapín por guatemaltecos; Chocho para referirse a los nicaraguenses; Guanacos para los salvadoreños, o Gringo para los estadounidenses.

B16. Cuando escriba la dirección de las calles diga si es avenida, boulevard o calle. Nunca escriba Roberto Centeno, 911 María Cristina. Tenga cuidado. Peor aún si le llama indiferentemente calle, boulevard, o avenida en su nota, y deja al editor o revisores que escojan.

B17. Cuando en las listas oficiales aparece el nombre de la persona y después su cargo, deberá escribirse el cargo con minúsculas. Así: Manuel Acuña, secretario de finanzas; Carlos Barahona, coordinador del grupo...

Cuando el cargo va antes del nombre, se considera como título; pero cuando va después del nombre es identificación. En el primer caso se escribe con mayúsculas y en el segundo, con minúscula.

CAPITULO IV  
USO DE LAS MAYUSCULAS

- C1. En caso de duda, use minúsculas en vez de mayúsculas .
- C2. Escriba el nombre de PRIMERA PLANA todo con mayúsculas .
- C3. Escriba con letra inicial mayúscula todos los nombres propios ,

que incluyen:

C3a. Apodos o Sobrenombres . Ejemplos:

Fidel "Caballo" Castro

Fernando "El Divino" Herrera

Cecilio "El Sabio" Valle

C3b. Nombres de instituciones o entidades reconocidas . Ejemplos:

Corte Suprema de Justicia

Universidad de El Salvador

Asamblea Legislativa

Corte de Cuentas

C3c. Las palabras empleadas para referirse en forma breve a instituciones en vez de mencionar su nombre completo, tales como: Defensa, Economía, Universidad, Educación, Derecho, Ingeniería, Medicina, Periodismo.

Ejemplos: Se informó en Medicina...

Dijeron en Periodismo...

C3d. Evite usar palabras mayúsculas y minúsculas mezcladas, en nombres de instituciones o entidades reconocidas. Ejemplos: El ministro de Educación; debe escribirse: El Ministro de Educación...

La universidad de El Salvador...; debe escribirse así: La Universidad

de El Salvador...

C3e. En los nombres geográficos, todas las letras iniciales van con mayúsculas. Excepto las preposiciones y artículos que los enlazan. Ejemplos: Río Lempa, Cadena Costera, Lago de Ilopango, Mar Báltico, América del Norte, Canal de Panamá y otros.

C3f. Los nombres de divinidades. También los nombres de la Biblia y los libros contenidos en ella (Biblia). Ejemplos: El Omnipotente, La Sagrada Escritura, El Redentor, Dios, Nuestro Señor.

C3g. Los nombres de las fiestas civiles y religiosas. Excepto las preposiciones y artículos que las enlazan.

Ejemplos: Jueves Santo, Día de la Raza, Navidad, Día de la Independencia, Domingo de Ramos.

C4. Escriba con letra inicial mayúscula los puntos cardinales, cuando tienen carácter de nombres propios. Excepto cuando sólo se use para indicar dirección. Ejemplos:

Oriente contra Occidente.

• El Sur y el Oriente de El Salvador

La guerra de Oriente Medio

Ejemplo de excepciones:

San Miguel está al poniente

El Sol nace al este y se oculta al oeste.

C5. Use letra inicial mayúscula en los nombres de los cuerpos celestes importantes. Ejemplos: El Sol, La Luna, La Estrella Polar, La Tierra.

C6. Use mayúsculas en títulos que preceden y van junto con un nombre. Cuando los títulos van solos o después de los nombres, deberá usar-

se minúscula; excepto cuando se refiera al Presidente del país, el cual siempre deberá ir con letra inicial mayúscula. Ejemplos:

El Ministro de Defensa Fidel Torres dijo...

El Ministro de Educación Francisco Guerra agregó...

Fabio Castillo, decano de la Facultad de Ciencias y Humanidades culpó a...

C7. Use mayúsculas en la letra inicial de los empleos del gobierno, cuando se usan con un nombre como título. Esto se aplica a ciudad, departamento, cantón, concado o Estado. Ejemplos:

El Director General Manuel Ramírez...

El Jefe de Policía Carlos Rosales...

C8. Use mayúscula en la primera letra de la palabra Estado, cuando se refiera a una nación; use minúscula si se refiere al verbo "estar".

C8a. Escriba con letra inicial mayúscula la palabra "Constitución", cuando se refiere a la Carta Magna. Es necesario para evitar confusión entre el significado de esta palabra y la de la forma en que se encuentra el cuerpo humano. Así:

La Constitución obliga a la Fuerza Armada de la República de El Salvador a ser apolítica.

Carlos tiene una constitución física admirable.

C8b. Escriba con letra inicial mayúscula la palabra "república" cuando esté acompañada del nombre de la nación; en caso contrario, escríbala con minúscula. Ejemplos:

La República de Argentina está en Sur América

La república se encuentra en grave situación política.

C9. Los títulos de licenciado, doctor, ingeniero, arquitecto y agrónomo, deberán escribirse con minúscula; excepto cuando se usen en forma abreviada y que acompañen al nombre.

Deberán usarse sólo los títulos académicos de nivel universitario, es decir: licenciado, doctor, ingeniero o arquitecto. No use bachiller, periodista, perito contador, sustituirlos por "señor", "señorita", "señora".

C10. Escriba con letra inicial mayúscula los grados militares: "General", "Coronel", "Teniente Coronel", "Mayor", "Teniente" y otros, cuando vayan abreviados y antes del nombre. (Ver parte de TITULOS, RANGOS y CARGOS).

C11. El hecho de que un título preceda a un nombre no siempre significa que deba ser escrito con mayúscula. No en casos como: Los pagos deben ser hechos al tesorero, Manuel Mancía...

C12. Cuando usa el preñijo 'ex', acompañando a títulos, no se pone en mayúsculas. Ejemplos:

El ex-Presidente Rivera representó a El Salvador ante las Naciones Unidas.

C13. No se usan mayúsculas en ocupaciones o falsos títulos tales como: abogado defensor René Gomez

el lanzador novato Roberto Rogel

C14. Use letra inicial mayúscula en Concejo Edificio, Municipal o cuando se refiera a uno específico.

La palabra "Concejo" se usa indistintamente con una "c" o con "s". En la Universidad de El Salvador se usa con "s" tal es el caso de "Consejo Superior Universitario"

C15. Use mayúsculas en las letras iniciales de las dependencias municipales, como: Departamento de Luz y Agua; Departamento de Aseo; Oficina de Personal.

C16. Use letra inicial mayúscula en Banco Central de Reserva y en las demás instituciones bancarias. Ejemplos:

Banco de Ahorro Popular

Banco de Crédito Agrícola

Banco de Crédito y Comercio

C17. Use letra inicial mayúscula cuando se refiera a una región o un Estado determinado. Ejemplos: Noroeste de San Salvador, Suroeste de Santa Ana, Alemania Oriental, Alemania Occidental o Alemania del Este.

C18. Use letra inicial mayúscula en nombres distintivos de localidades en las ciudades, excepto las preposiciones y artículos que los enlazan. Ejemplos: "El Polvorín", "Las Lomas de Monserrat", "Los Planes de Renderos" y otros.

C19. Use letra inicial mayúscula en la primera letra de la primera palabra en cita directa o indirecta la cual podría completar en sí una oración. Como en Delgado dijo: "Lucharemos hasta vencer o morir". La pregunta es: ¿Pasará el Proyecto de Ley?

C20. Use letra inicial mayúscula en los nombres de los partidos políticos, en El Salvador y en otros países, como: Demócrata Cristiano, Popular Salvadoreño, Conciliación Nacional, Movimiento Nacional Revolucionario, Comunista, Socialista, Fascista, Nazi. Pero no debe escribir mayúsculas en las palabras derivadas tomadas en sentido general como: tendencias democráticas, puntos de vista socialistas, principios comunis-



tas.

C21. Use letra inicial mayúscula en nombres de exposiciones, congresos. Ejemplos:

La Exposición Agrícola de Centro América

El Primer Congreso de la Juventud Comunista

Pero no se usan con mayúsculas las palabras como: tercera, anual, bienal, en conexión con estos nombres.

C22. Use mayúscula en No, Fig., Capítulo, Salón, Aula y otras similares, cuando van seguidas de números o letras, como: No.11, Fig. 5, Capítulo III, Salón 304, Aula 5, El Salón del Consejo, El Salón Azul

C23. Use letra inicial mayúscula en todos los nombres de unidades militares, agregando el específico si acaso lo tiene, también con mayúsculas. Ejemplos:

Guardia Nacional

Policía Nacional

Policía de Hacienda

Primer Regimiento de Infantería "San Carlos"

Primer Regimiento de Artillería "El Zapote"

En los dos últimos ejemplos los específicos son "San Carlos" y "El Zapote".

C24. Use letra inicial mayúscula y comillas en títulos de libros, poemas, dramas, canciones, discursos. Ejemplos:

"El Quijote de la Mancha" es la obra cumbre de Miguel de Cervantes.

"Los Pericos Pasan..." es un poema de la campaña.

"La Reforma Agraria y su Desarrollo en El Salvador" se titula el discurso.

so del Dr. Tomás Pineda.

C25. Use mayúsculas en la letra inicial de los artículos en nombres franceses como: Le, La, De y Du cuando se usan sin nombres de pila o que les preceda un título, como: Du Mauner, De Gaulle, De Chatelier. También es aplicable esta regla al alemán Von. Ejemplo: Von Spretti.

C26. Escriba con letra inicial mayúscula los títulos y nombres de dignidad: Sumo Pontífice, Sumo Sacerdote.

C27. Escriba con letra inicial mayúscula los cargos importantes o de jerarquía, cuando equivalen a nombres propios. Ejemplos: Paulo Sexto, Felipe II, el Rey, el Papa, el Duque.

C28. Use letra inicial mayúscula en los vocablos que equivalgan a nombres propios, si se desprende del contexto que se está aludiendo a una persona determinada. Ejemplo: Cuando se refieren a Fidel Castro, al decir "el Primer Ministro"; o bien al Sumo Pontífice. Así: "El Primer Ministro cubano dijo "que la zafra alcanzará los diez millones de toneladas". "El Papa oró por la paz en el mundo, y pidió el cese de la guerra en Indochina y en el Oriente Medio".

C29. Escriba con letra inicial mayúscula, los nombres de todas las cosas que desempeñan la función de sujeto dentro de la frase o de la oración, es decir, las cosas personificadas. Así: La Fortuna le negó sus favores

La Justicia es ciega

La Voluntad es el arma de los constantes.

En los tres ejemplos anteriores las palabras que se emplean como sustantivos o sujetos de la oración son: Fortuna, Justicia y Voluntad, siendo

cosas abstractas sustantivadas.

C30. No debe usar mayúsculas en los casos siguientes:

a) Las estaciones del año

b) Las abreviaturas a.m. y p.m.

c) Nombres de ciencias, artes, lenguas, estudios, especialidades.

Ejemplos: francés, inglés, matemáticas, psicología, sociología, pintura, cerámica. A menos que se refiera a: la sección de Francés o de Inglés del Departamento de Idiomas, y otros.

C31. No use mayúsculas en nombres comunes referidos a instituciones. Ejemplos: nacional, asociación, gobierno, armada, nación sociedad, federal, club, ejército, república. Siempre que no aparezcan con un nombre propio que los identifiquen. Así: Asociación Demográfica Salvadoreña

República de Uruguay

Club Deportivo Nacional

C32. No use mayúsculas para nominar los meses del año ni los días de la semana.

CAPITULO V  
ABREVIATURAS

D1. Nunca use una abreviatura que pueda ser difícil de leer para el lector común. Ejemplos: Apdo. (Apartado) CC. y HH. (Ciencias y Humanidades) Agr. (Agronomía)

D2. Abrevie desde la segunda mención en adelante, los nombres de instituciones o asociaciones reconocidas. No use punto entre las letras cuando sean tres o más. Ejemplos:

ASI (Asociación Salvadoreña de Industriales)

STUS (Sindicato de Trabajadores Universitarios Salvadoreños).

MIR (Movimiento de Izquierda Revolucionaria)

D3. Deben abreviarse las horas del día: 5 p.m., 9 p.m., 10:45 a.m., 12:45 p.m.

También debe abreviar las palabras "pasado meridiano" y "ante meridiano". Así: p.m. y a.m., respectivamente.

D4. Abrevie los títulos y nombres de dignidad o cargo, profesión u oficio, si van seguidos por el nombre a que pertenecen. Ejemplos:

Sr. Federico Gómez

Sra. Mariana Rivera

Lic. Fernando González

Dr. Manuel Alfaro Vega

Sra. Estela Meléndez

D5. Los Estados Unidos se abreviarán así: EE.UU.

D6. Omite el nombre del departamento si la ciudad es suficientemen-

te conocida o identificada, como en el caso de: Zacatecoluca, Moscú, París, Nueva York, San Miguel, Sonsonate, (Ver Apéndice A).

D6a. En caso contrario, o cuando el lector no pueda identificar inmediatamente el departamento después de la ciudad o aquellas ciudades que son desconocidas, indique el departamento, país o Estado al que pertenecen. (Ver Apéndice B).

D7. Abrevie los nombres de firmas o instituciones comerciales, tales como:

Compañía	Cía
Corporación	Corp.
Hermanos	Hnos.
Sociedad Anónima	S.A.
Limitada	Ltda
Incorporada	Inc.

D8. Abrevie "por ciento" usando el símbolo %

D9. La palabra "compañía" debe abreviarse sólo cuando forma parte del nombre completo de una empresa, pero en el caso contrario, no debe abreviarla. Ejemplo: La compañía contará con un asesor jurídico, a partir del próximo año.

La casa Zamora y Cía, rifará un automóvil entre todos sus clientes.

D10. No deben abreviarse:

- a) Los nombres de personas
- b) Los puntos cardinales
- c) Los nombres de ciudades y países. Excepto EE.UU.
- d) Los días de la semana y los meses del año.



e) "Calle", "Avenida", "Boulevard"

f) "Asociación" o "Sociedad" excepto cuando se refiere a una Sociedad Anónima.

g) "Departamento" o "Edificio"

h) La palabra "Presidente", cuando se refiera al gobernante de una nación.

i) Los nombres de las facultades de la Universidad.

## CAPITULO VI PUNTUACION

No pretendemos que esta sección sea una guía completa para la verdadera puntuación, ya que no nos proponemos crear una o más reglas de puntuación. El propósito es dar sugerencias, para enfrentar, dificultades que surgen a menudo al escribir o editar noticias.

### USO DE LA COMA

E-1) Use coma para separar elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones. Ejemplos:

Lo malo, lo bueno, lo feo

Triste, pensativo, silencioso

E-2) Use coma para separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración, es decir, aquellas palabras, frases u oraciones explicativas a las que se les da el nombre de incisos. Ejemplos:

San Salvador, la capital, es una ciudad que crece día a día.

Sonsonate, ciudad de las palmeras, tiene abundantes riachuelos.

Yo, si me lo proponen, lo acepto.

Los niños, que estaban en el patio, echaron a correr.

E-3) Use coma en las oraciones elípticas, en sustitución del verbo omitido. Ejemplos:

Manuel era simpático; Pedro, antipático.

Los temas políticos los discutiré con López; los económicos, con Pérez.

E-4) Use coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción "y", en los casos en que pudiera haber confusión.

Ejemplos:

A Luis le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo.

Carlos fue a San Miguel, y a Santa Ana fue Raúl.

E-5) No use coma antes de "y" ú "o" en una serie, como:

Los colores son rojo, blanco y azul

Asistieron Carlos, Roberto y Manuel

Irás tú, o tu hermano

E-6) Use coma para separar los adjetivos coordinados.

Ejemplos:

"Un padre bondadoso, paciente e indulgente".

"Un joven inteligente, educado y cariñoso".

E-7) Evite usar coma entre los nombres de personas.

Ejemplos:

Ricardo Ernesto Calderón h.

Roberto Martínez p.

Carlos José III

E-8) No use coma si no dos puntos, después de las expresiones que significan a saber o es decir, siempre que siga después una enumeración.

E-9) No use coma, por ejemplo, en:

"5 pies 8 pulgadas de estatura"

"Tres años seis meses habían transcurrido".

E-10) No use coma para separar el sujeto de la acción del verbo excepto cuando se trate de un inciso. Ejemplo:



"Carlos Martínez, impartirá..." (En este caso, evítela)

Daniel Martínez, profesor universitario, impartirá charlas semanales.

### USO DEL PUNTO Y COMA

E-11) Use punto y coma para separar oraciones entre cuyo sentido hay proximidad, y por excepción, frases largas, semejantes, en serie. Ejemplos:

"Hubiérase asignado su parte a la configuración del terreno y a los hábitos que ella engendra; su parte a las tradiciones salvadoreñas y a la conciencia nacional; su parte a la vida indígena..."

E-12) Use punto y coma para separar períodos relacionados entre sí, pero no enlazados por una preposición o conjunción. Ejemplo:

"Al contrario, vivo muy cerca; precisamente éste es mi distrito".

Esta es una ley mala; debe ser derogada.

E-13) Use punto y coma en las oraciones elípticas cuando el uso de la coma provoque confusiones. Ejemplos:

Todo el mundo se queja de su memoria; nadie, de su juicio.

Ustedes compran al contado, nosotros, a plazos.

La primera parte de la obra es interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida...

E-14) Use punto y coma para separar una serie de nombres y domicilios. Ejemplos:

Ricardo Gamero, Calle Julio Mejía 45; Roberto Mendoza, Pasaje Castellanos 5; Mercedes Maderagia, Calle Arce 22.

E-15) Use punto y coma para indicar serie de persona y sus respecti-

vos cargos. Ejemplo:

Asistieron a la reunión: el Ing. Mario Monge, decano de la Facultad de Ingeniería; el Arq. Roberto Castillo, decano de la Facultad de Arquitectura; el Dr. Pedro Garcilazo decano de la Facultad de Medicina y el Lic. Lisandro Escobar, secretario de Bienestar Universitario.

### USO DE LOS DOS PUNTOS

E-16) Use los dos puntos para enumerar elementos incluidos en la primera frase. Ejemplo:

Tres grandes funciones corresponden a la Universidad contemporánea, docencia, investigación y extensión.

E-17) Use los dos puntos en vez de la coma, en las expresiones que significan a saber o es decir.

E-18) Para citar lo dicho por otra persona o para transcribir. Ejemplos:

Al entrar en la habitación dijo: "Acabo de llegar de Costa Rica..."

La Rochefoucauld expresaba: "La gloria de los hombres debe medirse siempre por los medios de que se han valido para obtenerla".

E-19) Cuando la primera frase tiene su consecuencia en la segunda. Ejemplos:

"No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad, lealmente expresada, no puede ser delito".

Nosotros estamos en desacuerdo. Ahora bien: no romperemos la unidad.

E-20) Use los dos puntos antes de los minutos. Ejemplos:

5:45 p.m.

6:30 a.m.

### USO DEL GUIÓN SIMPLE Y DOBLE

E-21) Use el guión menor para indicar que una palabra no ha terminado al final del renglón y continúa en el otro, es decir, para cortar sílabas.

Para la redacción de notas periodísticas, debe evitarse cortar las sílabas al final de renglón.

E-22) Use el guión menor para indicar oposición y no fusión, en palabras compuestas. Ejemplos:

(hispanoamericano (fusión)

hispano-germano "anglo-sajón" (oposición)

E-23) Use el guión menor para separar las anotaciones en determinados juegos deportivos. Ejemplos:

El marcador señala 2-0 en favor del FAS

El Universidad ganó el partido por 4-1

E-24) Use el guión doble (raya) cuando se muestra una interrupción repentina en la construcción. Ejemplo:

El pensó en su madre --!Que mujer más bella!

E-25) Al principio y al final de intercalaciones desligadas de la oración principal. (Los dos guiones en el taller de composición deberán cambiarse por raya). Ejemplo:

"Nosotros --dijo Fidel Castro-- estamos de acuerdo con la revolución peruana".

E-26) Use el guión doble para indicar lo que dice cada interlocutor en el diálogo. (Ver parte de "Citas").

### USO DEL PUNTO

E-27) Omite los puntos entre las letras de organismos conocidos, cuando tengan tres o más letras. Así:

UNESCO	ODECA	ANDES
STUS	AGEUS	FUSS
ASEU	OTAN	OIP
ONU	OEA	

E-28) Use el punto para indicar fracciones de la unidad monetaria.

Ejemplos:

¢1.05            ¢5.25            ¢0.01            ¢0.60

Pero cuando no tengan decimales, evite usar: ¢17.00 sino que ¢17.

E-29) Omite el punto en los números romanos y en las letras usadas en fórmulas. Ejemplos:

LXX	VIII	CXXV
NaCl <sub>a</sub>	Ca	COOH

E-30) Omite el punto en los titulares. (Ver parte de "Titulación").

E-31) Use el punto en las abreviaciones usualmente empleadas en la redacción de noticias. Ejemplos: Lic. Dr. Ing. Arq.

E-32) Use punto para concluir el párrafo de una noticia. Este punto es conocido gramaticalmente como punto y aparte o punto final.

USO DEL PARENTESIS

E-33) Para encerrar datos aclaratorios, explicaciones de abreviaturas, y otros. Ejemplos: El nuevo Cine Presidente (en construcción)...

Era miembro del PR-SM (Partido Revolucionario 9 de Mayo).

E-34) Para insertar palabras que no figuran en una cita directa: "Se llevarán (los policías) al guerrillero sólo pasando por nuestros cadáveres", dijo un dirigente.

"Necesitamos (los profesores) toda la colaboración de las autoridades centrales de la Universidad", dijeron los miembros directivos de la asociación de educadores.

E-35) Use paréntesis simple después de letras o números que indiquen divisiones o subdivisiones:

La comisión decidió: 1) suspender...

La asamblea estudiantil acordó: a) nombrar...

E-36) Use el paréntesis para separar un apodo que se usa como parte de un nombre completo:

Manuel (Colmillo) Linares cruzó la frontera con destino a Buenos Aires.

E-37) No use paréntesis en los diminutivos, tales como:

Ricardito	Tomasito	Elsita
Eduardito	Rosita	Carlitos

E-38) Omite el paréntesis cuando haya que referirse al apodo de un atleta o persona importante dentro del ambiente político, social, económico, toda vez sea reconocido por ese apodo. Ejemplo: Rolando (El Tigre) Zamora, deberá escribirse sin el paréntesis. En su lugar deberá llevar comillas. (Ver

parte de Puntuación- "comillas").

### USO DE LAS COMILLAS

E-39) Para encerrar títulos de discursos, artículos, libros, poemas, obras teatrales, canciones, óperas, pinturas y otros. Ejemplos: "La Madre" es una obra de Máximo Gorky

La película "Los Dioses Vencidos" se estrenó ayer.

"Zorba" es una canción griega.

E-40) No use las comillas para los nombres de revistas, periódicos, radio y televisión, cuando va en titulares. Sólo pueden usarse comillas simples.

En los textos de las noticias, use comillas para referirse a los nombres de periódicos, revistas, radio y televisión.

E-41) Use comillas, para hacer resaltar palabras inventadas y vulgarismos en el escrito. Ejemplos: "Los cabrones" se equivocaron de táctica...

En la reunión solo había "Rucos" dijeron los estudiantes de primaria. (Rucos llaman a los mayores de edad).

E-42) Para encerrar apodos, cuando siguen al nombre verdadero de la persona, pero no se usan cuando el apodo va sólo con el apellido. Ejemplo:

Víctor Ramírez, "El Cipote"

Ricardo Aguilar, "La Pícara".

El cipote Ramírez

La pícara Aguilar.

E-43) No usar comillas para los diminutivos. Ejemplos: Guillermito

Alfredo

Roberto

## CAPITULO VII

### PALABRAS COMPUESTAS

La palabra compuesta es afectada, primero, por su significado; segundo por su uso, y tercero, por su construcción gramatical.

Si el significado de la palabra compuesta es el mismo que la palabra usada en forma simple, emplee la forma apropiada por supuesto. En caso contrario use la palabra compuesta.

Es importante que siempre tenga a mano un diccionario para evitar el uso incorrecto de las palabras compuestas.

F-1) Al usar palabras compuestas, tenga en cuenta que el significado es la guía inicial para su empleo.

F-2) Sepa distinguir entre: cada uno, y todos, cualquiera y quienquiera. Suelen usarse en forma incorrecta debido a la falta de distinción entre una palabra y otra.

F-2a) Haga similar distinción entre: cada uno, todos, alguno y alguien.

Es necesaria esta distinción entre estas palabras porque en la redacción de notas, suelen emplearse incorrectamente.

F-3) La palabra compuesta "post-guerra" lleva guión.

F-4) En las palabras compuestas, formadas por los prefijos, tales como: semi, bi, tri, co, pre, super, inter, intra, anti, sobre, bajo, generalmente los prefijos son adcritos a la palabra sin poner guión. Ejemplos:

semianual

coeducacional

reajuste

bilateral

tricontinental

intercolegial



intramuros

anticomunista

F-5) Entre las excepciones a la regla "F-4", se encuentran aquellas cuyo prefijo termina con una vocal similar a la letra con que iniciase la palabra principal. Ejemplos:

re-ctocto

re-eco

Las palabras 'cooperativas', "coordinador" y otras, cumplen la regla expresada en "F-4".

F-6) El prefijo "ex" lleva guión antes y junto con el título. Así:

ex-Presidente renuncia a cargo diplomático.

F-7) Las palabras compuestas formadas por los prefijos "vice" y "sub" deberán escribirse usando guion. Ejemplos:

vice-Presidente

vice-cónsul

sub-teniente

sub-director

F-8) Use guión en las palabras que indican doble profesión. Ejemplos:

músico-poeta

poeta-artista

F-9) Pone guión en fracciones como: siete-décimos, cuatro-octavos y décimo-quinto. Es raro que se escriban con letras. Pero siempre use guión.

F-10) Use guión en las palabras compuestas con doble gentilicio.

Ejemplos:

argentino-cubano

argentino-chileno

italo-mexicano

F-11) En las palabras compuestas formadas por nombres propios que tengan más de una palabra, no debe usarse el guión, aun cuando sean usadas como elementos modificadores, tales como: letra Tipo Inglés, época de la Guerra Civil.

## CAPITULO VIII

### CABLES

El cable es el material indispensable para todo periódico; traen noticias de todos los rincones del Mundo en cuestión de minutos.

Todos los cables vienen escritos en letras mayúsculas y sin tildación.

Las noticias cablegráficas no esperan; vienen casi en forma simultánea, al momento en que sucede el hecho.

Es importante tener a mano un atlas o un mapamundi para confirmar el país o lugar donde ocurrió el hecho.

T-1) En la edición de cables, deberán fusionarse todos los cables que tengan relación con un mismo hecho aún cuando provengan de distintas agencias noticiosas.

T-2) Deben suprimirse en los cables, la fecha sustituyéndola por "ayer" "hoy" y "mañana", en vez de los días de la semana (ver B-12. PALABRAS).

T-2a) En los cables suprima el país de donde procedan. Sólo se dejará la ciudad de donde ha sido transmitido, cuando ésta sea conocida. En caso contrario, escriba el país de donde procede. (Ver Apéndices A y B).

T-3) También debe cambiar la hora GMT de los cables por la hora local donde sucedió el hecho, y por la hora de Centro América. La tabla de conversión aparece en el Apéndice D.

T-4) Cuando el cable aparezca en clave, deberá traducirse al idioma castellano. (Para la traducción use la tabla del Apéndice C).

T-5) Cuando el cable tiene varias partes, deben enumerarse en el or-

den respectivo, de acuerdo con el orden de transmisión. En caso de tener poca importancia alguna de las partes, es necesario editarlos.

T-6) Coloque la tildación respectiva y las mayúsculas, siguiendo las reglas aparecidas en este Libro de Estilo, así como en la gramática.

### CONCLUSIÓN

El mundo de hoy en día está cambiando rápidamente tanto en lo físico como en lo cultural. La tecnología y el conocimiento están cambiando rápidamente y esto nos obliga a estar constantemente actualizados. Por lo tanto, es importante tener una guía del mundo actual para poder adaptarnos a los cambios que se están dando.

El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años.

El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años.

El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años.

El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años.

El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años. El mundo actual es un mundo muy diferente al mundo que conocíamos hace unos años.

## BIBLIOGRAFIA

## A. LIBROS

JOHNSON, Stanley y HARRISS Julian. El Reportero Profesional. México: Editorial F. Trillas S.A., 1966

## B. MANUALES

CENTRO TECNICO DE LA SOCIEDAD INTERAMERICANA DE PRENSA. Manual de Estilo.

Nueva York: Hobbs, Dorman & Company, Inc., 1965

THE NEW YORK TIMES. Style Book. New York: McGraw-Hill Book Company, Inc., 1956

UNITED PRESS INTERNATIONAL. Newswire Stylebook. 1968

UNIVERSIDAD DE MISSOURI. Desk Book of the School of Journalism.

## APENDICE A

## PRINCIPALES CIUDADES MUNDIALMENTE RECONOCIDAS

Hay ciudades que el lector corriente reconoce a qué país, departamento o Estado pertenecen, sin necesidad, de que éste se mencione.

La importancia de estas ciudades para su reconocimiento popular, se debe a su posición geográfica, a su población, a su comercio o al país al que pertenecen.

A) Asunción	L) La Habana	M) Montevideo
Atenas	La Paz	Montreal
B) Barcelona	Lima	Moscú
Berlín	Leningrado	N) Nápoles
Bogotá	Lisboa	Nueva York
Boston	Londres	Nueva Orleáns
Brasilia	Los Angeles	P) Panamá
Buenos Aires	M) Madrid	París
C) Caracas	Managua	Pekín
Córdoba	Manila	Q) Quito
Ch) Chicago	Marsella	R) Río de Janeiro
Chihuahua	Mazatlán	Roma
G) Guatemala	México	S) San Salvador
Ginebra	Miami	San Francisco
Guayaquil	Milán	San José
S) San Juan	V) Valparaíso	
Santiago	Veracruz	
Santo Domingo	Venecia	

Sao Paulo

Valencia

T) Tegucigalpa

W) Washington

---

Agregue al literal "C" la ciudad egipcia del Cairo.



## APENDICE B

## CIUDADES DE DIFÍCIL IDENTIFICACION

Hay ciudades que a pesar de su importancia, son desconocidas o de difícil identificación por los lectores, las principales ciudades desconocidas son:

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| A) Amsterdam (Holanda)   | E) Bruselas (Bélgica)       |
| Agora (Turquía)          | Bucarest (Rumanía)          |
| Argel (Argelia)          | Budapest (Hungría)          |
| Auckland (Nueva Zelanda) | Babilonia (Irak)            |
| Amman (Jordania)         | Baffin (Canadá)             |
| Ankara (Angola)          | Baghdad (Irak)              |
| Antofagasta (Chile)      | Bakú (URSS)                 |
| Arak (Irak)              | Bombay (India)              |
| Arequipa (Perú)          | Belgrado (Yugoeslavia)      |
| Avignon (Francia)        | Belfast (Irlanda del Norte) |
| B) Bagdad (Irak)         | C) Calcuta (India)          |
| Bangkok (Tailandia)      | Cantón (China)              |
| Belem (Brasil)           | Copenhague (Dinamarca)      |
| Birmingham (Inglaterra)  | Cambridge (Inglaterra)      |
| Bombay (India)           | Cayena (Guayana Francesa).  |
| Bremen (Alemania)        |                             |
| Brisbane (Australia)     |                             |
| Briston (Inglaterra)     |                             |
| D) Dakar (Senegal)       | M) Manchester (Inglaterra)  |

- D) Darwin (Australia)  
 Dacca (Paquistán Oriental)  
 Dakka (Afganistán)  
 Dakar (Senegal)  
 Dublin (Irlanda del Sur)  
 Dallas (Texas)  
 Dakarta (Indonesia)  
 Dresden (Alemania)
- E) Edimburgo (Escocia)  
 Elisabethville (Congo)  
 Estocolmo (Suecia)  
 El Cabo (Africa del Sur)  
 Estambul (Turquía)
- F) Frankfurt (Alemania)  
 Georgetown (Guyana)  
 Glasgow (Escocia)
- H) Hamburgo (Alemania)  
 Helsinki (Finlandia)  
 Honolulu (Hawaii)  
 Hanoi (Vietnam del Norte)  
 Hiroshima (Japón)
- K) Kinshasa (Congo)
- L) Lyon (Francia)  
 Liverpool (Inglaterra)
- V) Varsovia (Polonia)
- M) Melbourne (Australia)  
 Munich (Alemania)
- N) Nagoya (Japón)  
 Nanking (China)  
 Nagasaki (Japón)  
 Nueva Delhi (India)
- O) Odessa (URSS)  
 Osaka (Japón)  
 Ottawa (Canadá)  
 Oslo (Noruega)
- P) Panamaribo (Surinam)  
 Puerto Príncipe (Haití)  
 Puerto España (Trinidad-Tobago)  
 Praga (Checoslovaquia)
- R) Rangún (Birmania)  
 Rawalpindi (Paquistán)  
 Reikiavik (Islandia)
- S) Seattle (EE.UU.)  
 Shanghai (China)  
 Soffa (Bulgaria)  
 Sydney (Australia)
- T) Teherán (Irán)  
 Trípoli (Libia)  
 Tokyo (Japón)

Viena (Austria)

Vladivostok (URSS)

W) Wellington (EE.UU.)

Y) Yakarta (Indonesia)

Z) Zurich (Suiza)

---

Agregue en "C" Cambridge (EE.UU.) y en "D" Da kar (Senegal, Africa).

Variación alemana:

A —  
 B ?  
 C :  
 D †  
 E 3  
 F É  
 G %  
 H h  
 I 8  
 J ∩  
 K ( )  
 L )  
 M .

N ,  
 O 9  
 P 0  
 Q 1  
 R 4  
 S ' ,  
 T 5  
 U 7  
 V =  
 W 2  
 X /  
 Y 6  
 Z †

Variación norteamericana:

B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
 ? : 8 3 1 & E 8 ' ( ) . , 9 0 1 4 ' 5 7 ; 2 / 6 "

MON (Montréal, Canadá)//MIA (Miami)//KIN (Kingston, Javalca)//HAB (La Habana)//PAN (Panamá)//LIM (Lima)  
 NYC (New York)//MEX (México)//C.A. (Centro América)//SAL (San Salvador)//ECU (Ecuador)//BOG (Bogotá)  
 EUR (Europa--incluyendo: Amsterdam, Holanda; Argol, Argelia; Belgrado; Berlin; Frankfurt; Hamburgo;  
 Bruselas; Budapest; Praga; Copenhagen; Oslo; Estocolmo; Ginebra; Viena; Madrid; Roma; Paris)  
 GMT (Hora Standard Mundial; Greenwich Mean Time; Hora de Londres)  
 DOM (Santo Domingo)//SCL (Santiago de Chile)//SJU (San Juan, P.R.)//PAZ (La Paz, Bolivia)//CCS (Caracas)  
 MVD (Montevideo)//BSB (Brasilia)//SAO (Sao Paulo)//RIO (Rio de Janeiro)//BUE (Buenos Aires)//CAI (Cairo)  
 MOS (Moscu)//TYO (Tokyo, Japon)//HAN (Hanoi, Vietnam)//SGN (Saigon, Vietnam)//BKK (Bangkok, Tailandia)  
 PEK (Pekin, China)//NDH (Nuova Delhi, India)//SYD (Sydney, Australia)

TABLA DE CONVERSION DE HORAS DE LAS PRINCIPALES CIUDADES DEL MUNDO

HNL	SEA SFO LAX	OTT MON MIA KIN HAB PAN NYC	MEX C.A. SAL	EUR GMT	ECU BOG LIM	DOM SCL SJU PAZ CCS	MVD BSB SAO RIO BUE	CAI	MOS	TYO	HAN SGN BKK	PEK	NDH	SYD
13:00	15:00	18:00	17:00	00:00	18:00	19:00	20:00	01:00	01:00	08:00	06:00	07:00	04:00	09:00
14:00	16:00	19:00	18:00	01:00	19:00	20:00	21:00	02:00	02:00	09:00	07:00	08:00	05:00	10:00
15:00	17:00	20:00	19:00	02:00	20:00	21:00	22:00	03:00	03:00	10:00	08:00	09:00	06:00	11:00
16:00	18:00	21:00	20:00	03:00	21:00	22:00	23:00	04:00	04:00	11:00	09:00	10:00	07:00	12:00
17:00	19:00	22:00	21:00	04:00	22:00	23:00	24:00	05:00	05:00	12:00	10:00	11:00	08:00	13:00
18:00	20:00	23:00	22:00	05:00	23:00	24:00	01:00	06:00	06:00	13:00	11:00	12:00	09:00	14:00
19:00	21:00	24:00	23:00	06:00	24:00	01:00	02:00	07:00	07:00	14:00	12:00	13:00	10:00	15:00
20:00	22:00	01:00	24:00	07:00	01:00	02:00	03:00	08:00	08:00	15:00	13:00	14:00	11:00	16:00
21:00	23:00	02:00	01:00	08:00	02:00	03:00	04:00	09:00	09:00	16:00	14:00	15:00	12:00	17:00
22:00	24:00	03:00	02:00	09:00	03:00	04:00	05:00	10:00	10:00	17:00	15:00	16:00	13:00	18:00
23:00	01:00	04:00	03:00	10:00	04:00	05:00	06:00	11:00	11:00	18:00	16:00	17:00	14:00	19:00
24:00	02:00	05:00	04:00	11:00	05:00	06:00	07:00	12:00	12:00	19:00	17:00	18:00	15:00	20:00
01:00	03:00	06:00	05:00	12:00	06:00	07:00	08:00	13:00	13:00	20:00	18:00	19:00	16:00	21:00
02:00	04:00	07:00	06:00	13:00	07:00	08:00	09:00	14:00	14:00	21:00	19:00	20:00	17:00	22:00
03:00	05:00	08:00	07:00	14:00	08:00	09:00	10:00	15:00	15:00	22:00	20:00	21:00	18:00	23:00
04:00	06:00	09:00	08:00	15:00	09:00	10:00	11:00	16:00	16:00	23:00	21:00	22:00	19:00	24:00
05:00	07:00	10:00	09:00	16:00	10:00	11:00	12:00	17:00	17:00	24:00	22:00	23:00	20:00	01:00
06:00	08:00	11:00	10:00	17:00	11:00	12:00	13:00	18:00	18:00	01:00	23:00	24:00	21:00	02:00
07:00	09:00	12:00	11:00	18:00	12:00	13:00	14:00	19:00	19:00	02:00	24:00	01:00	22:00	03:00
08:00	10:00	13:00	12:00	19:00	13:00	14:00	15:00	20:00	20:00	03:00	01:00	02:00	23:00	04:00
09:00	11:00	14:00	13:00	20:00	14:00	15:00	16:00	21:00	21:00	04:00	02:00	03:00	24:00	05:00
10:00	12:00	15:00	14:00	21:00	15:00	16:00	17:00	22:00	22:00	05:00	03:00	04:00	01:00	06:00
11:00	13:00	16:00	15:00	22:00	16:00	17:00	18:00	23:00	23:00	06:00	04:00	05:00	02:00	07:00
12:00	14:00	17:00	16:00	23:00	17:00	18:00	19:00	24:00	24:00	07:00	05:00	06:00	03:00	08:00
13:00	15:00	18:00	17:00	24:00	18:00	19:00	20:00	01:00	01:00	08:00	06:00	07:00	04:00	09:00

APENDICE D

## La hora en 130 ciudades

Cuando con Los 11 del día "hora normal" en Washington. (Deben tenerse en cuenta las estaciones pues en muchos países se adelantan los relojes una hora durante la época de verano. Las ciudades marcadas por un asterisco (\*) adelantan los relojes una hora de mayo a octubre (aproximadamente) y las marcadas con el signo (S) los adelantan de diciembre a abril (aproximadamente)

Ciudad	Hora	Ciudad	Hora
Amsterdam, Holanda	18 00	Managua, Nicaragua	11 0
Angora, Turquía	19 00	Manchester, Inglaterra	18 0
Argel, Argelia	18 00	Manila, Filipinas	1 0
Asunción, Paraguay	14 00	Marsella, Francia	18 0
Atenas, Grecia	19 00	Mazatlán, México	11 0
Auckland, Nueva Zelanda	5:00	Melbourne, Australia	2 0
Bagdad, Irak	19 00	México, México	11 0
Bangkok, Tailandia	24 00	Miami, Florida, EU	12 0
Barcelona, España	18 00	Milán, Italia	18 0
Belém, Brasil	14 00	Montevideo, Uruguay	14 0
Belgrado, Yugoslavia	18 00	Montreal, Canadá	12 0
Berlín, Alemania	18 00	Moscú, Rusia	19 0
Birmingham, Inglaterra	18 00	Munich, Alemania	18 0
Bogotá, Colombia	12 00	Nagasaki, Japón	2 0
Bombay, India	22 30	Nagoya, Japón	2 0
Boston, Mass., EU	17:00	Nanking, China	1:0
Brasilia, Brasil	14 00	Nápoles, Italia	18 0
Bremen, Alemania	18 00	Nueva Delhi, India	22 0
Brisbane, Australia	3 00	Nueva Orleans, EU	11 0
Bristol, Inglaterra	18 00	Nueva York, EU	12 0
Bruselas, Bélgica	18 00	Odessa, Rusia	19 0
Bucarest, Rumania	19 00	Osaka, Japón	2 0
Budapest, Hungría	18 00	Oslo Noruega	18 0
Buenos Aires, Argentina	14 00	Ottawa, Canadá	12 0
Burdeos, Francia	18 00	Panamá, Panamá	12 0
Cairo, Egipto	19 00	Paramaribo, Surinam	13 0
Calcuta, India	23 30	París, Francia	18 0
Cantón, China	23 00	Pelping (Pekin), China	1 0
Caracas, Venezuela	13 00	Port-au-Prince, Haití	12 0
Cayena, Guayana Fr.	13 00	Praga, Checoslovaquia	18 0
Copenhague, Dinamarca	18 00	Puerto España, Trinidad	13 0
Córdoba, Argentina	14 00	Quito, Ecuador	12 0
Chicago, EU	11 00	Rangún, Birmania	23 0
Chihuahua, México	11 00	Reikiavik, Islandia	16 0
Dakar, Senegal	17 00	Río de Janeiro, Brasil	14 0
Darwin, Australia	2:30	Roma, Italia	18 0
Detroit, Michigan, EU	12 00	Salvador (Bahía), Brasil	14 0
Dublín, Irlanda	17 00	San Antonio, Texas, EU	11 0
El Cabo, Sudáfrica	19 00	San Francisco, EU	9 0
Estambul, Turquía	19 00	San José, Costa Rica	11 0
Estocolmo, Suecia	13 00	San Juan, Puerto Rico	13 0
Frankfurt, Alemania	18 00	San Salvador, El Salvador	11 0
Georgetown, Guyana	13 15	Santiago, Chile	13 0
Ginebra, Suiza	18 00	Santo Domingo, República Dominicana	13 0
Glasgow, Escocia	18 00	São Paulo, Brasil	14 0
Guatemala, Guatemala	11 00	Seattle, Washington, EU	9 0
Gurayquil, Ecuador	12 00	Shangai, China	1 0
Habara, Cuba	12 00	Sofía, Bulgaria	19 0
Hamburgo, Alemania	18 00	Sydney, Australia	3 0
Helsinki, Finlandia	19 00	Tegucigalpa, Honduras	11 0
Honolulu Hawau	7 00	Teherán, Irán	20 0
Iquique, Chile	13 00	Toquio, Japón	2 0
Johannesburg, Sudáfrica	19 00	Tripoli, Libia	10 0
Kingston, Jamaica	12 00	Vaparatco, Chile	13 0
Kinshasa, Congo	19 00	Varsovia, Polonia	18 0
La Paz, Bolivia	13 00	Venecia, Italia	18 0
Leningrado, Rusia	19 00	Veracruz, México	14 0
Lima, Perú	12 00	Viena, Austria	18 0
Lisboa, Portugal	17 00	Vladivostok, Siberia	2 0
Liverpool Inglaterra	18 00	Washington, EU	12 0
London, Inglaterra	18 00	Wellington, Nueva Zelanda	5 0
Los Angeles, California, EU	9 00	Yakarta, Indonesia	0 3
Lyon, Francia	18 00	Yibuti, Afars e Issas	20 0
Madrid, España	18 00	Zúrich, Suiza	14 0

Los números grasados representan el día siguiente.