

	<b>INSTRUCTIVO DE REDACCIÓN Y ESTILO PARA LA INTRANET</b>	<b>CODIGO: EGCM-IN-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 3</b>	
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	

## Instructivo de redacción y estilo Intranet Canal Capital

Para el buen uso del lenguaje y unificación de este en la herramienta informativa de Canal Capital, a continuación, se establecen unas pautas para la unificación de criterios a la hora de escribir los contenidos que se publiquen en la Intranet.

### El título

Los títulos deben ser cortos. El título es la frase que condensa la información de manera veraz y coherente. Cada título debe tener un verbo activo. No deben redactarse títulos genéricos. Un título no debe abarcar dos o más noticias cuando entre ellas no exista un vínculo directo. Pueden ir en negrillas pero si es corto. Adicional a esto el título debe ir en altas y bajas, es decir mayúsculas y minúsculas.




### Uso de mayúsculas y minúsculas

Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de las siguientes palabras:

- Nombre propios de personas
- Nombres de animales, que deben ir entre comillas sencillas. Ejemplo: "Tomas" el perro grande y negro.
- Instituciones como Estado, República, Gobierno, Ejército, Fuerzas Armadas, Iglesia, cuando son el sujeto de la oración.
- Organismos públicos como Ministerio de Defensa, Corte Suprema de Justicia, Defensoría del Pueblo, Senado, Cámara.
- Establecimientos o entidades oficiales, culturales, comerciales, o industriales.
- Partidos políticos, cuando son el sujeto de la oración.
- Fiestas religiosas o nacionales.
- Nombres de ciudades, regiones, veredas, departamentos, ríos, mares, países, volcanes, y demás accidentes geográficos.
- Nombres de iglesias, museos y teatros.
- Épocas y acontecimientos históricos.
- Premios y condecoraciones.
- Atributos divinos y cualquier referencia a Dios.
- Título del primer mandatario de un país.
- Todos los acontecimientos deportivos.

### *Uso de minúsculas*

- Títulos y dignidades cuando vayan seguidos del nombre completo de la persona que los ostenta.
- Nombres de los cargos personales genéricos, como productor, periodista, doctora, secretaria asistente.
- Nombres de las estaciones del año, los meses, los días de la semana, las razas, tendencias sexuales, los puntos cardinales y los gentilicios.
- En el caso de las palabras unidas por guión, solo irá en mayúscula (cuando sea necesario) la primera letra de la palabra: Político-militar. Se exceptúan los nombres propios compuestos. Ejemplo: Land-Rover, Roll-Royce, Colombo-Americano.

	<b>INSTRUCTIVO DE REDACCIÓN Y ESTILO PARA LA INTRANET</b>	<b>CODIGO: EGCM-IN-001</b>	 
		<b>VERSIÓN: 3</b>	
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>	
		<b>RESPONSABLE: PRENSA Y COMUNICACIONES</b>	

### **Uso de signos de puntuación**

Cuando se utiliza el signo de interrogación, admiración, paréntesis, comillas, hay que colocar tanto los de apertura como los de cierre. Después de abrir un signo de admiración o interrogación la palabra que sigue no necesariamente debe comenzar en mayúscula. Todo depende del contexto de la oración.

### **Redacción en general**

Se deben redactar párrafos cortos, concisos y claros. En la medida de lo posible es mejor utilizar puntos seguidos que comas para separar frases que hagan parte de una misma idea.