



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# MANUAL DE ESTILO IDARTES

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 2 de 23

<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
01	06/07/2022	Emisión Inicial

<p><b>Elaboró:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>06/07/2022</b></p> <p><b>Luisa Fernanda Montero</b> Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p><b>Eliana Ivonn Catsañeda Saavedra</b> Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>06/07/2022</b></p> <p><b>Aurora Camila Crespo Murillo</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>06/07/2022</b></p> <p><b>Angela Maria Canizalez Herrera</b> Asesora de Comunicaciones</p>	<p><b>Avaló:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>06/07/2022</b></p> <p><b>Adriana Maria Cruz Rivera</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (E)</p>
--	---	---	--

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 3 de 23

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. CONTENIDOS</b>	<b>5</b>
<b>2. NOTICIAS</b>	<b>7</b>
<b>3. EVENTOS</b>	<b>8</b>
<b>4. CORREOS MASIVOS</b>	<b>9</b>
<b>5. IDARTES DIGITAL</b>	<b>9</b>
<b>6. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS</b>	<b>12</b>
<b>7. APUNTES ORTOGRÁFICOS</b>	<b>18</b>
<b>8. LENGUAJE INCLUYENTE</b>	<b>22</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 4 de 23

## Introducción

Este Manual, además de contener algunas pautas ortográficas que pueden servir de apoyo a los servidores encargados de las comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, es una guía o referente de consulta en el proceso de construir, corregir o evaluar textos. Para tal efecto, su estructura ofrece una ruta que se fundamenta en lo avalado por la Asociación de Academias de la Lengua Española y por la Real Academia Española.

A lo largo del manual, se proponen los usos de mayor prevalencia en los textos de la entidad, las pautas ortográficas aplicables y la ejemplificación de aquellos errores en los que se suele reincidir. Con esto, el Idartes busca facilitar la labor de sus comunicadores, motivar su desempeño profesional y fortalecer la imagen y el concepto de marca de la entidad, además de establecer criterios de unidad en cuanto a la forma de utilizar signos ortográficos y de tipografía, de referenciar fuentes y de escribir correctamente.

En este sentido, el manual se constituye en un material de consulta y en una guía de unidad para la construcción textual de la entidad, que sin embargo, estará siempre sujeta al análisis, discusión y actualización en los contextos apropiados.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 5 de 23

## 1. Contenidos

### Boletines de Prensa

- ✓ Los boletines de prensa que genere el Área de Comunicaciones del Instituto Distrital de las Artes - Idartes deberán responder a las pautas de estilo señaladas en este manual.
- ✓ En tal sentido, los comunicadores responsables de su contenido deberán dar por entendido que la información que contengan responde, sin excepción, a los lineamientos, intereses y necesidades de la Entidad que, como corresponde, estarán en línea con las de la administración distrital.
- ✓ Así, los boletines de prensa deberán ajustarse al formato preestablecido en la Plataforma de Envíos Masivos – phpList de la Entidad y a las normas señaladas para el envío por correo institucional.
- ✓ Dicho boletín deberá enviarse con el cabezote aprobado en uso, para cada caso y debe incluir foto o pieza.
- ✓ Tras el título, el boletín tendrá una bajada centrada y en itálicas, con punto.
- ✓ Dentro del contenido, irá siempre en negrilla: el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, la respectiva gerencia y el evento al que se haga referencia.
- ✓ Idartes se escribirá siempre en altas y bajas.
- ✓ Se usará una sola línea entre Artes e Idartes: Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
- ✓ Los títulos de obras, libros y demás puestas en escena se escribirán siempre con negrillas y en itálicas, nunca entre comillas.
- ✓ Los títulos de obras, libros, demás puestas en escena y similares se escribirán siempre con la primera letra en mayúscula: Cien años de soledad.
- ✓ Si el nombre de la obra contiene un nombre propio este deberá escribirse correctamente con inicial en alta: La aventura de Miguel Littín clandestino en Chile.
- ✓ De usar textos o citas, deberá siempre incluirse la fuente.
- ✓ Los nombres de los festivales irán siempre en altas y bajas por ser nombres propios: Rock al Parque.
- ✓ Los géneros musicales no se escribirán con iniciales mayúsculas: rock, salsa, tango.
- ✓ Las artes: música, danza, literatura, arte dramático, teatro, audiovisuales, artes plásticas, no se escriben con inicial en alta.
- ✓ Los números ordinales de la primera, segunda y tercera decena deben escribirse en una sola palabra así: noveno, decimotavo, vigesimonovena, trigésimoquintos, etc.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 6 de 23

- ✓ De la cuarta decena en adelante se escribirán en dos palabras así: cuadragésima quinta, octogésimos terceros, etc.
- ✓ Las abreviaturas de los ordinales deben expresarse mediante la cifra correspondiente y la letra volada que representa el numeral abreviado. La letra volada es más pequeña y va en la parte superior derecha del respectivo ordinal, separada por un punto así: 1.º, 4.º, etc.
- ✓ Las direcciones en todos los casos responderán a este formato:
  - ✓ transversal 9A sur No. 43B bis - 54 sur
  - ✓ carrera 8 bis No. 141 - 77
- ✓ Se escribirán en palabras los números expresables en una sola palabra: del cero al veintinueve, las decenas y las centenas y los números redondos formados por dos términos: cuarenta mil.
- ✓ Se escribirán en palabras los números inferiores a cien expresables en dos palabras unidas por la conjunción y: treinta y uno.
- ✓ Las cifras en títulos se redondearán para usarlas como: el presupuesto será de 30 millones 900 mil pesos o cerca de 70 mil personas se gozaron Rock al Parque.
- ✓ Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha y separando los grupos por espacios en blanco: 8 327 451 (y no por puntos o comas).
- ✓ Los números de cuatro cifras se escribirán sin espacios de separación: 2458 (no 2 458).
- ✓ Nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, portales de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes: año 2001, página 3142, código postal 28357.
- ✓ Se usarán cifras para las horas, que irán acompañadas de las abreviaturas de ante meridiem (a.m.) o post meridiem (p.m.), separadas por espacio. Si llevan fracciones, estas deben ir separadas por dos puntos sin espacios entre sus componentes.
  - Ejemplo: La obra terminó a las 4:45 p.m.
- ✓ Se podrá prescindir de los ceros cuando la hora sea exacta: 7 p.m.
- ✓ Se incluirá la información institucional y del comunicador a cargo en el disclaimer al final del boletín siguiendo el formato determinado en la página así:

Para ampliar esta información y/o programar entrevistas puede comunicarse con Eliana Montero escribiendo a [eliana.montero@idartes.gov.co](mailto:eliana.montero@idartes.gov.co) o llamando a 301 3333 333.

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes es una entidad adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 7 de 23

- ✓ El lenguaje del boletín deberá en general estar en tercera persona, igual que el de las noticias y eventos.

#### Referencias RAE

La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula: Últimas tardes con Teresa, La vida es sueño, La lección de anatomía, El gallo moribundo, Las cuatro estaciones, Las mañanas de la radio, Informe semanal. En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula: el Quijote, el Lazarillo, la Celestina.

Se usan las comillas para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación; los títulos de los libros, por el contrario, se escriben en cursiva cuando aparecen en textos impresos en letra redonda (o viceversa, en redonda si el texto normal va en cursiva): Ha publicado un interesante artículo titulado «El léxico de hoy» en el libro *El lenguaje en los medios de comunicación*, libro en el que han participado varios autores.

## 2. Noticias

En las noticias que se publiquen en la página web de la entidad, además de las ya mencionadas, se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Solo los títulos de obra, libros, películas, exposiciones, demás puestas en escena y similares incluidos en el titular estarán entre comillas "", porque el formato no permite otra cosa.
- ✓ Los títulos de obra en todos los contenidos del Idartes se escribirán en itálica y negrita, respetando la norma RAE que indica que sólo su primera letra estará en mayúscula: *Columbario*, *Cien años de soledad*.
- ✓ Se respetarán las normas ortográficas para aquellos títulos de obra que contienen nombres propios: *La aventura de Miguel Littín clandestino en Chile*.
- ✓ Los títulos de obra no se escribirán entre comillas en el cuerpo de noticias, eventos ni boletines.
- ✓ Se incluirán fotografías en los espacios "imagen encabezado" e "Imagen cuerpo noticia", nunca piezas. Recomendaciones en [Idartes Digital](#).
- ✓ Si está disponible se deberá incluir la pieza gráfica dentro del espacio de Información general/

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 8 de 23

contenido.

- ✓ El cuerpo deberá incluir al Idartes como principal gestor; de ser pertinente se mencionará y se vinculará la [Alcaldía Mayor de Bogotá](#). Este ejercicio deberá hacerse de manera inteligente y creativa, de forma que la inclusión institucional no se convierta en un formato que pueda llegar a ser aburrido y/o invisibilizarse.
- ✓ Irá siempre en negrilla: el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, la respectiva gerencia, el evento al que se haga referencia, la Alcaldía Mayor de Bogotá y las entidades del Distrito como la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que deberán tener siempre su respectivo hipervínculo.
- ✓ Idartes se escribirá siempre en altas y bajas, como nombre propio.
- ✓ Se usará una sola línea entre Artes e Idartes: Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
- ✓ De usar textos o citas, se deberá siempre incluir la fuente.
- ✓ Los nombres de los festivales irán siempre en altas y bajas por ser nombres propios: Rock al Parque.
- ✓ La misma regla aplica para las Líneas estratégicas, programas y escenarios: Gerencia de Literatura, Culturas en Común, Cinemateca de Bogotá, Línea Arte y Memoria sin Fronteras.
- ✓ La excepción de la regla es el Teatro Al Aire libre La Media Torta, porque ese es su nombre.
- ✓ Los géneros musicales no se escribirán con iniciales mayúsculas: rock, salsa, tango.
- ✓ No se usarán nunca mayúsculas iniciales para señalar los cargos u oficios.  
director, alcalde, cantante, papa, artista, cantante, escritor, astronauta.
- ✓ El lenguaje de las noticias deberá en general estar en tercera persona, igual que el de los eventos y boletines.

### 3. Eventos

- ✓ Además de cumplir con las normas señaladas previamente para noticias y boletines, los eventos que conforman la agenda del Idartes, deberán ser concisos pero atractivos e incitar al receptor a saber más y por supuesto, a asistir al espectáculo, charla, conferencia, actividad o puesta en escena a que se haga referencia.
- ✓ Los textos de los eventos no tendrán más de tres párrafos cortos, dentro del formato de la página.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 9 de 23

- ✓ De tratarse de un evento virtual, deberán señalarse claramente los canales por los cuales será transmitido, priorizando la plataforma creada para tal fin, [Idartes en Casa](#), y las redes sociales de la entidad.
- ✓ En el formato digital deberá incluirse la información de contacto que en general puede ser el correo de Atención al Ciudadano y [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co) y el teléfono: (601)3795750.

#### 4. Correos masivos

El correo masivo que se envía a bases determinadas deberá ser una invitación que mueva al receptor a visitar la página institucional, por tanto, no deberá incluir toda la información, sino la necesaria para cumplir este objetivo.

- ✓ Los correos masivos no deberán ser de más de tres párrafos cortos.
- ✓ Deberán incluir los hipervínculos de las unidades de gestión, escenarios, líneas o programas, según el caso y remitir al lector a la noticia o a la programación de la página institucional, en la que siempre deberá tener su respaldo.
- ✓ Los correos masivos deberán siempre incluir una pieza gráfica o fotografía, según el caso, y seguir las mismas normas estilísticas de noticias, eventos y boletines.
- ✓ En el correo masivo es importante tener en cuenta el tamaño de la imagen y si es el caso vincular esa imagen a un video o red social.
- ✓ Se recomienda el uso de fotos verticales.
- ✓ El objetivo de estas comunicaciones es además de informativo, promocional, por lo tanto debe ser llamativo, atractivo y corto.

#### 5. Idartes Digital

En tiempos de virtualidad y comunicación digital es necesario optimizar y actualizar permanentemente las normas de uso, las recomendaciones y los avances tecnológicos.

A continuación, se citan algunos ítems que, por un lado, aportan al posicionamiento SEO para motores de búsqueda y navegabilidad, y por otro lado, mejoran la experiencia de usuario en cuanto a legibilidad del

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 10 de 23

contenido, posibilitando además la lectura rápida al destacar las principales ideas de la publicación.

Se agregan acciones puntuales para la creación de contenidos digitales con el fin de dar cumplimiento a los criterios de usabilidad y accesibilidad enmarcados en la normatividad vigente expedida por los organismos reguladores, los cuales son aplicables a los sitios web de las entidades gubernamentales.

La aplicación de estas recomendaciones le permitirá a las herramientas usadas por usuarios en condición de discapacidad (lectores de pantalla, extensiones de navegadores, software de apoyo, etc.), entender la jerarquía de la información e interpretar nuestros contenidos correctamente.

- ✓ Así, los textos publicados en todas las páginas del Idartes deberán:
- ✓ Incluir párrafos cortos, que no superen las 8 líneas.
- ✓ Limitar la extensión de la noticia a un máximo de 7 párrafos y asegurarse de que contenga la información necesaria, pertinente, concreta, agradable y de fácil lectura.
- ✓ Resaltar contenido relevante en negrita, esto ayuda al posicionamiento y a lectura de los motores de búsqueda - SEO.
- ✓ En Idartes, con el fin de mantener el equilibrio entre lecturabilidad y saturación visual dicho contenido relevante, deberá limitarse, en lo posible, a las puestas en escena, títulos de obra, el nombre de la entidad, sus unidades de gestión, líneas estratégicas, programas y equipamientos.
- ✓ Así mismo se destacarán en negrita y se vincularán las entidades del orden distrital y los aliados estratégicos según sea el caso.
- ✓ Es importante destacar y vincular de igual modo, a los referentes culturales de determinada trascendencia que ayuden a posicionar la entidad como un referente cultural y de conocimiento como [La NASA – National Aeronautics and Space Administration](#), la [Academy of Motion Picture Arts and Sciences](#), la [Universidad Nacional](#) o el [Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo](#).
- ✓ Incluir siempre en boletines, noticias, correos masivos y eventos el material gráfico o audiovisual que ayude y brinde información adicional.
- ✓ No se usan URLs en forma de texto para hacer referencia a un enlace. Se debe identificar la idea o palabra clave que genera la acción e incluir el enlace, es decir, usar siempre la herramienta para vínculos ocultos, nunca completos:
  - Correcto: visite la página de [ldartes](#) para conocer toda la programación.
  - Incorrecto: encuentre toda la información en <https://www.facebook.com/ldartes/>

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 11 de 23

**MAL** ▪ <http://www.usableyaccesible/articulos/PDF/pdf-accesibles.html>

**BIEN** ▪ [Artículo "PDF Accesibles" del blog de Olga Carreras](#)

- ✓ Para los enlaces también hay un atributo de título del enlace, que generalmente se muestra como una pequeña información sobre herramientas al pasar el mouse.
- ✓ Incluir el título del enlace en la caja que se despliega para tal fin.

**Editar enlace**
✕

**URL**

 [Open File Browser](#)

**Título**

Populates the title attribute of the link, usually shown as a small tooltip on hover.

- ✓ Vincular siempre los distribuidores de boletería en línea para los eventos que lo ameriten así como los espacios virtuales para los eventos que así lo requieran.
- ✓ Incluir las etiquetas - tags en las noticias de acuerdo con las instrucciones que ofrece el formato.
- ✓ Evitar el uso de altas sostenidas.
- ✓ El título del contenido debería ser de no más de 66 caracteres.
- ✓ El cuerpo de texto debería ser dividido en párrafos de entre 3 y 5 líneas.
- ✓ El texto no se justifica, se alinea a la izquierda.
- ✓ No se usan caracteres especiales como @ #, a menos que se referencien adecuadamente y se agregue hipervínculo con el respectivo hashtag o etiqueta de la cuenta en las redes sociales.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 12 de 23

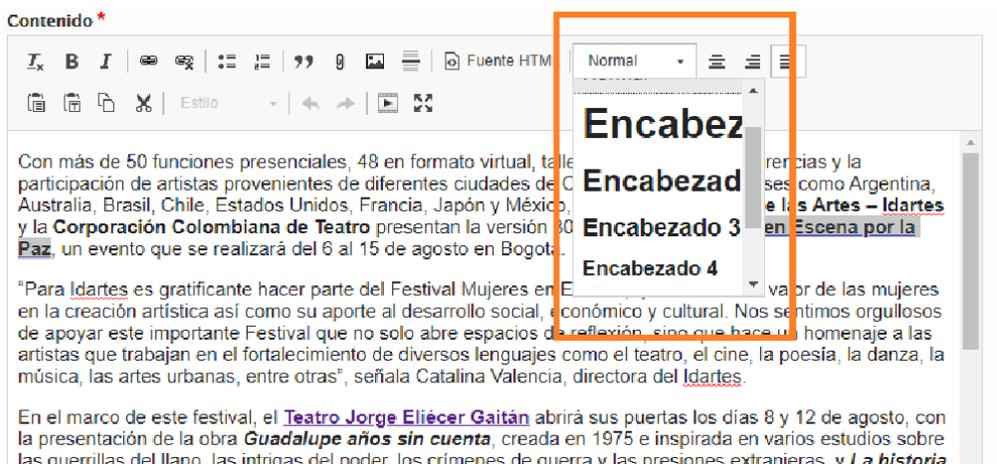
## 6. Títulos y subtítulos

Se recomienda la inclusión de subtítulos dentro del contenido para agrupar ideas.

Es importante definir dentro de los párrafos del texto las ideas principales y convertirlas en subtítulos los cuales deben ser marcados en el editor como Encabezado 2, Encabezado 3, etc, siguiendo la estructura jerárquica correspondiente, usando tantos como sea necesario.

Por defecto, cualquier título de noticia, evento, artículo, etc, será el Encabezado 1, por esta razón, no debe ser usado en el editor de texto. Una publicación solo debe tener (1) Encabezado 1.

Los títulos, subtítulos y negrillas permiten facilitar la navegabilidad además de identificar rápidamente de forma visual las principales ideas de la publicación. Así mismo existen programas que leen sólo títulos y subtítulos para ubicar al lector en el contenido de mayor relevancia (Lector de Pantalla).



### 6.1. Generar el texto alternativo / Atributo Alt correcto a las imágenes y fotografías

Al cargar imágenes en los portales web, nos encontramos con el campo de texto alternativo, que corresponde a la descripción textual de los elementos contenidos en la fotografía para facilitar el acceso a los lectores de pantalla de personas que no puedan verla.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 13 de 23



Información con la que se describió la imagen al publicarla:

Añadir otro elemento

**Imagen Encabezado**

**Texto alternativo \***

Voces y retazos, foto de la Corporación Colombiana de Teatro

Short description of the image used by screen readers and displayed when the image is not loaded. This is important for accessibility.

**Título \***

Voces y retazos, foto de la Corporación Colombiana de Teatro

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.

 Foto 1 Voces y retazos - Nohra Gonzalez.jpg (98.85 KB) Eliminar

En este caso, por ejemplo, no se describió la foto, en cambio, se usó el texto del título.

Eso es incorrecto. Una persona que escuche la lectura de este texto alternativo no podrá entender lo que hay en la imagen.

¿Qué se ve en la foto?

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 14 de 23



En el texto alternativo se debe describir lo que se ve en la imagen. Ejemplos válidos en este caso:

- Mujer sobre un fondo negro señalando con su mano derecha hacia el horizonte.
- Imagen mujer en obra de teatro señalando al horizonte con sus dos dedos.
- Fotografía de la obra Voces y retazos, en la que se ve a la actriz Nohra González señalando hacia la cámara con su mano derecha.

Una imagen puede tener varias interpretaciones y la intención es poder ofrecer de forma textual la mejor descripción o la más precisa teniendo en cuenta el contexto.

Otros ejemplos:

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 15 de 23



**Texto alternativo:**  
Cuadro de La Gioconda de Leonardo da Vinci.



**Texto alternativo:**  
Gran escultura de arena en una playa. Representa un rostro furioso de hombre hundido en la arena por una mano.



**Texto alternativo:**  
El secretario de estado estadounidense John Kery y el ministro chino Wng Yang se dan un apretón de manos.

Se debe limpiar el formato del texto en caso de que sea copiado de otra fuente. En el caso de copiar texto de un editor de texto externo (word, google docs, notepad, excel, sitios web), es importante limpiar el formato del texto con el botón correspondiente , con el fin de que rechace las etiquetas html que no se ven a simple vista pero que cambian la interpretación técnica del mis



## 6.2 Noticia sin limpiar formato de texto:



| Lunes, Agosto 9, 2021 - 11:25

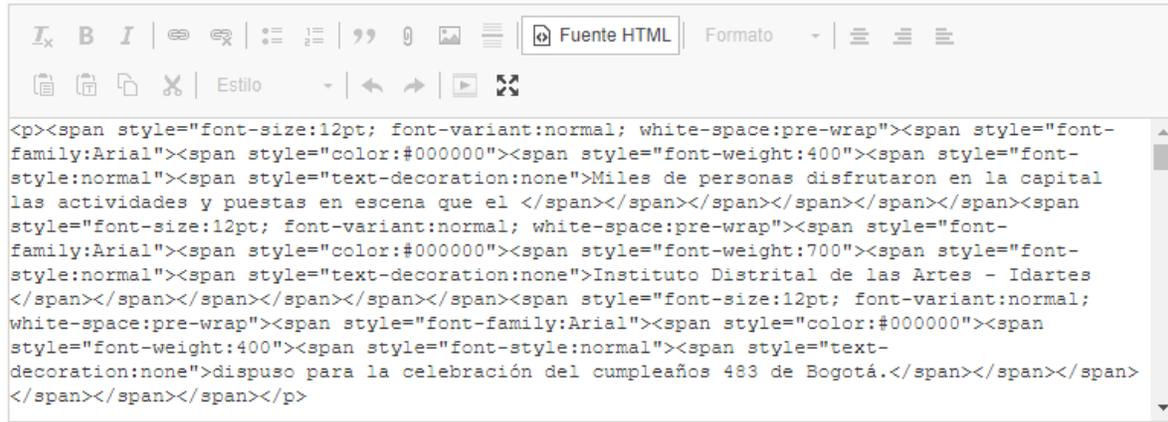
Miles de personas disfrutaron en la capital las actividades y puestas en escena que el **Instituto Distrital de las Artes - Idartes** dispuso para la celebración del cumpleaños 483 de Bogotá.

La danza, el teatro, el circo, la música y la literatura fueron protagonistas durante tres días continuos, en los que el Parque Metropolitano Simón Bolívar y la Biblioteca Pública Virgilio Barco se convirtieron en grandes escenarios dispuestos para niños, jóvenes y adultos.

“Estamos muy felices por el balance de lo que fue la conmemoración de los 483 años de nuestra Bogotá este fin de semana, demostramos, sin dudas, que nuestra Bogotá es imparable, porque lo que estamos haciendo es dándole la oportunidad al arte de llegar a la vida de las personas, en momentos en que necesitamos recuperar lo mejor de nosotros mismos como individuos y como comunidad”, señaló Catalina Valencia, directora del Idartes, destacando la importancia de apostarle a la reactivación y a la apertura de los escenarios, para que todos los ciudadanos tengan la posibilidad de vivir su derecho al disfrute de las artes.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 16 de 23

### Contenido \*



```
<p><span style="font-size:12pt; font-variant:normal; white-space:pre-wrap"><span style="font-family:Arial"><span style="color:#000000"><span style="font-weight:400"><span style="font-style:normal"><span style="text-decoration:none">Miles de personas disfrutaron en la capital las actividades y puestas en escena que el </span></span></span></span></span><span style="font-size:12pt; font-variant:normal; white-space:pre-wrap"><span style="font-family:Arial"><span style="color:#000000"><span style="font-weight:700"><span style="font-style:normal"><span style="text-decoration:none">Instituto Distrital de las Artes - Idartes </span></span></span></span></span><span style="font-size:12pt; font-variant:normal; white-space:pre-wrap"><span style="font-family:Arial"><span style="color:#000000"><span style="font-weight:400"><span style="font-style:normal"><span style="text-decoration:none">dispuso para la celebración del cumpleaños 483 de Bogotá.</span></span></span></span></span></p>
```

### 6.3 Elementos semánticos para marcar la estructura de un contenido de texto

#### Párrafos

No se deben dejar párrafos vacíos (doble enter) para separar contenidos ya que algunos lectores de pantalla leerán, "en blanco, en blanco, en blanco" por cada párrafo vacío, generando ruido para el usuario.

#### 6.4 Textos con citas en bloque o citas dentro de párrafo

Cuando se escriba un texto correspondiente a una cita, declaración, o en general textos encomillados se deben usar los botones con las opciones que nos ofrece el editor para que internamente este quede marcado adecuadamente.

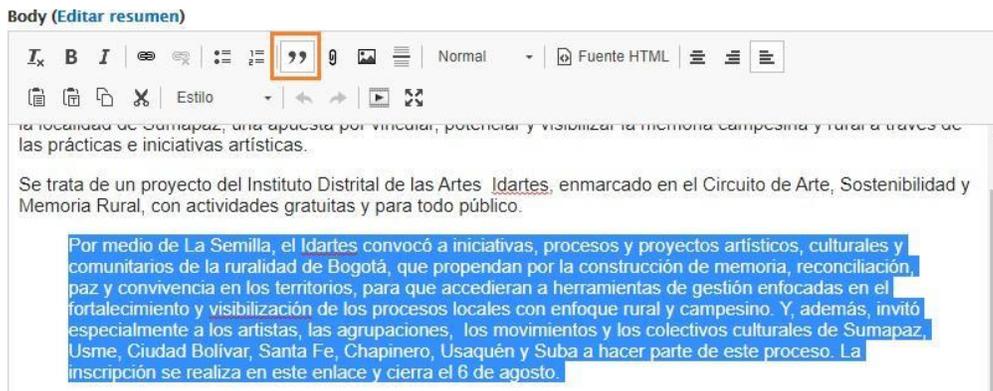
El uso correcto de las comillas está definido por los siguientes casos:

- ✓ Destacar las citas textuales que se introducen en los párrafos: Como le decía el Quijote a Sancho: “Si ladran, es porque avanzamos, Sancho”.
- ✓ Marcar una distancia irónica respecto al sentido de algunas palabras, indicando que son impropias, vulgares, coloquiales o incorrectas y que sirven para caracterizar personajes: Santiago relataba que no había ocasión en que no se “trompezara” cuando iba a visitar a Susana.
- ✓ Señalar un título dentro de otro: En el capítulo “Sobre el posmodernismo de oposición” del libro La caída del angelus novus, Sousa Santos expone las bases de una renovación teórica para las nuevas prácticas políticas.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 17 de 23

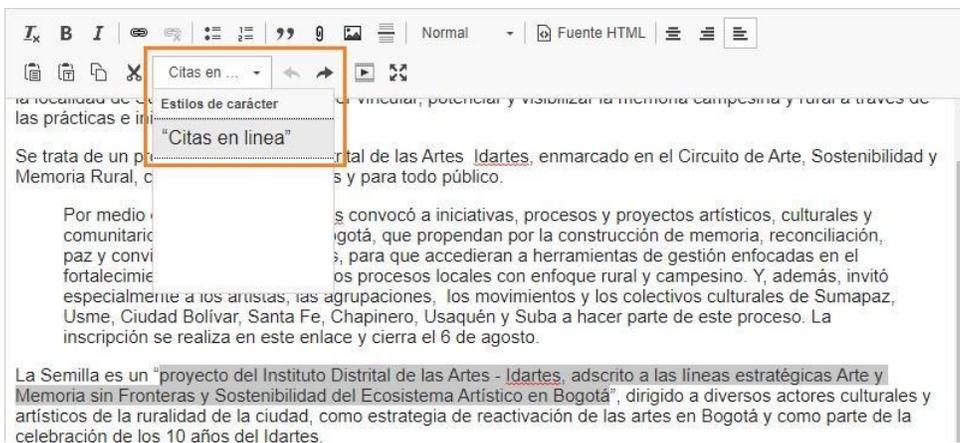
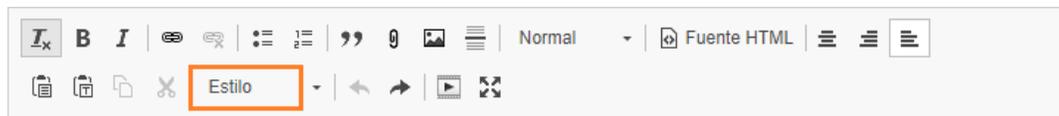
## 6.5 Citas o encomillado en bloque

Estas deben ser marcadas con el botón correspondiente cuando un párrafo es una cita completa.



## 6.6 Citas o encomillado dentro de un párrafo

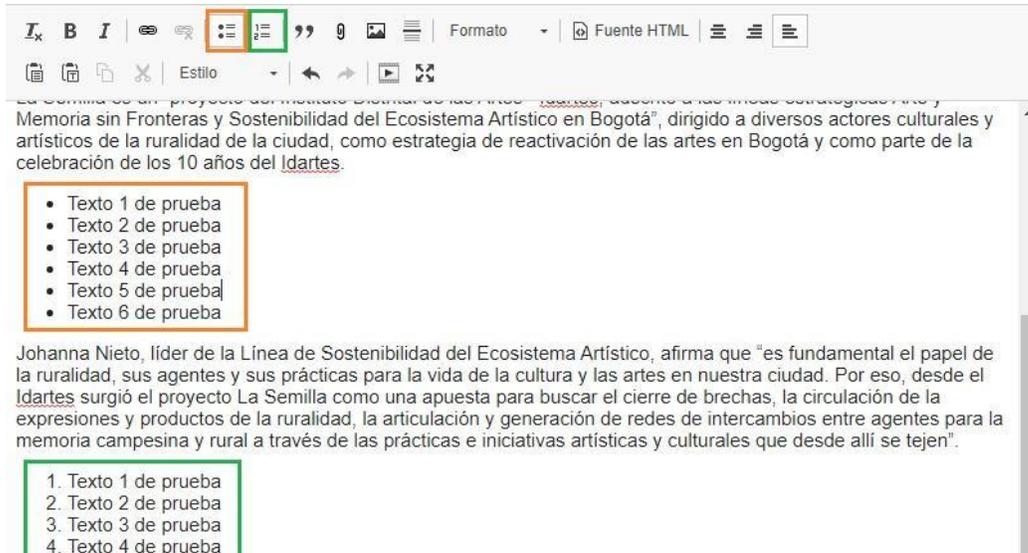
Estas deben ser marcadas con el botón “Citas en línea” en el desplegable “Estilo” cuando un texto es una cita dentro de un párrafo.



	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 18 de 23

## 6.7 Manejo de listados

Todos los listados que se registren en las publicaciones deben ser marcados con los respectivos botones de asignación de viñetas o numeración. Esto ayuda a dinamizar la legibilidad del texto.



## 7. Apuntes ortográficos

### 7.1 Negrita o negrilla

Hay un acuerdo generalizado en que el uso de la negrita debe ser moderado para no interferir en la fluidez del texto y en el tipo de lectura de cada lector, pero, el lenguaje digital tiene sus propios usos.

Para algunos expertos es válido e incluso atractivo, además de mantener al lector atento, el uso de negrillas en el texto. Por eso, manteniendo una línea estilística equilibrada y evitando la saturación en los textos digitales del Idartes se usarán negritas en:

- ✓ El nombre de la entidad: Instituto Distrital de las Artes – Idartes
- ✓ Los nombres de todas sus gerencias, escenarios, programas y líneas estratégicas, que por lo menos una vez en cada texto deberán tener su hipervínculo respectivo.
- ✓ Se usará cursiva, bastardilla o itálica para:
  - Nombres de obras.
  - Referencias en otro idioma con sus respectivas excepciones.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 19 de 23

\*Excepción: la escritura de nombres propios de otra lengua, y de las frases y abreviaturas de otro idioma que sean de uso común en español (per se, a priori, a posteriori, et ál., etc.):

El Massachusetts Institute of Technology - MIT, el mejor en tecnología en el mundo, cuenta con 76 premios Nobel entre sus egresados y profesores. La ingesta no controlada de plantas medicinales, per se, no constituye tratamiento alguno correctivo ni paliativo.

## 7.2 Mayúsculas

En el Diccionario de uso del español, María Moliner señala que en nuestro idioma este atributo “tiene más valor reverencial que gramatical” (1998, p. 1528). El uso de las mayúsculas está determinado por factores de tipo práctico, ortotipográfico, social, ornamental y de tratamientos preferenciales, cuando no caprichosos de quien escribe. Al margen de la discusión que pueda generarse por su uso, debe quedar claro que las mayúsculas siempre deben supeditarse a las reglas ortográficas y de acentuación (llevan tilde y diéresis cuando corresponda). A continuación se exponen algunas normas que regulan el uso de las mayúsculas y se sugiere el tratamiento preferencial que se adoptará en las diferentes tipologías de comunicación escrita de la comunidad unicentralista.

Se escribirán con mayúscula inicial:

- ✓ La primera palabra de un escrito.
- ✓ La palabra que sigue a un punto y seguido o a un punto y aparte.
- ✓ La palabra que va después de un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!): ¡De hoy en adelante, las cosas van a cambiar! Espero que para el bien de todos.

Excepción: si hay coma o punto y coma después del signo de interrogación o exclamación, la palabra que va enseguida no se escribe con mayúscula inicial: Cuéntame todo: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?

La palabra que se escribe a continuación de dos puntos, cuando estos cierran el encabezamiento de una carta o cuando indican el comienzo de una cita: Dijo César: “Vine, vi, vencí”.

- ✓ Los nombres de los planetas, constelaciones, estrellas, astros y signos del zodiaco: El sistema solar tiene cuatro planetas terrestres, Mercurio, Venus, Tierra y Marte, y un planeta enano en el Cinturón de asteroides, Ceres.
- ✓ Los sobrenombres calificativos que acompañan al nombre propio (Bolívar el Libertador, Manuelita la Libertadora del Libertador).
- ✓ Los nombres de los periodos históricos, épocas, acontecimientos: El Renacimiento, la Edad Media, la Ilustración, la Reforma, la Primera Guerra Mundial, Baja Edad Media, Alta Edad Media, el 11 de Septiembre.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 20 de 23

- ✓ La primera palabra de los títulos de libros, películas, piezas de teatro, artículos, pinturas, etc.; también se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos propios que formen parte de estos títulos.
- ✓ En otras palabras, se escribirá con mayúscula inicial solo la primera palabra de los títulos de los libros; los demás elementos del título se escribirán en mayúscula solo si corresponden a sustantivos propios.
- ✓ Se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de entidades, instituciones o establecimientos: Instituto Distrital de las Artes, Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Planetario de Bogotá.
- ✓ No se escribirán en mayúscula los nombres genéricos (plaza, avenida, calle, etc.
  - Incorrecto: La mayoría de las marchas en Bogotá tienen como epicentro la Carrera 7.<sup>a</sup> y desembocan en la Plaza de Bolívar. La Calle 26 estrenó finalmente el sistema de transporte masivo.
  - Correcto: La mayoría de las marchas en Bogotá tienen como epicentro la carrera 7.<sup>a</sup> y desembocan en la plaza de Bolívar.
  - La calle 26 estrenó finalmente sus separadores.
- ✓ Se escribirán sin mayúscula inicial los tratamientos, títulos nobiliarios y dignidades, profesiones, gentilicios y nombres de pueblos y etnias.

**Incorrecto**

- ✓ El Rey don Juan Carlos, la Reina Sofía y el Presidente de Brasil desayunaron en el jardín del palacio real.
- ✓ Los Barasana y los Euderia son pueblos del noroccidente amazónico.

**Correcto**

- ✓ El rey don Juan Carlos, la reina Sofía y el presidente de Brasil desayunaron en el jardín del palacio real.
- ✓ Los barasana y los euderia son pueblos del noroccidente amazónico.
- ✓ En los textos del Idartes se escribirán siempre con mayúscula inicial los nombres de sus unidades de gestión, escenarios, líneas estratégicas y programas:
  - Gerencia de Danza
  - Gerencia de Música
  - Gerencia de Literatura
  - Gerencia de Artes Plásticas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 21 de 23

- Gerencia de Audiovisuales
- Gerencia de Arte Dramático
- Teatro Jorge Eliécer Gaitán
- Teatro Al Aire libre La Media Torta
- Casona de la Danza
- Escenario Móvil María Mercedes Carranza
- Teatro El Parque
- Cinemateca de Bogotá
- Planetario de Bogotá
- Teatro El Ensueño
- Teatro San Jorge
- Línea Arte, Ciencia y Tecnología
- Línea Arte y Memoria sin Fronteras
- Crea - Formación y creación artística
- Nidos – Arte en primera infancia
- Culturas en Común
- Libro al Viento
- Plataforma Bogotá
- Comisión Fílmica

▲ No se escribirá punto final:

En nombres de autor en portadas y en firmas de epígrafes, prólogos y de cartas.

En títulos, subtítulos y encabezados de tablas o noticias.

En textos de pie de fotos, figuras, mapas, ilustraciones, diagramas, dibujos, pantallazos, etc., excepto si tales textos son extensos por ser de carácter explicativo.

En eslóganes cuando aparecen solos en una línea.

Este manual ha sido construido con contenidos del Manual de Redacción de El Tiempo, la Real Academia Española de la Lengua, el Diccionario de uso del español de María Moliner y Fundéu.

Se recomienda especialmente la lectura de [Escribir en Internet Fundéu](#), una práctica guía de comunicación efectiva en los medios digitales.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 22 de 23

## 8. Lenguaje Incluyente

En línea con el Plan de desarrollo Distrital 2020 - Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes prioriza la igualdad, la equidad de género y el respeto irrestricto hacia todas las identidades, razas y creencias. Por tanto, está comprometido con el uso de un lenguaje inclusivo que aporte en la disminución de las inequidades que fomentan procesos discriminatorios, sexistas e invisibilizadores, aún presentes en nuestra sociedad.

En tal instancia, la Oficina Asesora de Comunicaciones del Idartes propone hacer un uso estratégico y efectivo de las diversas herramientas que ofrece el idioma español para contribuir a la eliminación de estereotipos de género, sesgos sexistas y diversas formas de discriminación que, en suma, conforman la base de la desigualdad.

El objetivo es propiciar el empleo de un lenguaje hablado, escrito, gráfico y audiovisual alejado de estereotipos androcéntricos, xenofóbicos, racistas o de algún modo sesgados, que promuevan la desigualdad o la exclusión en cualquiera de sus formas. La riqueza del español, nos permite hacerlo, de una manera juiciosa, pero también, creativa, inteligente, amena y respetuosa con la diversidad y la dignidad de las personas, sin entrar en el terreno de la repetición o la obviedad y convocar el tedio.

En Idartes, trabajamos para personas de todos los orígenes, oficios, géneros e identidades sexuales, a las que llegamos indistintamente a través de nuestro permanente ejercicio de escritura, cubrimiento, divulgación y promoción de las actividades inherentes a nuestra gestión. El lenguaje inclusivo, se refiere, entonces, a toda expresión verbal o escrita que prefiere el uso de un vocabulario neutro, o evidencia justa y equilibradamente el uso del masculino y el femenino, evitando generalizaciones o imposiciones del masculino en circunstancias que incluyen lo femenino, para ser claros.

Son muchos, los recursos lingüísticos que no exigen un desdoblamiento continuo como única solución al sexismo en el lenguaje: “os/as”. Esquivar ese lugar común, siempre que sea posible, exige un uso más recursivo del lenguaje que permita emplear, vocablos, términos, expresiones o conceptos neutros e incluyentes, que no vulneran la gramática o su estética, ni atentan contra el principio de la economía del lenguaje.

Así, será adecuado señalar, por ejemplo, que el arte pertenece a la ciudadanía, en lugar de decir que “pertenece a todos y todas” o que “pertenece a los ciudadanos y las ciudadanas”.

O, en otro ejemplo; podemos anotar que queremos fortalecer la apropiación de las artes entre la juventud bogotana, en lugar de anunciar que “queremos fortalecer la apropiación de las artes entre los bogotanos”.

Es larga la lista de los pronombres y sustantivos que, entre otros recursos, pueden apoyar al escritor en su objetivo de comunicar efectivamente de una forma inclusiva.

Algunos ejemplos

Evitar	Privilegiar
--------	-------------

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GEC-MAN-01
		Fecha: 06/07/2022
	<b>MANUAL DE ESTILO</b>	Versión: 1
		Página 23 de 23

Aquellos que llegaron al teatro	Quienes vinieron al teatro
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos
Las mujeres y los hombres jóvenes	Las personas jóvenes
Los hombres y las mujeres	La población - el público - las personas
Las expertas y los expertos	Las personas expertas