

# Guía de estilo

## para la Alcaldía de Medellín y sus entes descentralizados

Secretaría de Comunicaciones  
Alcaldía de Medellín, 2025



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Para sus diferentes publicaciones, la Alcaldía de Medellín se rige por las normas y recomendaciones de la Real Academia Española (RAE). Esta guía de estilo pretende servir como apoyo en la redacción de las piezas comunicacionales del Distrito de Medellín.

PUNTUACIÓN 

9



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Coma elíptica

Es la que reemplaza al verbo.

### EJEMPLO ▼

Nacional, a final de la Copa Libertadores.  
(La coma reemplaza al verbo ir).



Nacional a final de la Copa Libertadores.

(Este error de omitir la coma elíptica es común en los noticieros de televisión).

## Coma criminal

Es la que se ubica entre el sujeto y el verbo o entre el verbo y el objeto.

### EJEMPLOS ▼

#### Sin la coma criminal

- Después de muerto, Gabriel García Márquez volvió a ser noticia.
- El 81.7 % de las denuncias son archivadas.
- La niña consentida salió a las ocho de la mañana.



- Después de muerto, Gabriel García Márquez, volvió a ser noticia.
- El 81.7 % de las denuncias, son archivadas.
- La niña consentida salió, a las ocho de la mañana.

## Vocativos, con comas:

Vocativo es la palabra o grupo de palabras que se refieren al interlocutor y se emplean para llamarlo o dirigirse a él de forma explícita (*Ortografía de la lengua española*).

### EJEMPLOS ▼

- Claudia, alcalde, secretaria, maestro, compañeros, señor, campeones, servidor, etc.
- Buenos días, queridos compañeros.
- Gracias, alcalde, por trabajar con amor.

## Signos de interrogación:

En ambos signos son importantes la ubicación, la cantidad y su pertinencia. Deben abrir y cerrar palabra o la oración que los lleva. Nunca se deben duplicar o triplicar. No se pone punto después de los signos de interrogación y exclamación. La coma sí es válida.

## Signos de exclamación:

Abren y cierran el vocablo o la oración. No debe abusarse de ellos. Una oración afirmativa puede tener el suficiente énfasis o importancia sin necesidad de llevar esos signos.

Tampoco un eslogan tiene que llevarlos siempre.

## Bienvenido el punto seguido

No hay que tenerle miedo al punto seguido.

Con frecuencia se utilizan comas donde debería haber un punto seguido. Este error les quita fuerza a los textos y contundencia a las afirmaciones.

## Correlación tanto... como...

No hay comas en la correlación tanto... como..., a no ser que esta quede incrustada como un inciso; aun en este caso, nunca la habrá antes de la conjunción como.

### EJEMPLOS ▼

- Se derivarían graves inconvenientes tanto del aplazamiento de las medidas de estímulo anunciadas por el Gobierno como de un exceso de celo en la aplicación de los criterios de sostenibilidad fiscal.

**Únicamente** se puede poner coma antes de la correlación cuando esta forma un inciso:

- Los alumnos, tanto los que estudian como los que no, siempre quieren aprobar.

# NÚMEROS, SÍMBOLOS, ABREVIATURAS



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Números ordinales

Las abreviaturas de los números ordinales se señalan con punto y letras voladitas.

La terminación “er” va en superíndice.

## EJEMPLOS ▼

- 1.<sup>er</sup>
- 3.<sup>er</sup>

# Las cifras

Las de cuatro dígitos, sin punto ni espacio: 4238

De cinco dígitos o más, con espacio en lugar de punto.

## EJEMPLOS ▼

12 345

678 901

4 500 000

El punto o la coma tienen como función separar los decimales. En nuestro caso, utilizamos el punto.

# El dichoso “mil”

23 000 personas

Cuando son cantidades expresadas en más de dos palabras, mil no funciona como sustantivo, sino que forma parte de un adjetivo numeral que no resulta apropiado escribir combinando cifras y letras (**Fundeu**).

No es aconsejable dar el número parte en cifras y parte en letras si la moneda se da como símbolo. Lo correcto es: \$7 000 000 o 7 millones de pesos.



23 mil personas  
23.000 personas



\$7 millones.

## 2025-2030

- Sin espacios a lado y lado del guion normal.
- Esto es aplicable a diferentes periodos.

## Fechas

Sin coma

### EJEMPLO ▼

Fecha: sábado 8 de marzo de 2025

## Direcciones

Correcto:

Calle 42C # 69 Sur-13  
Barrio San Horacio  
Teléfonos  
301 297 45 22  
604 577 22 87

El objetivo es facilitar la lectura.

# ABREVIATURAS



**Las abreviaturas siempre terminan con punto final** (como en meridiano: m.), excepto cuando la abreviatura lleva una parte volada; en este caso, lo adecuado es escribir un punto antes de esta sin dejar espacio (n.º). Eventualmente, tienen plural.

Los nombres de unidades físicas se escriben en minúscula, incluso si derivan de nombres propios. Los símbolos no van seguidos por un punto abreviativo (kg, m, km, cm).

Cuando se escribe una cifra seguida de un símbolo, lo apropiado es dejar un espacio fino (que se genera así: Ctrl + mayúscula más barra espaciadora) intermedio: 3 kg (no 3kg). Y no tienen plural.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Abreviaturas derechos humanos: DD. HH.

Por tener sentido plural, las iniciales se duplican, se escriben en mayúscula y van seguidas por el punto abreviativo y un espacio (*Ortografía de la lengua española*).

## ¿Derechos Humanos o derechos humanos?

Con minúsculas iniciales, a no ser que forme parte de un nombre propio.

## EJEMPLOS ▼

- Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

# Abreviaturas antes meridiano y pasado meridiano

- a. m. (con un espacio entre a. y m.)
- p. m. (con un espacio entre p. y m.)
- 12 en punto del mediodía: 12:00 m.
- A partir de esa hora, ya será p. m., así: 12:01 p. m.
- 12 de la noche: 12:00 a. m.

## EJEMPLOS ▼

- El concierto duró hasta la medianoche: salimos a las 12:00 a. m.
- **Horarios:**  
De 10:00 a. m. a 12:00 m. o 10:00 a. m. - 12:00 m.

# Metros sobre el nivel del mar

**Se escribe:** m s. n. m., con la m de metros sin punto.

## EJEMPLOS ▼

1.3 m s. n. m.

### CO<sub>2</sub>

Dióxido de carbono

Este 2 debe escribirse en subíndice, es decir, pequeño, al lado inferior derecho de CO, así: CO<sub>2</sub>

### m<sup>2</sup>

Metros cuadrados

El 2 de metros cuadrados siempre se debe poner en superíndice, es decir, pequeño, en la parte superior derecha de la m, así: 6000 m<sup>2</sup>

# Símbolo de porcentaje: %

Va separado de la cifra por un espacio espacio fino

- 25 %
- 86 %

## EJEMPLO ▼

El 81.7% de las denuncias son archivadas.

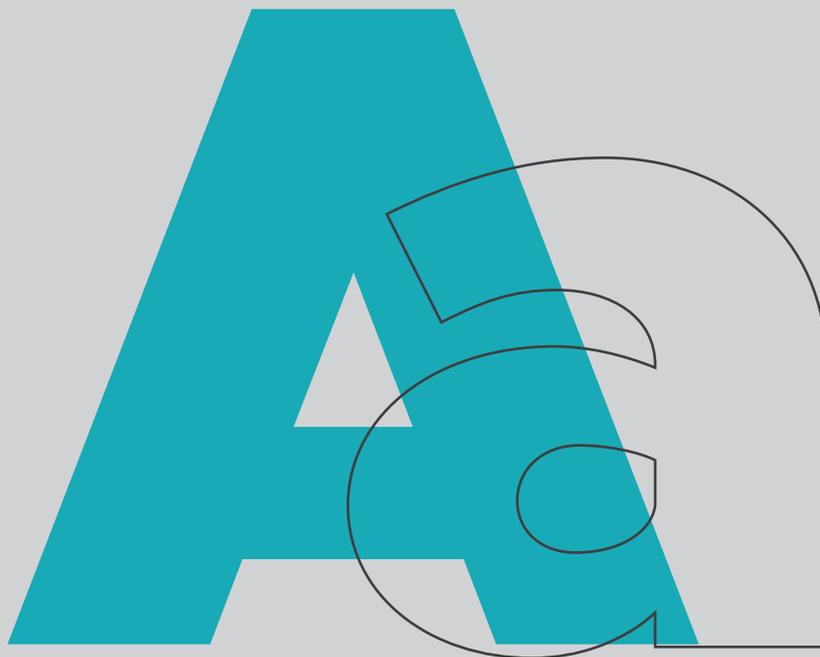
**Nota:** el propósito de este espacio fino (en lugar de espacio normal) es que el signo no salte de renglón en un texto corrido.

# Símbolo de pesos: \$

Se une a la cifra, sin espacios, así:

\$6 000 000 (seis millones de pesos).

# MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS



La RAE recomienda escribir con minúscula inicial los términos genéricos (avenida, parque, autopista, plazuela, cerro, entre otros) y con mayúscula los específicos (Oriental, Nutibara).

Se podría contraargumentar que, en los casos citados, estos llamados genéricos son más un nombre propio. Incluso, la RAE da paso a varias excepciones con lugares y vías muy importantes en diferentes ciudades del mundo. Este tratamiento debe ser convenido por cada administración y unificarse en sus piezas hasta donde sea posible.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Uso de mayúsculas y minúsculas iniciales

**Cargos:** se escriben con minúsculas iniciales.

## EJEMPLOS ▼

- El alcalde de Medellín, Federico Gutiérrez, hablará con el presidente de Colombia, Gustavo Petro.
- El secretario de Gobierno representará al Distrito en el Congreso.

**Nombres propios de distinciones, galardones y medallas:** con mayúsculas iniciales.

- Medalla al Mérito Femenino
- Medalla Juan del Corral
- Medalla al Mérito Cívico Gonzalo Mejía
- Medalla al Mérito Educativo Porfirio Barba Jacob
- Medalla Alcaldía de Medellín

**Fechas conmemorativas.** Llevan mayúsculas iniciales en las palabras principales.

## EJEMPLOS ▼

- Día Mundial de la Prevención del Cáncer del Cuello Uterino
- Día de la Madre
- Día Internacional de los Derechos Humanos
- Día Nacional de las Personas Mayores

# Metro y metro

Se escribe en mayúscula cuando se refiere a la empresa, pero en minúscula cuando se refiere al medio de transporte.

- El Metro decidió renovar su flota de vagones.
- Viajamos en metro todos los días.

# Las mayúsculas sostenidas

Los textos extensos (incluidos los títulos, los subtítulos y las frases destacadas) escritos en mayúsculas sostenidas son, casi siempre, incómodos para la lectura y saturan el espacio de la pieza gráfica.

Deben usarse con prudencia y buen gusto. El diseño no debe sacrificar la limpieza y la comprensión inmediata de los textos.

## Siglas

Se escriben con mayúsculas y sin acentos (CIA, OEA), salvo los acrónimos que son nombres propios y tienen cinco letras o más y pueden leerse como una palabra: Unicef, Unesco, Isvimed, Fonvalmed. Llevan tilde o no en función de las normas habituales al respecto: Fundéu.

Se escriben con mayúsculas aquellas siglas que no forman una palabra pronunciable, como DGRD.

## Uso de mayúsculas en nombres de disciplinas científicas, cátedras, asignaturas y profesiones:

Se escriben con mayúsculas iniciales los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio y, especialmente, en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares:

### EJEMPLOS ▼

- Estudio Medicina.
- Soy licenciado en Español.
- Me presenté a Ingeniería de Sistemas.
- La profesora de Epistemología es muy buena.

**Fuera de estos contextos se utiliza la minúscula:**

- La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años.
- La epistemología es muy complicada.

## Nombres de seminarios y congresos:

Llevan mayúsculas iniciales en sus palabras principales.

- Congreso Internacional de Obstetricia y Ginecología.
- 1.<sup>er</sup> Seminario sobre Derecho Internacional Humanitario.

## Nombres de publicaciones periódicas o de colecciones:

Además del uso de la mayúscula inicial, se escriben con letra cursiva (o entre comillas, si el medio no lo permite).

### EJEMPLOS ▼

*El Colombiano, Biblioteca de Autores Colombianos, El Espectador.*

## Grupos musicales y artísticos

Los nombres de los grupos musicales y artísticos se escriben con mayúscula inicial en todas sus palabras significativas y sin cursiva: Un Pingüino en mi Ascensor, Héroes del Silencio.

## Programas de radio y televisión

Se aplica la misma norma que a las obras de creación: se escriben en cursivas; solamente la primera palabra y los nombres propios van con mayúscula inicial. Por ejemplo: El programa *A mover el camello* prometió, para el próximo viernes, la participación de un invitado.

## Emisoras de televisión y radio

Tanto las denominaciones de estas como de sus distintos canales se escriben con mayúscula inicial en todos los elementos significativos y en redonda, sea cual sea la lengua.

### EJEMPLO ▼

Televisa, Calle 13, Antena 3, BBC News.

## Presidencia de la República o la Vicepresidencia

Con mayúscula cuando se refiere a la denominación del órgano en concreto; con minúscula en sus usos genéricos (aspirar a la presidencia, llegar a la vicepresidencia).

## Nombres de asociaciones, instituciones y similares

Los nombres oficiales de las instituciones o asociaciones se escriben con mayúscula inicial en los términos significativos. Por ejemplo: Asociación de Víctimas del Terrorismo, Ministerio de Ciencia y Tecnología, Grupo de Madres de la Plaza de Mayo.

## Nombres de instituciones educativas

Los nombres oficiales de los centros educativos se escriben con mayúsculas iniciales y sin comillas ni cursiva: Institución Educativa Nueva Aurora.

# MINÚSCULAS



Se escriben con minúscula inicial palabras como comuna, barrio, tranvía, metrocable, enero, febrero, marzo (y los demás meses), aeropuerto Olaya Herrera, aeropuerto José María Córdova.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Nombres de las comunas

Por ser un genérico, la palabra comuna se escribe con minúscula inicial (a no ser que esté empezando un título o un enunciado): comuna 13, comuna 14, etcétera.

Escribirla con mayúscula es similar a escribir “barrio”, “país” o “ciudad” con mayúscula inicial.

### Distrito / distrito

Si se refiere al ente administrativo, se escribe con mayúscula inicial.

Si es un genérico (se refiere a la ciudad, al territorio), se escribe con minúscula inicial.

## EJEMPLOS ▼

- En las dependencias del Distrito de Medellín (se refiere a la Alcaldía de Medellín como entidad) se trabajará este sábado para atender a la ciudadanía.
- Los ciudadanos del distrito de Medellín (se refiere a la ciudad, al territorio) están maravillados con los avances recientes en materia de seguridad.

## Etnias

Van con minúsculas porque los nombres de etnias, pueblos, tribus o comunidades indígenas son sustantivos comunes. Por ejemplo: los embera, los nasa, los arhuacos.

## Instituciones de educación superior

La expresión se escribe con minúsculas al igual que las denominaciones genéricas de etapas y ciclos educativos (primaria, secundaria, educación superior). Instituciones, en texto corrido, también va en minúscula por ser un sustantivo común.

# NOMBRES Y TÍTULOS



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Nombres de plantas y animales

Los nombres científicos de animales y plantas se escriben en cursiva, con el primer componente en mayúscula (designativo del género) y, en caso de mencionarse, con el segundo en minúscula (designativo de la especie).

### EJEMPLOS ▼

- *Tyrannosaurus rex*
- *Anacyclus clavatus*
- *Elytraria cardamomum*

Los nombres comunes de las plantas y animales van en minúscula: manzanilla, llantén, mango, ciruela, coyote, cocodrilo, paloma.

## Nombres de las encuestas

Se escriben en cursiva, con mayúscula inicial —igual que los títulos de obras de creación—, si se trata de la publicación que recoge los resultados; en redonda y con minúscula si se hace referencia a la encuesta en sí. Encuesta Nacional de Hogares.

## Nombre de una empresa

Los nombres de organizaciones y empresas se escriben con mayúscula inicial en todos sus elementos significativos. Cementos Argos, Empresa de Desarrollo Urbano.

## Nombres de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones y exposiciones

Se escriben entre comillas para delimitar su extensión. Lo mismo pasa en el caso de campañas o acciones de tipo político o institucional como “No más niños quemados”.

## Nombres de las políticas públicas

Lo indicado es su escritura con mayúsculas iniciales en todas sus palabra significativas.

### EJEMPLO ▼

Política Pública de Niñez y Adolescencia.

Si el nombre es muy largo, solo lleva mayúscula inicial.

## Nombres completos de áreas, departamentos o divisiones de una empresa

Se escriben con mayúscula en las palabras significativas: el Departamento de Matemáticas, Departamento de Personal, el Consejo Escolar. En sus usos genéricos, se escriben con minúscula: Todo centro debe contar con un consejo escolar.

## Nombres de las aplicaciones

Deben escribirse con mayúscula (y en redonda) por su condición de nombres propios registrados:

### EJEMPLOS ▼

- Zoom aportará nuevos beneficios a sus usuarios.
- Mi red de comunicación habitual es WhatsApp.

## Los títulos de las canciones

Se escriben con mayúscula inicial en la primera palabra y en cursiva o entrecomillados.

### EJEMPLO ▼

“Tengo ganas de ti” o también *Tengo ganas de ti*.

## Nombres de artículos

### EJEMPLO ▼

Los títulos de los artículos, con mayúscula inicial en la primera palabra y entre comillas.

### EJEMPLO ▼

“El día en que murieron todas las flores”.

## Títulos de series o películas

Se escriben en cursiva y con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en los nombres propios. Por tanto, lo adecuado es escribir:

*Juego de tronos, Choque de reyes, Tormenta de espadas, Festín de cuervos, Danza de dragones.*

## Títulos de los libros

Se escriben en cursiva (o, en su defecto, entre comillas) y con mayúscula inicial solo en la primera palabra y en los nombres propios. Ejemplos: *El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha, Los trabajos de Persiles y Sigismunda.*

## Título de un manual de procedimiento y títulos de códigos legales

Deberá adecuarse a la norma general de aplicación de la mayúscula en títulos:

### EJEMPLO ▼

*Código ético, Código de conducta comercial, Manual del controlador aéreo.*

En cuanto a los títulos de códigos legales, se escriben con mayúscula inicial en todas las palabras significativas.

### EJEMPLO ▼

Código Civil o Código Penal.

# VERBOS



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Haber



Cuando el verbo haber expresa existencia o presencia de personas o cosas, lo adecuado es emplearlo siempre en singular: “había muchas personas”, no “habían muchas personas”.

## EJEMPLOS ▼

Había mil personas en el concierto, habrá nuevos programas, hubo algunos inconvenientes.



Habían mil personas en el concierto, habrán nuevos programas, hubieron muchos inconvenientes.

- “Había”, no “habían”
- “Habrá”, no “habrán”
- “Hubo”, no “hubieron”

# Considerar, designar, denominar

Se usan sin el adverbio como, por ejemplo:

- Ella se considera la mejor pintora del mundo.
- Jorge Olaya fue designado ministro de Relaciones Exteriores.

# Realizar

Es muy frecuente el abuso en el uso de este verbo.

Sinónimos: hacer, efectuar, oficiar, llevar a cabo, celebrar (hay un verbo o expresión adecuados para cada caso). Debe buscarse y limitar el uso de realizar.

## Apostar

Se ha convertido en un verbo comodín para aludir a diversas expresiones.

Hay otros verbos que, en la mayoría de los casos, resultan más directos y adecuados, tales como apoyar, abogar, optar, decidirse, defender, confiar, propugnar, amparar, favorecer, respaldar, preconizar, promover, fomentar.

## Implementar

Este verbo también se ha convertido en comodín, ignorando que siempre existe una mejor opción para asegurar la exactitud de lo que queremos decir.

Desarrollar, ejecutar, gestionar, llevar a cabo, consolidar, adoptar, entre muchas otras, pueden ser alternativas para la palabra implementar. Hay un verbo o expresión adecuados para cada caso.

## Direccionar

Se recomienda el uso del verbo dirigir frente a direccionar y otros derivados como redireccionar.

# ECONOMÍA DE PALABRAS



Lo bueno, si breve, dos veces bueno.  
Siempre hay una manera de decir las cosas con menos palabras,  
especialmente en piezas informativas.  
Así, el mensaje es más claro, directo y las piezas quedan más  
limpias y agradables para leer.

Hay una palabra adecuada para todo, un verbo preciso. El  
español es rico en opciones.

## **Claves**

Optar por frases cortas y concisas. Un párrafo largo y enredado  
ahuyenta al lector.

Es recomendable preguntarse siempre cómo decir lo mismo con  
menos palabras.



## EJEMPLO ▼

- Si ya realizaste el pago.
- Vamos a proceder a embargar el inmueble el día 31 del mes de marzo del año 2025.

### **Mejor:**

- Si ya pagaste.
- Embargaremos el inmueble el 31 de marzo de 2025.

EVITEMOS



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# Extranjerismos

No permitamos una nueva colonización con tantos extranjerismos innecesarios. La mayoría de ellos tiene sus equivalentes en español. Este idioma es un idioma hermoso y rico en palabras.



- *Webinar*
- *Break*
- *Marketing*
- *Briefing*
- *Link*



- Seminario web, webinario
- Descanso
- Mercadeo, mercadotecnia
- Informe
- Enlace

**Nota:** De utilizarlos, escríbalos con letra cursiva.

## No más “Sabías que...”

Es un recurso desgastado, manido. Incluso, la mayoría de las veces se utiliza mal.

Es mejor informar de manera directa, dando el dato preciso, sin rodeos.

## A través de

Hay una tendencia a abusar de esta expresión. En un contexto muy recurrente se utiliza cuando puede reemplazarse por: mediante, por medio de, por intermedio de, valiéndose de, utilizando, etc.

También, erróneamente, se usa en el sentido de durante y a lo largo de, por ejemplo: Se mantuvo un clima cordial a través de la reunión.

## En el marco

Se desaconseja el uso de la expresión “en el marco de” y se recomienda la utilización de otras como: dentro de, en el ámbito de o, sencillamente, en.

La expresión **en el marco de** se emplea cada vez con más frecuencia, como se ve en los siguientes ejemplos:

- La Fiscalía no dará tregua en el marco de las investigaciones del sistema financiero.
- Dos detenidos en Medellín en el marco de la marcha de los trabajadores.

### En su lugar, se puede decir:

- La Fiscalía no dará tregua en las investigaciones del sistema financiero.
- Dos detenidos en Medellín durante la marcha de los trabajadores.

## Participar en, no de



Te invitamos a participar del concurso,  
te invitamos a participar de la  
ceremonia.



No se participa “de” sino “en”:  
Te invitamos a participar en el concurso,  
Te invitamos a participar en la ceremonia.

**Solo hay algunas excepciones que no tienen nada que ver con nuestros elementos informativos, como es el caso de participar de una herencia.**

ESTO SÍ



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Se inicia

Los acontecimientos se inician con el pronombre reflexivo “se”; no “inician”.

Es un error muy común decir o escribir “Inicia el Mundial de Fútbol”, “Inicia la Temporada de Teatro” o “Inicia la Feria Nacional Agropecuaria.”

## Uniformidad en el trato (voseo, tuteo o ustedeeo)

Es necesario tener cuidado de que el tuteo, el voseo o el ustedeeo se mantengan a lo largo del documento, sin combinarlos.

En ocasiones, se mezclan de manera inadecuada.



En un aparte dice **Separá tu cita** y más abajo **Llámenos al teléfono...** o **Llámanos al teléfono**

## Moderación de formas adverbiales

Se recomienda moderar las siguientes formas adverbiales y encontrarles una alternativa adecuada:

- Anteriormente / Antes
- Posteriormente/ Luego
- Adicionalmente / Además
- Igualmente / Del mismo modo
- Contrariamente / Por el contrario

Además, es preferible evitar la proliferación de este tipo de adverbios en un mismo párrafo y en párrafos continuos.

## **Perífrasis (expresión, por medio de un rodeo verbal, que se habría podido escribir con menos palabras o con una sola)**

Es preferible ser concreto y evitar las expresiones extensas:

- Hacer claridad / Aclarar
- Hacer una consideración / Considerar
- Hacer dejación de / Dejar

# PREFIJOS E INFINITIVOS



Van unidos a la palabra que acompañan: antivirus, supermodelo, anteayer, exmarido, vicepresidente, cocreación, cocreadores.

En algunas ocasiones el prefijo ex va separado. Por ejemplo, cuando le siguen varias palabras que juntas tienen un significado unitario, como ex primera dama, ex primera ministra, ex hombre de confianza o ex jefes de Estado.

Se escriben con guion cuando la siguiente palabra comienza por mayúscula o sea una sigla o un nombre (anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-Obama).

En el caso de las grafías en las que el prefijo se une a la palabra siguiente con guion o se separa con un espacio, nunca lleva tilde (hiper-IgA, super a favor).

Si se unen varios prefijos a una misma palabra o si se repite un mismo prefijo, estos irán unidos entre sí y al sustantivo, formando una sola palabra (antiposmodernista, supersuperguapo).

Al añadir un prefijo a una palabra de una sola sílaba, esta deja de ser monosílaba, se convierte en aguda y se acentúa ortográficamente conforme a las normas generales; por tanto, aunque gas o ve no lleven tilde, sí la tienen biogás y prevé.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Prefijo pos y excepción post

Se recomienda el prefijo pos tanto antes de vocal (posoperatorio) como de consonante (posguerra).

Hay una excepción: cuando la palabra a la que se une el prefijo comienza por la letra ese, lo apropiado es escribir post: postsocialismo, postsindical, postsecundaria.

## Infinitivo introductorio o radiofónico

Dicho nombre proviene del uso habitual tanto en la radio como en otros medios de comunicación orales, aunque también lo encontramos en textos escritos.

Esta incorrección se produce cuando el infinitivo funciona como verbo principal y va al principio de una frase seguido de la conjunción “que”. La Real Academia Española (RAE) desaconseja el uso independiente del infinitivo.



Por último, decirles que me siento feliz.  
Aclararles que he venido solo.  
Notificarles que al final de la sesión...



Por último, debo decirles que me siento feliz.  
Cabe aclarar que he venido solo.  
Debo notificarles que al final de la sesión...

Se considera correcta la estructura formada por un verbo en infinitivo seguido de “que” cuando no se trata del verbo principal, tal y como se puede ver en este ejemplo en el que el verbo “ser” cumple la función del verbo principal, por ejemplo:

- Afirmar que eso no ocurrirá es inútil, ya que no está en mis manos decidir.
- Lograr que te escuchen es una odisea.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**