

GUÍA de REDACCIÓN y ESTILO



Instituto
**Nacional de
Administración
Pública**

Saber para servir

Un lenguaje claro, coherente
y profesional que fortalece
nuestra institución.

INAP - 2026

Créditos

Dirección general

Ruth Elisabeth Avalos
Gerente del INAP

Coordinación y revisión técnica

María Eluvía Morales
Directora de la Ucosip

Redacción y corrección de contenidos

Erick Campos

Diseño y diagramación

Elsa Close
Ucosip

Instituto Nacional de Administración Pública
(INAP)
Guatemala, 2026.

Índice

1. Introducción	1
2. Justificación	2
3. Objetivo general	3
3.1 Objetivos específicos	3
4. La redacción como base de la comunicación institucional	3
5. Principios para una redacción clara	4
6. Aplicación ortográfica	8
6.1 Mayúsculas y minúsculas	8
6.1.1 En cargos administrativos	8
6.1.2 En nombres de cursos y programas	8
6.1.3 En el lenguaje institucional	10
6.2 Escritura de la numeración	12
6.2.1 Fechas	13
6.2.2 Horas	13
6.3 La abreviación	13
6.3.1 Siglas	13
6.3.2 Acrónimos	14
6.3.3 Abreviaturas	16
6.3.4 Símbolos	17
6.4 Puntuación	17
6.4.1 La coma	17
6.4.1.1 Tipos de coma	18
6.4.2 Punto y coma	19
6.4.3 Comillas	19
6.4.4 Dos puntos	19
6.4.5 Paréntesis	20
6.4.6 Guion menor y mayor	20

7. Construcción de oraciones	21
7.1 Gramática	21
7.2 Sintaxis	21
7.3 Semántica	21
7.4 Relación interdisciplinaria	21
7.5 Claves para una escritura precisa y coherente	22
7.5.1 Unidades con sentido completo	22
7.5.2 Enunciados cortos	22
7.5.3 Concordancia	22
7.5.4 Evitar redundancias	22
7.5.5 Conectores coherentes	23
8. La definición y solidez conceptual	24
8.1 Condiciones para una formulación clara	24
8.2 La no circularidad	24
9. Uso adecuado del gerundio	25
10. Ejemplos prácticos de redacción institucional	26
11. Lineamientos de estilo	27
11.1 Organización del contenido	27
11.2 Jerarquía de los títulos	28
11.3 Incisos y listados	28
11.4 Distribución visual del contenido	28
11.5 Consistencia institucional	28
11.6 Presentaciones PPT	28
12. Identidad gráfica	28
13. Apéndice	29
14. Anexo	29
15. Bibliografía	31

1. Introducción

El propósito de esta guía es establecer normas básicas para unificar la redacción y estilo en los documentos oficiales, administrativos y el resto de materiales elaborados por el personal del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), a fin de lograr una mayor coherencia, profesionalismo y simplicidad en la forma de difundir los mensajes institucionales.

En ese marco, este documento busca facilitar que todo el equipo de trabajo siga las mismas pautas de escritura para evitar ambigüedades o confusiones en la interpretación de la información que emite el INAP, ya que una comunicación institucional clara y ordenada no solo mejora la comprensión de los contenidos, sino que también fortalece la imagen, credibilidad y confianza en la institución.

Para ello, la Unidad de Comunicación Social e Información Pública (Ucosip) integró una compilación básica de lineamientos orientados al uso correcto de la ortografía y la gramática en diversos aspectos como el uso de las mayúsculas y minúsculas, la puntuación (coma, comillas, paréntesis, guiones), numeración y manejo de abreviaciones, entre otras reglas esenciales de la escritura.

Se trata de una herramienta práctica de consulta que mejorará la producción de textos precisos, consistentes y coherentes; y con este interés, recoge disposiciones de la Real Academia Española (RAE) e indicaciones relevantes, cuya aplicación permitirá optimizar la calidad de los documentos oficiales, sino que también coadyuvará al impulso de la eficiencia en la gestión pública.

No está de más señalar que el INAP es una referencia para las entidades del Estado; por consiguiente, su personal debe mantener un uso correcto del lenguaje escrito, en observancia de las normas y recomendaciones de la RAE, a fin de propiciar una comunicación institucional con mayor profesionalismo.

De esta manera, el INAP reafirma su compromiso institucional con una Administración pública moderna, profesional y dirigida al servicio de la ciudadanía.

2. Justificación

La necesidad de este documento se fundamenta en el rol de fortalecimiento de la calidad de la comunicación escrita en la Administración pública en Guatemala, como un elemento esencial para la transparencia, certeza y adecuada presentación de los servicios públicos, frente a la persistencia generalizada de prácticas de redacción obsoletas que, aunque arraigadas por el uso cotidiano, no se ajustan a las normas del idioma ni a los criterios de claridad, coherencia y corrección que deben caracterizar la documentación institucional.

El empleo de formas imprecisas, ambigüedades, construcciones inadecuadas o usos incorrectos de la escritura puede generar interpretaciones erróneas y afectar la confianza de la ciudadanía. En este sentido, resulta imprescindible promover una guía de redacción basada en el respeto a las normas gramaticales.

En el ámbito de la Administración pública, el idioma escrito debe observar un estilo formal, objetivo y preciso, que facilite la comprensión de los actos administrativos y garantice su correcta recepción por parte de los destinatarios.

Cabe destacar que el español es el idioma oficial del país, los documentos y actuaciones administrativas deben redactarse conforme a las reglas de este idioma, con lo cual se refuerza la obligación de las instituciones públicas de cuidar la forma y el fondo de su gestión documental.

En este contexto, el INAP, como ente rector en la formación y profesionalización del recurso humano del Estado, asume un papel fundamental en la promoción de buenas prácticas de redacción institucional.

A través de la presente guía, el INAP contribuye a estandarizar criterios, corregir prácticas inadecuadas y fortalecer las capacidades del personal público.

3. Objetivo general

Establecer los criterios de comunicación escrita que fortalezcan la claridad, coherencia, profesionalismo y calidad de los contenidos y materiales generados por las direcciones y unidades del INAP, con el propósito de asegurar uniformidad en la redacción institucional y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.

3.1 Objetivos específicos

- Promover la uniformidad en la comunicación escrita institucional, mediante la adopción de criterios comunes para el uso del lenguaje, la puntuación, las mayúsculas, abreviaciones y otros elementos formales de la escritura.
- Fortalecer las capacidades del personal en la elaboración de documentos institucionales con buenas prácticas de redacción que contribuyan a una comunicación más clara, profesional y alineada con los valores del INAP.

“La buena comunicación inspira acción.”

Simon Sinek

4. La redacción como base de la comunicación institucional

La redacción es el proceso de estructurar y plasmar ideas por escrito para que un mensaje sea comprensible. Hay varios tipos, según su propósito y público: académica (formal y con estándares rígidos); literaria (artística y con recursos retóricos); comercial (enfocada a ventas y marketing); jurídica (con lenguaje técnico y preciso); informal (para comunicaciones cotidianas y personales), y periodística (informativa y para comunicación social), entre otras.

Saber redactar es esencial para todo servidor público. Escribir con propiedad implica utilizar el lenguaje de manera correcta, organizar las ideas con coherencia y garantizar que la información sea clara, objetiva y confiable.

Por ello, contar con criterios de redacción permite mejorar la estructura de los textos y garantizar la calidad de la información. Con esa finalidad, los textos institucionales deben ajustarse a las normas de la Real Academia Española (RAE) y a las recomendaciones de la Fundación del Español Urgente (Fundéu). Por lo anterior, cada documento debe elaborarse con atención especial en la ortografía, puntuación y terminología adecuada, pues estos elementos reflejan el rigor, la credibilidad y la imagen profesional de la institución.

5. Principios para una redacción clara

5.1 Jerarquización de la información

Las publicaciones institucionales tienen la función primordial de transmitir resultados, la información central con datos de peso, de manera clara, precisa y objetiva, para que los destinatarios asimilen el mensaje sin ambigüedades ni interpretaciones personales; por consiguiente, el primer párrafo es fundamental para captar el

interés de la audiencia; para lo cual, se debe comenzar con la presentación del asunto en forma concisa.

Idea clave: primero se presenta el resultado o la información central, y después los detalles.

Ejemplos:

Sin jerarquización 	Con jerarquización 
Se contó con la participación de representantes de varias instituciones y autoridades locales en una reunión que tuvo como objetivo presentar el nuevo programa de capacitación del INAP.	El INAP presentó el nuevo programa de capacitación para instituciones públicas ante autoridades locales y representantes de diversas instituciones.
Durante tres jornadas de trabajo, con el apoyo de especialistas y personal técnico, el INAP desarrolló un proceso de formación pedagógica dirigido a servidores públicos municipales.	El INAP desarrolló un proceso de formación pedagógica dirigido a servidores públicos municipales, durante tres jornadas de trabajo con el apoyo de especialistas y personal técnico.
Con el propósito de fortalecer las capacidades informáticas del personal y mejorar la gestión pública, el Instituto desarrolló un programa de alfabetización básica.	El Instituto implementó un programa de alfabetización básica para fortalecer las capacidades informáticas del personal y mejorar la gestión pública.
Como parte de las acciones de fortalecimiento institucional, y con la participación de personal técnico, se elaboró el Manual de procedimientos administrativos.	El INAP elaboró el Manual de procedimientos administrativos, como parte de las acciones de fortalecimiento institucional, con el apoyo de personal técnico.

5.2 Coherencia y orden lógico

El creador del texto debe enfocarse en exponer el tema y los hechos principales en orden, con oraciones que tengan una estructura lógica de sujeto-verbo-predicado, y cuidando que cada idea aporte al mensaje central. También resulta esencial crear títulos y subtítulos que orienten la lectura.

Idea clave: la coherencia y el orden lógico implican organizar las ideas de manera que mantengan una relación clara entre sí.

Ejemplos:

Sin coherencia u orden lógico 	Con coherencia y orden lógico 
Se realizó una capacitación sobre Administración pública. Participaron funcionarios municipales. El objetivo fue fortalecer sus capacidades técnicas.	El INAP realizó una capacitación sobre Administración pública para fortalecer las habilidades técnicas de los funcionarios municipales.
Se elaboró el informe anual. Durante el año se desarrollaron diversas actividades de capacitación. El documento presenta los resultados institucionales.	El informe anual presenta los resultados institucionales y las actividades de capacitación desarrolladas durante (2026).
Se realizó una reunión de coordinación. Se discutieron temas relacionados con los programas de formación. Participaron representantes de varias instituciones.	Las autoridades del INAP coordinaron acciones con representantes institucionales sobre programas de formación.

5.3 Objetividad

Se requiere emplear una escritura en tercera persona para conservar un tono impersonal del texto y que no se filtren intervenciones del emisor ni apelaciones directas al receptor; para lo cual se elimina el uso de adjetivos afectivos, subjetivos o axiológicos con el fin de evitar una valoración de los hechos que pueda sesgar la información.

Idea clave: la objetividad consiste en presentar la información de manera imparcial, basada en hechos verificables, sin opiniones, valoraciones subjetivas o calificativos que no puedan comprobarse.

Ejemplos:

Sin objetividad 	Con objetividad 
Realizamos una excelente capacitación que fue muy bien recibida por todos los participantes.	El Instituto realizó una capacitación en la que participaron 45 servidores públicos.
Se desarrolló un importante taller que permitió mejorar significativamente el desempeño del personal.	Se desarrolló un taller dirigido al fortalecimiento de las capacidades del personal.
El exitoso programa de formación que ejecutamos tuvo una gran participación de funcionarios públicos.	El programa de formación contó con la participación de funcionarios públicos de diversas instituciones.
Se llevó a cabo una productiva reunión de trabajo entre las autoridades y el equipo técnico.	Se efectuó una reunión de trabajo entre autoridades y equipo técnico para coordinar acciones institucionales.

5.4 Precisión temporal

En cuanto a los tiempos verbales, se da preferencia al uso del pretérito indefinido o pretérito perfecto (pasado), para dar idea de que la acción fue concluida, lo que contribuye a una narración más directa y precisa.

Idea clave: la precisión temporal implica utilizar tiempos verbales adecuados para aclarar cuándo ocurrió la acción.

Ejemplos:

Sin precisión temporal 	Con precisión temporal (uso del pasado simple) 
El Instituto realiza un taller de capacitación para servidores públicos.	El Instituto realizó un taller de capacitación para servidores públicos.
El INAP presenta su Oferta académica a representantes del Ministerio de Economía.	El INAP presentó su Oferta académica a representantes del Ministerio de Economía.

Sin precisión temporal 	Con precisión temporal (uso del pasado simple) 
La Institución coordina reuniones con entidades públicas para fortalecer la cooperación.	La Institución coordinó reuniones con entidades públicas para fortalecer la cooperación.
El INAP ha suscrito un convenio de cooperación con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	El INAP suscribió un convenio de cooperación con la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

5.5 Concisión

Es importante evitar el uso de palabras largas o rebuscadas, dado que uno de los ideales del lenguaje informativo es la economía de la redacción. Por ello, tienen baja aceptación los adverbios terminados en mente u otras palabras con más de un sufijo o prefijo, como requeteinutilísimo.

Idea clave: se debe privilegiar una redacción clara, sencilla y concisa, sin palabras rebuscadas o muy largas porque dificultan la comprensión del mensaje.

Ejemplos:

Sin concisión 	Con concisión 
Se procedió a realizar una reunión con el objetivo de abordar diversos temas relacionados con el programa de capacitación.	Se realizó una reunión para abordar temas del programa de capacitación.
Con el propósito de llevar a cabo el fortalecimiento de las capacidades del personal institucional, se desarrollaron actividades de capacitación.	Se desarrollaron actividades de capacitación para fortalecer las habilidades del personal institucional.
Se hizo entrega de los diplomas a los participantes que completaron satisfactoriamente el proceso de formación.	Se entregaron diplomas a los participantes que completaron el proceso de formación.
Se llevó a cabo la realización de un taller sobre gestión pública dirigido principalmente a funcionarios municipales.	Se efectuó un taller sobre gestión pública dirigido a funcionarios municipales.
En el marco del desarrollo de las actividades programadas se procedió a realizar una reunión de coordinación.	Como parte de las actividades programadas, se realizó una reunión de coordinación.

6. Aplicación ortográfica

La ortografía es un elemento esencial para garantizar la claridad y la corrección de los textos institucionales. Su adecuada aplicación permite transmitir la información con precisión y contribuye a mantener la calidad y uniformidad de los documentos. En esta sección se presentan algunas reglas básicas para orientar la redacción de los textos elaborados en el Instituto.

6.1 Mayúsculas y minúsculas

La producción de documentos oficiales exige aplicar las mayúsculas solo cuando las normas ortográficas lo establecen, para evitar excesos y recargar el texto, pues afecta la fluidez de la lectura.

En general, se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, instituciones, programas y acontecimientos específicos. Se emplean al inicio de un texto y después de punto, en siglas y acrónimos.

En cambio, los sustantivos comunes y las denominaciones genéricas de leyes, planes y programas; gentilicios y adjetivos; nombres de los meses, días y estaciones del año, se escriben con minúscula.

Ejemplos:

Uso incorrecto 	Uso correcto 
Se coordinó con el Departamento de Capacitación .	Se coordinó con el departamento de Capacitación .
El Programa de Formación municipal inició en marzo.	El programa de Formación Municipal inició en marzo.
El Instituto desarrolló el Diplomado .	El Instituto desarrolló el diplomado .
El Proceso de Certificación se implementa en varias regiones.	El proceso de certificación se implementa en varias regiones.
Los Servidores Públicos participaron en el diplomado.	Los servidores públicos participaron en el diplomado.
La Gestión Pública requiere planificación y coordinación.	La gestión pública requiere planificación y coordinación.
El Proyecto fue aprobado por el Consejo .	El proyecto fue aprobado por el Consejo .
El Gobierno Local debe fortalecer capacidades.	El gobierno local debe fortalecer capacidades.

6.1.1 En cargos administrativos

Los cargos en ningún caso se escriben con mayúscula, siempre van con minúscula (el presidente Bernardo Arévalo, la ministra Ana Rodríguez).

Uso incorrecto 	Uso correcto 
El Director Carlos López participó en la reunión.	El director Carlos López participó en la reunión.
El Viceministro Juan Pérez presentó el informe institucional.	El viceministro Juan Pérez presentó el informe institucional.
El Alcalde Pedro Ramírez participó en la capacitación.	El alcalde Pedro Ramírez participó en la capacitación.
La Ministra de Economía inauguró la actividad.	La ministra de Economía inauguró la actividad.

6.1.2 En nombres de cursos y programas

Los nombres de asignaturas, materias y cursos llevan inicial mayúscula en la primera palabra significativa de la denominación, por ejemplo: Matemáticas, Química orgánica y Curso de Crítica textual.

Si el nombre es largo, se escribe entre comillas y únicamente la primera palabra comienza con mayúscula.

Ejemplos:

Cuando se trata de denominaciones muy largas, corresponde utilizar solo mayúscula inicial y entre comillas: programa de “Capacitación para el fortalecimiento de las competencias directivas en la Administración pública”, “curso de “Herramientas digitales para

el fortalecimiento de la gestión pública municipal”.

A continuación, se presentan ejemplos de la escritura con mayúsculas de los nombres de planes y proyectos, como Plan de Fomento de la Lectura y Proyecto Genoma Humano.

En la redacción institucional, no se aplican las mayúsculas para los términos programa, proyecto, curso, taller, diplomado o foro, salvo que empiecen oración.

-  El **C**urso de Fortalecimiento Institucional comienza el lunes.
-  El **c**urso de Fortalecimiento Institucional comienza el lunes.

En resumen:

Caso	Regla	Ejemplo
Nombre de curso, diplomado o taller	Se escriben con mayúscula inicial.	El diplomado en Gestión pública, curso de Redacción administrativa, taller de Planificación estratégica.
Nombre de programas o proyectos	Las palabras principales del nombre propio del programa se escriben con mayúscula inicial.	El programa de Certificación Estratégica para la Excelencia de los Codedes. Programa de Fortalecimiento Institucional.
Uso genérico del nombre	Cuando se usa de forma descriptiva o general, se escribe con minúscula.	Participó en un diplomado en gestión pública. Se impartió un curso de redacción administrativa.
Primera mención y menciones posteriores	Se escribe el nombre completo con mayúsculas la primera vez. Luego puede usarse una forma abreviada en minúscula.	Programa de Certificación Estratégica para la Excelencia de los Codedes. El programa benefició a varios participantes.
Denominaciones muy largas	Si el nombre es muy extenso y funciona como título, puede escribirse entre comillas y con mayúscula solo en la primera palabra.	“Capacitación para el fortalecimiento de las competencias directivas”.

Cabe hacer la salvedad que puede usarse mayúscula o minúscula inicial en todas las palabras (admisible, no obligatorio) para usos gráficos o de diseño, como en las portadas, afiches, catálogos o programas académicos

diagramados, entre otros. Pero no es la forma recomendada en textos interiores, documentos oficiales o académicos.

6.1.3 En el lenguaje institucional

Siempre van con minúscula las palabras que pertenecen a la jerga institucional: servicio público, valor público y sector público, entre otras, porque según la norma de la RAE: no son nombres propios, sino sustantivos comunes que designan conceptos generales de la administración o de la vida institucional.

Llevan mayúscula solo cuando forman parte de un nombre propio o título oficial: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Ley de Servicio Civil.

Cómo caso particular, se escribe Administración pública con A mayúscula inicial porque designa la institución o el conjunto de organismos del Estado. En este uso, la palabra principal lleva mayúscula, pero el especificador permanece en minúscula.

Correcto:

- Administración pública
- Administración central
- Administración local

Regla práctica

En los documentos institucionales se recomienda evitar el uso innecesario de mayúsculas. Las mayúsculas se utilizan principalmente en nombres propios, denominaciones oficiales de instituciones, leyes, programas o documentos, mientras que los términos genéricos se escriben con minúscula.

“La precisión del lenguaje fortalece la confianza.”

Francis Bacon

Errores frecuentes a evitar

Escribir cargos en mayúsculas:

- ✗ El Secretario General, Jorge Recinos, convoca a reunión.
- ✓ El secretario general, Jorge Recinos, convoca a reunión.

Utilizar mayúsculas en los nombres de días o meses:

- ✗ El curso iniciará el Martes 5 de Mayo.
- ✓ El curso iniciará el martes 5 de mayo.

Abusar de las mayúsculas para dar énfasis:

- ✗ TODOS LOS PARTICIPANTES DEBEN ASISTIR.
- ✓ Todos los participantes deben asistir.

6.2 Escritura de la numeración

La correcta escritura de números, fechas y horas es fundamental para garantizar claridad, precisión y uniformidad en los documentos institucionales. Su uso adecuado facilita la comprensión de la información, evita ambigüedades y contribuye a mantener criterios homogéneos en la redacción administrativa.

Es importante aplicar reglas claras que orienten la forma de consignar datos numéricos y temporales en informes, comunicaciones oficiales y demás documentos de carácter institucional.

Regularmente se emplean números cardinales para enumerar o cuantificar elementos (uno, dos, tres), su correcta escritura es en letras del uno al nueve y en cifras a partir del 10. Ejemplo: Se impartirán ocho cursos en septiembre. La convocatoria incluye 15 becas.

Para mantener orden y profesionalismo:

Del cero al nueve en letras; ejemplo, tres proyectos, ocho municipios.

Del 10 en adelante en cifras; ejemplo, 15 convenios, 120 beneficiarios.

Siempre en cifras:

- cuando hay porcentajes: 25%
- cuando se trata de fechas: 1 de abril de 2026
- cuando son datos técnicos: 3.5 MW, 20 km

Se evita la mezcla de estilos en la misma frase:

- ✗ 8 proyectos y quince en ejecución
- ✓ 8 proyectos y 15 en ejecución

En esta línea, cuando se trata de números ordinales, que son los que indican posición o secuencia, pueden expresarse de dos formas: con palabras (primero, segundo, tercero) o con cifras acompañadas de un punto y una letra volada (1.º, 1.ª, 2.º, 2.ª). La forma más habitual en la escritura cotidiana es usar palabras, mientras que la notación con cifras y voladas se reserva para textos técnicos, académicos o cuando se requiere abreviar.

Los números ordinales también presentan variación de género (masculino/femenino) y número (singular/plural) para concordar con el sustantivo al que acompañan; por ejemplo, el primer lugar, la primera posición, los primeros lugares, las primeras posiciones, para mantener la coherencia gramatical y estilística.

En cuanto a los números romanos, se utilizan frecuentemente para representar números ordinales, en especial en contextos formales o históricos. Por ejemplo, I equivale a primero, II a segundo y IX a noveno. Su uso es común en enumeraciones de capítulos de libros, nombres de monarcas, ediciones de eventos o competiciones y en documentos legales o institucionales.

Cabe destacar que, a diferencia de los números arábigos, los romanos no cambian de forma según el género y se escriben siempre en mayúscula, lo que les confiere un estilo distintivo y solemne.

Errores frecuentes a evitar

Ni los números ordinales ni los romanos se leen o escriben con la terminación avo-ava; ejemplo:

- Incorrecto:** doceavo seminario. Sucede que en la gramática tradicional, el morfema avo es un sufijo que indica numeral fraccionario y se refiere a la división de una unidad en partes iguales.

Por ello, lo correcto es: duodécimo, decimosegundo o décimo segundo.

6.2.1 Fechas

Los días y meses se escriben siempre en minúscula, con un orden recomendado de: **día () de () mes () de () año**. Por ejemplo: 10 de marzo de 2026. No se recomienda su abreviación con barras o guiones como 10/3/26 o 10-3-26, salvo en casos específicos como tablas técnicas, formularios o contextos técnicos donde se requiera brevedad.

El formato escrito es el más aconsejable para redes sociales, ya que utilizar fechas breves, claras y fáciles de leer, evita confusiones; por ejemplo, 03/05 puede interpretarse como 3 de mayo o 5 de marzo).

Errores frecuentes a evitar

- ✗ En el mes de marzo. Es una redundancia.
- ✓ Lo correcto es solo expresar: marzo.
- ✗ En el año de 2025.
- ✓ Únicamente se escribe 2025, pues el contexto indicará que es una fecha.

6.2.2 Horas

Lo más apropiado es utilizar el formato de 24 horas con el símbolo h sin punto. Por ejemplo: 14:30 h, dado que h es un símbolo, no se pluraliza, por eso, no es correcto escribir 14:30 hrs.

Esta forma resulta más clara y universal para documentos oficiales y textos técnicos, ya que evita confusiones que pueden surgir con el sistema de 12 horas (a. m./p. m.).

Errores frecuentes a evitar

- ✗ **Incorrecto:** 03/12/25, 2:30 pm.
- ✓ **Lo correcto es:** 3 de diciembre de 2025, 14:30 h

Recomendación general:

En los documentos del INAP se priorizará el formato **día () de () mes () de () año** y el uso de la **hora en el ciclo de 24 h** para mayor precisión y estandarización.

6.3 La abreviación

Consiste en la reducción de una palabra o de una expresión compleja por medio de la supresión de ciertas letras o sílabas, con el objetivo de simplificar la escritura y facilitar la lectura sin alterar el significado del término original. Hay diferentes tipos de abreviaciones: siglas, acrónimos, abreviaturas o símbolos.

6.3.1 Siglas

Son acortamientos formados por las letras iniciales de cada palabra que compone el nombre de instituciones, organismos, empresas, leyes, programas o términos técnicos, y siempre se escriben con mayúscula y sin tildes, espacios o puntos, salvo en casos tradicionales o antiguos, como en Estados Unidos (EE. UU.). Además, no se pluralizan, es decir, no se añade una (s) final para indicar el número; por ejemplo, Encontré dos viejos **CD**. Las **ONG** europeas vendrán pronto.

Como lineamiento práctico se escribe primero el nombre completo y seguido la sigla entre paréntesis, para que el lector comprenda su significado: Organización de las Naciones Unidas (ONU).

Ejemplos:

Academia de **L**enguas **M**ayas de **G**uatemala (**ALMG**)

Alto **C**omisionado de las **N**aciones **U**nidas para los **R**efugiados (**ACNUR**)

Banco **C**entroamericano de **I**ntegración **E**conómica (**BCIE**)

Dirección **M**unicipal de **P**lanificación (**DMP**)

Formulación y **E**valuación de **P**royectos de **I**nversión **P**ública (**FEPIP**)

Fuerza **A**érea **G**uatemalteca (**FAG**)

Instituto de la **D**efensa **P**ública **P**enal (**IDPP**)

Instituto **G**uatemalteco de **M**igración (**IGM**)

Instituto **G**uatemalteco de **S**eguridad **S**ocial (**IGSS**)

Instituto **N**acional de **A**dministración **P**ública (**INAP**)

Instituto **N**acional de **E**stadística (**INE**)

Ministerio de **A**gricultura, **G**anadería y **A**limentación (**MAGA**)

Ministerio de **A**mbiente y **R**ecursos **N**aturales (**MARN**)

Ministerio **P**úblico (**MP**)

Ministerio de **S**alud **P**ública y **A**sistencia **S**ocial (**MSPAS**)

Organización de **C**ooperación y **D**esarrollo **E**conómicos (**OCDE**)

Objetivos de **D**esarrollo **S**ostenible (**ODS**)

Organización **I**nternacional del **T**rabajo (**OIT**)

Organismo **J**udicial (**OJ**)

Organizaciones de la **S**ociedad **C**ivil (**OSC**)

Secretaría de **C**oordinación **E**jecutiva de la **P**residencia (**SCEP**)

Sistema **N**acional de **I**nversión **P**ública (**SNIP**)

Secretaría de **O**bras **S**ociales de la **E**sposa del **P**residente (**SOSEP**)

Superintendencia de **A**dministración **T**ributaria (**SAT**)

Secretaría contra la **V**iolencia **S**exual, **E**xplotación y **T**rata de **P**ersonas (**SVET**)

Tribunal **S**upremo **E**lectoral (**TSE**)

6.3.2 Acrónimos

Son una variante de las siglas, se forman con la combinación de sílabas y letras de varias palabras, y se pronuncia como un vocablo completo. Solo la inicial se escribe con mayúscula.

Cuando se utilizan como palabras comunes pueden llevar tilde y adoptar marcas de plural, por lo que se le puede añadir -s- o -es- al final, pero nunca se le colocan puntos ni espacios.

Al igual que las siglas, se escribe primero el nombre completo y seguido el acrónimo entre paréntesis.

Ejemplos:

Banco de **G**uatemala (**Banguat**)

Comisión **P**residencial contra la **D**iscriminación y el **R**acismo contra los **P**ueblos indígenas en Guatemala (**Codisra**)

Consejo **D**epartamental de **D**esarrollo (**Codede**)

Consejo **N**acional para la Atención de las **P**ersonas con **D**iscapacidad (**Conadi**)

Consejo **N**acional de Atención al **M**igrante de **G**uatemala (**Conamigua**)

Consejo **N**acional de **D**esarrollo **U**rmano y **R**ural (**Conadur**)

Consejo **N**acional de **Á**reas **P**rotegidas (**Conap**)

Consejo **N**acional de la **J**uventud (**Conjuve**)

Instituto **G**uatemalteco de **T**urismo (**Inguat**)

Instituto **N**acional de **C**iencias **F**orenses de

Guatemala (**Inacif**)

Instituto **T**écnico de **C**apacitación y Productividad (**Intecap**)

Ministerio de **C**ultura y **D**eporte (**Micude**)

Ministerio de **D**esarrollo **S**ocial (**Mides**)

Ministerio de la **D**efensa **N**acional (**Mindef**)

Ministerio de **E**ducación (**Mineduc**)

Ministerio de **G**obernación (**Mingob**)

Ministerio de Relaciones **E**xteriores (**Minex**)

Ministerio de **T**rabajo y Previsión Social (**Mintrab**)

Registro **N**acional de las **P**ersonas (**Renap**)

Secretaría **N**acional de **C**iencia y **T**ecnología

(**Senacyt**)

Secretaría de **P**lanificación y Programación de la Presidencia (**Segeplan**)

Secretaría **P**residencial de la **M**ujer (**Seprem**)

Secretaría de **S**eguridad **A**limentaria y **N**utricional de la Presidencia de la República (**Sesan**)

Sistema de **C**onsejos de **D**esarrollo (**Siscode**)

Petróleos **M**exicanos (**Pemex**)

Teléfonos de **M**éxico (**Telmex**)

Unión de **N**aciones **S**uramericanas (**Unasur**)

Centro de **E**studios **L**atinoamericanos y del Caribe **R**ómulo **G**allegos (**Celarg**)

Diferencias básicas

Abreviación	Formación	Escritura	Plural / Tilde
Siglas	Letras iniciales de cada palabra	Todas las letras en mayúscula, sin puntos ni espacios	No se pluralizan, ni llevan tilde
Acrónimos	Mezcla de sílabas y/o letras de varias palabras	Solo la inicial en mayúscula, sin puntos ni espacios	Pueden llevar tilde y plural

“La simplicidad es la máxima sofisticación.”

Leonardo da Vinci

6.3.3 Abreviaturas

Son formas reducidas de una palabra, surgidas por medio de la eliminación de letras finales o centrales, y suelen cerrarse con un punto. Mantienen las tildes de sus palabras de origen; tal como, pág. por página y admón. por administración.

Ejemplos

- Sr. (Señor)
- Sra. (Señora)
- Dr. (Doctor)
- Lic. (Licenciado)
- Gral. (General)
- Av. (Avenida)
- Blvd. (Bulevar)
- N.º (Número)
- aprox. (aproximadamente)
- etc. (etcétera)
- ej. (ejemplo)

“Toda comunicación deja una impresión.”

Marshall McLuhan

- adj. (adjetivo)
- Atte. (Atentamente)
- P.D. (Posdata)

Con espacio

- a. m. (antes meridiano)
- p. m. (post meridiano)
- a. C. (antes de Cristo)
- d. C. (después de Cristo)

Abreviaturas comunes al pie de oficios

Abreviatura	Significado / uso	Ejemplo
c.c.	Con copia	c.c.: Dirección Administrativa
C.c.p.	Con copia para	C.c.p.: Archivo
Adj.	Adjunto	Adj.: Informe técnico
Ref.	Referencia	Ref.: Oficio No. 123-2026
Anex.	Anexos	Anex.: 3 folios

6.3.4 Símbolos

Representan conceptos, magnitudes o entidades, a menudo de carácter científico o técnico. No llevan punto de abreviatura y suelen ser establecidos por convenciones internacionales reconocidas.

En su relación con la numeración, se escriben después de la cifra que cuantifican, separados por un espacio, como 20 kg y 17 h.

Pueden corresponder a distintos tipos de representación:

- Medida o peso: kg (kilogramo), m (metro)
- Tiempo: h (hora), min (minuto)
- Monetarios: Q (quetzal), \$ (dólar), € (euro), £ (libras esterlinas)
- Puntos cardinales: N (norte), S (sur)
- Elementos químicos: O (oxígeno), Na (sodio)

Otros ejemplos

Fe:	hierro
km:	kilómetro
%:	porcentaje
H:	hidrógeno
Au:	Oro
K:	Potasio
Ag:	Plata

6.4 La puntuación

Los signos de puntuación son elementos fundamentales en la redacción, ya que permiten organizar las ideas, estructurar los enunciados y facilitar la comprensión del mensaje.

Su uso correcto contribuye a evitar ambigüedades, delimitar pausas y establecer relaciones entre las distintas partes del texto. En la redacción administrativa, la adecuada aplicación de los signos de puntuación favorece la claridad, precisión y coherencia.

Varía según el estilo de redacción; sin embargo, las diferencias que se puedan presentar no exceptúan el cumplimiento de las normas mínimas dictadas por la RAE.

6.4.1 Coma

Normalmente, indica la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado; sin embargo, su presencia no siempre está motivada por la necesidad de realizar una pausa en la lectura y, aunque en algunos casos viene determinado por el gusto o la intención del autor, existen comas consideradas obligatorias; es decir, que su ausencia cambia radicalmente el significado del texto.

El mal recurso de las comas puede dar lugar a malos entendidos, ya que no es lo mismo decir “Los alumnos, que estaban nerviosos, entregaron el examen” que “Los alumnos que estaban nerviosos entregaron el examen”. Ambos enunciados son correctos, pero no se refieren a lo mismo. En el primer enunciado “que estaban nerviosos” es solo

una explicación, un detalle que podríamos omitir sin cambiar el sentido de lo que queremos decir. En el segundo ejemplo en cambio, es especificativo: indica cuáles, qué grupo de alumnos entregó el examen. No fueron todos, sino solo los que estaban nerviosos.

6.4.1.1 Tipos de coma

Enumerativa. Es la más común y se utiliza para separar los elementos de una misma especie, cuando se enlista una serie de palabras, frases u oraciones.

Ejemplos:

- Juan compró leche, harina, huevos, mantequilla y azúcar para hacer su torta.
- Sus opciones son la blusa blanca, el vestido negro o la chaqueta de cuero.

Vocativa. Se usa antes y/o después del vocativo (nombre); es decir, la palabra o palabras empleadas para llamar o dirigirse a alguien. Si el vocativo va al principio, la coma va después; si está al final, va antes, y si está intercalado en la oración, va entre comas.

Ejemplos:

- **Juan**, ven aquí. (después)
- ¿Fuiste tú, **María**? (antes)
- No olvides, **querido Francisco**, que te llevo diez años de ventaja. (intercalado)

Apositiva. Se aplica cuando encierra una frase (aposición), la cual agrega información que da más detalles sobre un sustantivo o pronombre, con la función de especificar o ampliar su significado; a su vez, estos datos adicionales pueden omitirse sin que se altere el sentido de la oración.

Ejemplos:

- Gabriel García Márquez, **escritor colombiano**, ganó el premio Nobel (escritor colombiano es la aposición porque explica la procedencia del personaje).
- Los alumnos graduandos viajarán a Cuzco, **capital arqueológica del imperio inca**.
- El INAP, **ente rector de la formación pública**, impulsa nuevos procesos de capacitación.
- César, **el portero**, comprará los focos.
- Luis, **el hermano de José**, fue al partido.

Adversativa. Se escribe antes de las conjunciones pero, mas, sino y aunque. Sirve para expresar oposición o contraste.

Ejemplos:

- Estamos en verano, **pero** hace frío.
- Quisiera acompañarte, **mas** estoy cansado.
- El INAP programó diversas actividades de capacitación, **pero** no todas se ejecutaron en el plazo previsto.

Explicativa o Incidental. Separa frases explicativas que se han añadido en el discurso para introducir información adicional o aclaratoria, sin que se altere el significado principal de la oración.

Ejemplos:

- El niño tomó la sopa que, **con cariño**, le preparó su mamá.
- Mi compañero de trabajo, **sin experiencia y algo irresponsable**, faltó varios días.

Elíptica. Sustituye u omite al verbo que ya se mencionó, para evitar su repetición.

Ejemplos:

- Pamela es alta; **Patricia, baja.**
- Víctor es delgado; **José, gordo.**
- Julio perdió su billetera; **Juan, su mochila.**

6.4.2 Punto y coma

Es un signo intermedio: marca una pausa mayor que la coma (,) pero menor que el punto (.). Su uso correcto aporta claridad, orden y precisión, en la unión de dos oraciones relacionadas, y también sirve para separar los elementos de enumeraciones complejas, cuando se trata de expresiones que ya incluyen comas, pues evita confusión.

Ejemplos

- El INAP ejecuta programas en Guatemala, capital; Quetzaltenango, Región Occidente; y Petén, Región Norte.
- En la fiesta vimos a María, mi vecina; a Juan, su hermano, y a Pedro, un amigo de la universidad.

Sin punto y coma, sería difícil distinguir cada elemento.

Asimismo, es común utilizar el punto y coma antes de conectores cuando las oraciones son largas o complejas.

Ejemplos

- El programa de formación fue ampliamente aceptado por los participantes; sin embargo, se identificaron áreas de mejora en la metodología.
- Se desarrollaron múltiples capacitaciones en gestión pública; por tanto, se fortalecieron las competencias técnicas del personal.

6.4.3 Comillas

Se colocan al principio y al final de las frases escritas como citas directas, ya que reproducen de forma exacta las palabras de otro autor. Se utiliza para respaldar argumentos.

- “La evidencia de conflicto de intereses, en este caso, es imposible de pasar por alto”, refirió Rodríguez.

Cuando finalizan el texto, debe escribirse punto después de ellas, no antes.

- Según un estudio reciente: “la investigación en el campo de la Inteligencia Artificial ha experimentado un crecimiento exponencial en los últimos años”.
- Rodríguez refirió que “la evidencia de conflicto de intereses, en este caso, es imposible de pasar por alto”.

 Un error común es usar comillas innecesariamente: el INAP realizó “capacitaciones”.

 Mejor: el INAP realizó capacitaciones.

6.4.4 Dos puntos

Este signo expresa relación entre un texto anterior y uno posterior. Sirve para introducir enumeraciones, explicar, dar conclusiones, ejemplos o precisar información que concreta lo que se acaba de anunciar. Después de los dos puntos se empieza a escribir con minúscula.

La ortografía de la lengua española considera incompatible escribir dos puntos después de como o de las preposiciones en, a; así como después de verbos como es y son. Tampoco se debe incluir más de un signo de dos puntos en una misma oración.

Ejemplos

El INAP desarrolla tres líneas de acción: formación, asesoría técnica e investigación.

✗ Rafa Benítez ha entrenado en: España, Inglaterra e Italia, donde se ha hecho cargo de equipos como: el Valladolid, Extremadura y Valencia.

✓ Lo apropiado es escribir Rafa Benítez ha entrenado en España, Inglaterra e Italia, donde se ha hecho cargo de equipos como el Valladolid, Extremadura y Valencia.

6.4.5 Paréntesis

Tiene una función complementaria o aclaratoria, como en el caso de fechas, lugares, acotaciones teatrales o expresiones matemáticas. Se utiliza para precisar información adicional sin interrumpir la idea principal. Si se elimina el contenido que está encerrado, el significado general del enunciado no tendría que ser afectado. También se aplica para identificar los créditos en una fotografía o texto.

Ejemplo

El taller se efectuó en Quetzaltenango (febrero de 2026).
El informe presenta los resultados por eje estratégico (I, II y III).

Para una mejor limpieza del texto, se debe limitar su uso para encerrar las siglas o acrónimos.

Se aconseja evitar su abuso en documentos de difusión o en las redes sociales.

6.4.6 Guión menor y mayor

El guion menor (-) es un signo auxiliar que se utiliza para unir elementos léxicos que forman una unidad conceptual; es decir para unir palabras compuestas o combinadas; para establecer relación entre dos términos y expresar intervalos o rangos numéricos o

de tiempo, como en el periodo 2024-2026. También se aplica para dividir palabras al final de una línea por razones tipográficas. Se escribe sin espacios antes ni después.

Ejemplos

Teórico-práctico, político-administrativo, corto-plazo.
Relación Estado-sociedad.
Reunión técnico-financiera.
Páginas 15-20.

Se recomienda un uso moderado y coherente, así como evitar la creación innecesaria de compuestos que dificulten la lectura.

El guion mayor, también denominado raya, básicamente marca intervenciones en diálogos, e introduce incisos explicativos o aclaraciones con mayor énfasis que la coma; intervenciones en diálogos. Se escribe pegado al texto, sin espacios.

Ejemplo:

El programa —orientado a servidores públicos— fortalece capacidades institucionales.

La raya debe emplearse cuando el inciso aporta información relevante y requiere una separación clara del enunciado principal.

No se utiliza para encerrar siglas o acrónimos.

*“La sencillez
es la clave de
la verdadera
elegancia.”*

Coco Chanel

7. Construcción de oraciones

La redacción clara y precisa depende en gran medida de la construcción adecuada de las oraciones. Una oración gramaticalmente correcta no solo cumple con las reglas del idioma, sino que también transmite las ideas con coherencia, facilita la comprensión del mensaje y proyecta profesionalismo en la comunicación institucional.

Para lograrlo, intervienen de manera complementaria distintos campos del estudio del lenguaje. La gramática establece las reglas generales que rigen el uso correcto del idioma; la sintaxis organiza las palabras dentro de la oración para formar estructuras coherentes, y la semántica aporta el significado a esas estructuras.

De esta relación interdisciplinaria surge una comunicación clara y efectiva, en la que las oraciones no solo están correctamente formadas, sino que también expresan con precisión las ideas que se desean transmitir.

7.1 Gramática

Su propósito es garantizar que las oraciones estén estructuradas de forma coherente y comprensible. Incluye varios componentes, como la morfología (que estudia la estructura de las palabras) y la sintaxis (que analiza cómo se combinan esas palabras para formar oraciones).

En términos generales, la gramática es el marco que ordena, regula y da sentido al lenguaje escrito y hablado.

7.2 Sintaxis

Estudia cómo los distintos elementos: sujeto, verbo, complemento, etc., se organizan para construir mensajes con sentido.

Por ejemplo, no es lo mismo decir:

- El estudiante redactó el informe **que**

- Redactó el estudiante el informe

La sintaxis permite dar coherencia y lógica interna a las oraciones, para que el mensaje se interprete en forma correcta.

7.3 Semántica

Estudia el significado de las palabras, frases y oraciones. Se centra en cómo el sentido cambia según el contexto, la intención del hablante o el uso de determinados términos.

Por ejemplo, la palabra **banco** puede significar una entidad financiera o un asiento, todo dependerá del contexto.

La semántica nos ayuda a comprender y transmitir el significado correcto, evita ambigüedades y malentendidos en la comunicación.

7.4 Relación interdisciplinaria

Los tres elementos están íntimamente relacionados: la gramática establece las reglas generales del lenguaje; la sintaxis organiza las palabras dentro de esas reglas y la semántica da significado al conjunto, a fin de que la comunicación sea clara y efectiva.

De esta relación interdisciplinaria surge una comunicación clara y efectiva, en la que las oraciones no solo están correctamente formadas, sino que también expresan con precisión las ideas que se desean transmitir.

7.5 Claves para una escritura precisa y coherente

La estructura sintáctica es la base para la organización interna de las palabras dentro de una oración, busca la combinación de los elementos lingüísticos (palabras y grupos de palabras) a fin de formar unidades que expresen ideas integrales.

7.5.1 Unidades con sentido completo

La oración debe contener los elementos esenciales: sujeto + verbo + predicado, enmarcados en el orden lógico que utiliza el idioma español.

Ejemplo

- ✓ El INAP impulsa la formación de servidores públicos.
- ✗ Impulsa la formación de servidores públicos. (Falta el sujeto).

7.5.2 Enunciados cortos

Las oraciones muy largas pueden generar confusión; por ello es necesario usar frases cortas, conectadas con nexos adecuados, como además, por lo tanto y sin embargo.

Ejemplo

- ✓ El informe fue revisado para remitirlo a la dirección correspondiente.
- ✗ El informe fue revisado por los responsables quienes luego lo remitieron a la dirección correspondiente que debía validarlo antes de enviarlo al despacho.

7.5.3 Concordancia

Principio fundamental de la corrección gramatical que consiste en que las palabras que integran una oración coincidan en número (singular o plural) y persona (primera, segunda o tercera) para mantener la coherencia entre sus elementos. En especial, debe existir concordancia entre el sujeto y el verbo, así como entre el sustantivo y sus modificadores (adjetivos, artículos y pronombres).

Para asegurar que el texto sea gramaticalmente correcto, claro y profesional debe haber coincidencia en número y persona entre sujeto, verbo y complementos.

Ejemplos

- ✓ La mayor parte de participantes **asistió** al taller.
- ✗ La mayor parte de participantes **asistieron** al taller.
- ✓ Los servidores públicos **trabajan** con compromiso.
- ✗ Los servidores públicos **trabaja** con compromiso.

7.5.4 Evitar redundancias

Consiste en suprimir la repetición innecesaria de palabras, ideas o estructuras que no aportan información nueva, ya que estos excesos afectan la claridad, precisión y fluidez del texto, además de recargar el contenido.

Ejemplos

Formas incorrectas	Formas correctas
Subir para arriba	Subir → ya implica dirección ascendente
Planificar con anticipación	Planificar → ya supone anticipación
Meta final	Toda meta → es final
Volver a repetir	Repetir → implica volver a hacer algo
Repetir de nuevo	Repetir
Lo vi con mis propios ojos	Lo vi → implica que fue con los ojos

7.5.5 Conectores coherentes

También llamados marcadores discursivos, son palabras o expresiones que enlazan ideas y dan cohesión al texto. Permiten que las oraciones y los párrafos se relacionen de forma lógica, lo que facilita la comprensión del mensaje y guía al lector a través del discurso.

Es importante seleccionar el conector según la relación lógica que se desea expresar (causa, consecuencia, contraste, adición, etc.), para mantener la coherencia del texto institucional.

Tipo de conector	Función principal	Ejemplos de uso
Adición	Sumar o reforzar una idea	además, también, incluso, del mismo modo, asimismo
Causa o motivo	Explicar la razón de algo	porque, debido a que, ya que, puesto que
Consecuencia	Indicar el resultado o efecto	por lo tanto, en consecuencia, de modo que, así
Contraste	Oponer o matizar una idea	sin embargo, no obstante, aunque, por el contrario
Ejemplificación	Introducir ejemplos	por ejemplo, como muestra, tal como
Conclusión o cierre	Finalizar o resumir	en conclusión, por último, finalmente, en síntesis
Orden o secuencia	Indicar el orden de las ideas	primero, luego, después, finalmente

Ejemplos

❌ El INAP promueve la capacitación continua de los servidores públicos. **Y** fomenta la innovación. **Y** los procesos son más eficientes. **Y** la formación es importante.

✅ El INAP promueve la capacitación continua de los servidores públicos **y** fomenta la innovación en la gestión institucional para procesos más eficientes.

- Incluir solo las características esenciales del concepto, sin ambigüedades ni generalizaciones excesivas (precisión).
- Ser concisa, sin rodeos o información secundaria que no aporte al significado (brevedad).
- Debe ajustarse al contexto en el que se utiliza, especialmente en el ámbito institucional o técnico (pertinencia).
- No debe definirse un término con la misma palabra o una derivación de ella (no circularidad).

8. La definición y solidez conceptual

Una definición adecuada es aquella que explica con claridad, precisión y suficiencia el significado de un término o concepto. Su finalidad es delimitar el contenido del concepto, y evitar ambigüedades o interpretaciones erróneas.

En la redacción administrativa y técnica, definir correctamente permite unificar criterios, facilitar la comprensión y asegurar el uso consistente del lenguaje en documentos institucionales.

Una buena definición responde a la pregunta: ¿qué es esto?, por lo que proporciona los elementos esenciales que caracterizan el concepto, sin incluir información innecesaria ni redundante.

8.1 Formulación clara

Para que una definición sea adecuada debe cumplir con los siguientes criterios:

- Redacción con lenguaje sencillo y comprensible, sin tecnicismos innecesarios o explicaciones confusas (claridad).

8.2 La no circularidad

Este criterio lingüístico se sustenta en la lógica clásica: la definición no debe contener el término definido; es decir, que hay que evitar definiciones circulares-redundantes.

El precepto establece que, en un texto, no se recomiendan las repeticiones de una misma palabra cuando existen alternativas equivalentes que no afecten su sentido; en consonancia con la economía de la redacción, que sugiere expresar las ideas con el menor número de palabras posibles.

Aquí entra evitar repetir las palabras de la jerga educativa: programas, curso, diplomado, gestión, formación, etc; ya que un párrafo bien escrito suprime la monotonía léxica y mantiene un ritmo natural, más estilístico, con elegancia y fluidez textual.

En síntesis significa que una definición no debe incluir el término que intenta definir, ni una forma evidente del mismo, porque: no aporta información nueva, no aclara el concepto y cae en una tautología o círculo vicioso.

Ejemplo



Liderazgo: capacidad de liderar personas.
Aquí no se explica nada, porque liderar deriva de liderazgo. Es una definición circular.



Liderazgo: capacidad de influir, orientar y movilizar a un grupo hacia objetivos comunes.
Aquí sí se explica el concepto.

✗ **Planificación:** proceso de **planificar** acciones.

✓ **Planificación:** proceso sistemático de formulación, y programación de acciones para lograr objetivos.

✗ **Gestión:** acción de **gestionar** recursos.

✓ **Gestión:** conjunto de procesos orientados a organizar, coordinar y optimizar el uso del recursos institucionales.

✗ **Calidad:** grado de **calidad** de un servicio.

✓ **Calidad:** nivel en que un servicio cumple estándares establecidos y satisface las necesidades de la población usuaria.

*“Comunicar
bien también
es servir
mejor.”*

Anónimo

9. Uso adecuado del gerundio

El gerundio es una forma no personal del verbo que termina en **ando** o **iendo** (hab**lando**, escribi**endo**, vivi**endo**, con la función principal de expresar una acción simultánea o anterior inmediata a la del verbo principal. Aunque es un recurso válido del español, su uso debe ser cuidadoso y moderado para no afectar la claridad y corrección del texto.

En una buena redacción, su uso debe disminuirse, sobre todo en textos institucionales, académicos o normativos, porque su abuso genera imprecisión, ambigüedad y errores de sentido.

Al usarse mal, no queda claro cuándo ocurre la acción. Puede provocar ambigüedad:

✗ Se aprobó el reglamento, **estableciendo** nuevas sanciones.

✓ Se aprobó el reglamento, **que establece** nuevas sanciones.

Se utiliza incorrectamente para expresar consecuencia o finalidad. Uno de los errores más frecuentes es el gerundio de posterioridad, el cual desaconseja la RAE:

✗ Se firmó el convenio, **generando** beneficios para la comunidad.

✓ Se firmó el convenio, **lo que generó** beneficios para la comunidad.

Hace las frases menos directas, lo que debilita la claridad del mensaje:

- ❌ La institución trabaja **promoviendo** acciones, **fortaleciendo** capacidades, **mejorando** servicios.
- ✅ La institución promueve acciones, fortalece capacidades y mejora los servicios.

En textos técnicos o institucionales, el uso excesivo del gerundio puede dar una sensación de redacción descuidada o poco normativa:

- ❌ Los participantes **completando** el formulario.
- ✅ Los participantes ingresaron al **completar** el formulario.

Alternativa: puede sustituirse por verbos conjugados y conectores claros, para mejorar la comprensión y la corrección gramatical del texto.

- ❌ La institución ejecuta acciones **promoviendo** la participación ciudadana.
- ✅ La institución ejecuta acciones y **promueve** la participación ciudadana.

10. Ejemplos prácticos de redacción institucional

Aspecto	Incorrecto	Correcto
Claridad y concisión	Se hace del conocimiento de todos los miembros del personal que se les solicita que de manera inmediata y sin demora alguna procedan a llenar los formularios que se les han entregado.	Se solicita completar los formularios a la mayor brevedad.
	Les hacemos saber a todos ustedes que se va a llevar a cabo un taller con la finalidad de que mejoren sus competencias, y se recomienda asistir a todos los interesados en el tema.	Habrà un taller para fortalecer competencias, todos estàn invitados a participar.
	Para poder hacer el registro, primero debe llenar el formulario y luego entregarlo en la oficina correspondiente y asegurarse de que todos los datos estèn correctos.	Para registrarse, complete el formulario, verifique que los datos estèn correctos y entréguelo en la oficina correspondiente.
	El taller se realizará con todos los participantes, excepto los que no puedan asistir.	El taller se realizará con todos los participantes.

Aspecto	Incorrecto	Correcto
Uso de mayúsculas	El Personal Administrativo debe asistir a la Reunión del Departamento el Lunes. CONVOCATORIA A CURSO DE ACTUALIZACIÓN:	El personal administrativo debe asistir, el lunes, a la reunión del departamento. Convocatoria a curso de actualización:
Fechas y horas	El evento se llevará a cabo el 12/10/25 a las 3 pm.	El evento se realizará el 12 de octubre de 2026 a las 15:00 horas.
Redundancias	Se debe proceder a planificar previamente la estrategia antes de iniciar el proyecto. Por este medio nos complace informarle que el curso dará inicio el día 3 del mes de octubre del presente año, por lo que le invitamos cordialmente a inscribirse en el link que se adjunta.	Se debe planificar la estrategia antes de iniciar el proyecto. El curso inicia el 3 de octubre de 2026, puede inscribirse en el siguiente enlace.
Correo digital	Hola a todos, espero que estén bien. Les escribo para comentarles que necesitamos que envíen los informes lo antes posible, gracias. Oigan, necesitamos que entreguen los reportes ya.	Estimado equipo, favor de enviar los informes a más tardar el viernes 24 de octubre. Gracias por su colaboración. Se solicita entregar los reportes a la mayor brevedad.
Numeración / mayúsculas	Se requiere entregar el informe en 3 días y que sea revisado por el Jefe de Dpto.	El informe debe entregarse en un plazo de tres días, revisado por el jefe de departamento.
Ética, responsabilidad y precisión	Según datos que circulan en internet...	El dato fue tomado del Informe Anual 2024 de la Contraloría General de Cuentas.

11. Lineamientos de estilo

Este apartado busca la uniformidad, claridad visual y coherencia en la presentación de los contenidos en la elaboración de documentos y materiales académicos del INAP. Su observancia contribuirá a fortalecer la identidad institucional, optimizar la organización de la información con la finalidad de establecer criterios comunes que aseguren una presentación ordenada, uniforme y funcional.

11.1 Organización del contenido

Los documentos deben estructurarse de manera ordenada y jerárquica, con una secuencia lógica de secciones:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Objetivos (si amerita)

- e) Justificación (si amerita)
- f) Desarrollo
- g) Anexos
- h) Bibliografía

Los contenidos suelen llevar un lineamiento progresivo, de lo general a lo específico, en niveles jerárquicos (capítulo, tema y subtema).

11.2 Jerarquía de títulos

Es necesario establecer niveles claros de titulación:

- a) Capítulo o módulo
- b) Título principal
- c) Subtítulos

Así como mantener consistencia en tamaño, formato y alineación.

11.3 Incisos y listados

Utilización de estructuras jerárquicas coherentes, sin mezclar estilos de numeración dentro del mismo apartado, mantener uniformidad en sangrías y alineación, preferiblemente hacia la izquierda:

- a., b., c.
- 1., 2., 3.

11.4 Distribución visual del contenido

Debe evitarse bloques extensos de texto, en tanto que elementos complementarios como tablas, gráficas e infografías corresponde presentarse en formato editable.

En cuanto a las imágenes, deben incluirse únicamente las necesarias, de buena resolución y coherentes con el contenido; es decir, con suficiente nivel de detalle y nitidez para verse clara, sin pixelación ni borrosidad, adecuada al medio en el que será utilizada.

Presentarse en archivos independientes cuando corresponda.

Es necesario priorizar esquemas, gráficos, imágenes y evitar elementos decorativos innecesarios.

11.5 Consistencia institucional

Siempre hay que utilizar los nombres oficiales de los programas, y mantener uniformidad en estilos de títulos, numeración y formatos de presentación.

11.6 Presentaciones (PPT)

En lo referente a las presentaciones PowerPoint, lo sugerido es exponer solo una idea principal por diapositiva y aplicar la regla 6x6 (máximo 6 líneas de texto por diapositiva, máximo 6 palabras por línea) para evitar la saturación. Los tamaños mínimos de títulos son de 28 pt; subtítulos, 20 pt, y texto, 20–24 pt.

12. Identidad gráfica

En una institución moderna como el INAP: la identidad gráfica define cómo se ve la institución; la Guía de redacción y estilo, establece cómo se expresa la institución. Juntas logran coherencia institucional, mejor comunicación pública, mayor credibilidad e imagen profesional.

En cuanto, a la primera, el uso de los logotipos, tipografía y colores deberán regirse por el manual gráfico del INAP. Pero, se recomienda la tipografía arial o calibri, y la paleta institucional azul, blanco y gris.

También se debe evitar el abuso de mayúsculas (solo para siglas), utilizar negritas o viñetas para resaltar ideas principales, mantener una adecuada proporción entre texto e imagen en publicaciones, así como asegurar la calidad y pertinencia de las

imágenes, videos e infografías.

Un informe del INAP debe:

- Usar el logotipo institucional (identidad gráfica).
- Respetar colores y tipografía oficiales.
- Mantener redacción clara y uniforme (Guía de redacción y estilo).
- Aplicar correctamente signos de puntuación (Guía de redacción y estilo).

13. Apéndice: Propiedad intelectual

Los documentos, materiales académicos y demás contenidos elaborados en el marco de las funciones del INAP constituyen productos institucionales protegidos por las normas de propiedad intelectual vigentes.

En ese sentido, su uso, reproducción, distribución o adaptación debe realizarse con el debido reconocimiento de la autoría institucional y conforme a los fines para los cuales fueron creados.

El personal del INAP es responsable de garantizar que los contenidos que produce respeten los derechos de autor, según corresponda, en apego a la normativa aplicable.

Asimismo, los materiales generados por el INAP deben ser utilizados de manera ética y responsable. La difusión de estos contenidos deberá contribuir al fortalecimiento de la función pública, la formación académica y el acceso a información confiable.

La observancia de estos lineamientos no solo protege los derechos de autor, sino que también promueve una cultura institucional basada en el respeto, la legalidad y la responsabilidad en la producción y uso del conocimiento.

Finalmente, todo documento deberá ser revisado por el jefe de área correspondiente

antes de su envío a diagramación y publicación, y sometido a la validación de las altas autoridades, de ser necesario.

14. Anexo

Normas RAE 2010 y 2011

Aunque varias normas de la RAE fueron aprobadas desde 2010 y 2011, su implementación y difusión entre los hablantes se ha consolidado en forma lenta, por lo que abordar su conocimiento todavía se considera esencial. Estas reglas son fundamentales para la escritura y pronunciación correctas en contextos formales y académicos:

- **Exclusión de la ch y ll del abecedario**

Se eliminan definitivamente del abecedario los signos ch y ll, pues ya no se consideran letras independientes, sino dígrafos (combinación de dos letras que representan un solo sonido).

El abecedario solo tiene 27 letras; en el diccionario ya no se encuentra una sección aparte para ch o ll; sin embargo, se sigue enseñando su sonido, pero no como letras independientes y siguen usándose normalmente en la escritura.

- **Cuórum y Catar, en lugar de quórum y Qatar**

En español, la q solo se emplea como parte del dígrafo qu para representar el fonema /k/ ante las vocales e, i (queso [késo], quién [kién]). No debe usarse como grafema independiente.

- **Palabras como guion, truhan, fie, liais, se escriben sin tilde**

Estas voces son monosílabas desde el punto de vista ortográfico y, por ello, deben escribirse sin tilde.

- **El adverbio solo y los pronombres demostrativos (este, ese, aquel) no llevan tilde**

Se permite escribir siempre sin tilde el adverbio solo y los pronombres demostrativos, incluso en casos de posible ambigüedad.

- **La conjunción o siempre sin tilde, incluso entre cifras**

La conjunción o es un monosílabo átono y, por tanto, debe escribirse siempre sin tilde, aparezca entre palabras, cifras o signos.

- **Los ciudadanos y las ciudadanas, los niños y las niñas**

Este tipo de desdoblamientos son artificiosos e innecesarios desde el punto de vista lingüístico.

- **India o la India, de Perú o del Perú**

Muchos nombres de países pueden usarse opcionalmente con artículo antepuesto o sin él.

- **Tilde en las mayúsculas**

Es obligatorio tildar las mayúsculas cuando les corresponde llevar tilde según las reglas de acentuación gráfica.

- **Ortografía de los signos de interrogación y exclamación**

Es incorrecto prescindir del signo de apertura en los enunciados interrogativos o exclamativos.

- **De 2007 o del 2007**

Las dos formas son correctas, pero es mayoritaria y preferible la que prescinde del artículo.

- **Veintiuna personas, veintiuno por ciento**

No es correcto decir veintiún personas o veintiún por ciento, ya que el numeral uno y los compuestos que lo contienen solo se apocopan ante sustantivos masculinos o ante sustantivos femeninos que comienzan por /a/ tónica.

“La precisión del lenguaje es la base de la autoridad.”

Francis Bacon

Norma de aplicación:

Responsabilidad sobre la elaboración y revisión de contenidos

La calidad de la comunicación institucional es una responsabilidad compartida. En consecuencia, cada dirección y unidad del INAP debe velar porque los documentos, oficios, presentaciones, publicaciones y demás contenidos que genere cumplan con criterios de claridad, coherencia, precisión, ortografía, gramática y pertinencia técnica.

Los documentos finales deberán contar con la revisión y validación del director o responsable de la dependencia que los emite, quien asumirá la responsabilidad sobre el contenido técnico y la información consignada.

La Ucosip tiene como función establecer lineamientos de comunicación institucional, asesorar a las dependencias, desarrollar productos comunicacionales estratégicos y realizar revisiones editoriales cuando estas sean requeridas y la naturaleza del documento lo justifique. Su intervención no sustituye la responsabilidad de revisión que corresponde a las unidades generadoras de la información ni implica la revisión obligatoria de todos los documentos emitidos por la institución.

15. Bibliografía (estilo APA 7)

1. Real Academia Española. (2015). Ortografía de la lengua española. Espasa.
2. Real Academia Española, & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). Diccionario panhispánico de dudas. Espasa.
3. University of Chicago Press. (2017). The Chicago manual of style (17th ed.). University of Chicago Press.
4. Real Academia Española. (2019). Manual de redacción y estilo institucional. RAE.
5. García, J., & Martínez, L. (2018). Redacción clara y eficaz. Editorial UOC.
6. Gómez, P. (2016). Guía práctica de estilo y comunicación escrita para organizaciones. Trillas.
7. Williams, J. M. (2014). Style: Lessons in clarity and grace (12th ed.). Pearson.



**Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
GERENCIA
LIBRO DE ACUERDOS DE GERENCIA**



No. 539

**ACUERDO DE GERENCIA No. 36-2026
LA GERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
-INAP-**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Administración Pública es el órgano responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo, con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que éstas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al sector público y a la sociedad en general.

CONSIDERANDO:

Con base en lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública, la Unidad de Comunicación Social e Información Pública -UCOSIP- es la responsable de dar a conocer los servicios que presta la institución y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones, a través de instrumentos mediáticos con comunicación eficaz interna y externa. Dentro de sus funciones se encuentran: 1. Gestionar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas del instituto (...) 4. Proponer, ejecutar y evaluar la estrategia de comunicación social del instituto.

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio REF.84-Ucosip/2026/memm de fecha 8 de junio de 2026, emitido por la Directora de la Unidad de Comunicación Social e Información Pública -UCOSIP-, se solicita la aprobación de la **GUÍA DE REDACCIÓN Y ESTILO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-**, la cual tiene como finalidad establecer normas básicas para unificar la redacción y estilo en los documentos oficiales, administrativos y el resto de materiales elaborados por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, a fin de lograr una mayor coherencia, profesionalismo y simplicidad en la forma de difundir los mensajes institucionales.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 10 numeral 2) literales a, b y l de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto número 25-80 del Congreso de la República, 28 numerales 1) y 4) del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, Acuerdo de Junta Directiva número 02-2022.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la **GUÍA DE REDACCIÓN Y ESTILO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-**.

ARTÍCULO 2. La Unidad de Comunicación Social e Información Pública -UCOSIP- será la responsable de la implementación del diseño, divulgación y difusión de la guía, así como la emisión



**Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
GERENCIA**



LIBRO DE ACUERDOS DE GERENCIA

No. 540

de recomendaciones e instrucciones a todo el personal del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- respecto su uso.

ARTÍCULO 3. El cumplimiento de la presente guía es de observancia y obligatoriedad para todo el personal del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo de Gerencia entra en vigencia inmediatamente.

Guatemala, 22 de junio de 2026

Ruth Elisabeth Avalos Castañeda

Gerente

Instituto Nacional de Administración Pública

-INAP-





Instituto
**Nacional de
Administración
Pública**

