

APÉNDICE C:

RESUMEN DE REGLAS PRINCIPALES DE DIVISIÓN MECANOGRÁFICA

La guía básica al dividir palabras o separar partes de un escrito es que se debe facilitar la lectura del documento de manera que el lector pueda concentrar su atención en el mensaje. Por lo tanto, la división de palabras al final de la línea de escritura debe evitarse a menos que sea indispensable. Sin embargo, a veces es necesario realizar una división que aparenta no ser indispensable con el fin de evitar más adelante en el párrafo otras divisiones que no están permitidas.

Cuando se habla de reglas o guías para la división mecanográfica de palabras, también se incluye la **separación** de las partes de nombres propios, direcciones, fechas, etc. Aunque algunas no conlleven división mediante el uso de un guion, existen unas guías básicas para facilitar la lectura.

Guías principales:

1. Use al mínimo la división de palabras. Si sólo caben dos o tres caracteres al final de la línea de escritura, es preferible llevarlos a la próxima línea.
2. Al dividir entre sílabas deje como mínimo **2 caracteres arriba** y lleve un mínimo de **3 caracteres a la próxima línea**. El tercero puede ser un signo de puntuación.
 **¡ATENCIÓN!** La palabra **evite** no significa que está prohibido dividir. Tan solo indica preferencia; o sea, que **es preferible no dividir si se puede evitar**.
3. **Evite** dividir más de dos líneas consecutivas.
4. **Evite** dividir la última palabra de **un párrafo**.
5. **No divida** la última palabra de **una página** ni tampoco la de una columna.
6. **Evite** dividir nombres propios (o sea, nombres, apellidos y apodos).
7. Las palabras que contienen guion sólo se pueden dividir en su propio guion, tanto en inglés como en español: *self-employed, old-fashioned*, histórico-cultural
8. Cuando el documento continúa en la próxima página y no cabe un párrafo completo al final de la página, se deben dejar un mínimo de dos líneas de éste al final de la página y llevar un mínimo de dos líneas a la próxima.

9. **No divida** en los siguientes casos:

- a. Palabras de una sílaba ni palabras de cuatro letras: todo, *eyes*
- b. Contracciones: *don't, can't, won't*
- c. Abreviaturas y siglas: Ave., Lcda., UNICEF
- d. Cifras, cantidades de dinero y símbolos que representan palabras o abreviaturas: (1,000,000; \$100,000; #54321; 20 lbs.)

10. Trate de acomodar siempre en una línea los **URLs** y **direcciones de correo electrónico**. Si tiene que separar, siga las siguientes directrices.

✎ **Nunca** inserte guiones; añada un espacio.

- a. Puede separar el **URL** luego de las diagonales dobles // o antes de un punto.
- b. Puede separar la dirección electrónica antes del símbolo @ o antes de un punto.

✎ **Ejemplos:**

http:// upr.clu.edu	http://upr .clu.edu	http://upr.clu .edu
www.vicepresidenta @rj.com	www .vicepresidenta@rj.com	www.vicepresidenta@rj .com

11. **No separe las siguientes partes:**

- ✎ Utilice el espacio forzoso (*non-breaking space* o *hard space*) en los lugares en que sea necesario para evitar separarlas.
 - a. El título abreviado y el nombre o iniciales de la persona
 - b. El nombre de pila y la inicial que le sigue
 - c. La palabra “página” del número de la página
 - d. La hora del día de a.m. y p.m.
 - e. La abreviatura “Núm.” ni otras abreviaturas del número que le sigue

12. Cuando sea necesario separar las partes de nombres propios, direcciones o fechas, hágalo en un lugar lógico para facilitar la legibilidad:

<u>Separación Correcta:</u>		<u>Separación Incorrecta:</u>	
López	Sr. Luis	NO Luis López	Sr.
Agudo	Sr. José M.	NO M. Agudo	Sr. José
Harrington	Mr. J. P.	NO J. P. Harrington	Mr.
		NI P. Harrington	Mr. J.
Pérez, M.D.	Carmen	NO M.D.	Carmen Pérez,
	F14 Calle 18	NO 18	F14 Calle
Street	321 Main	NO Main Street	321
de 2014	28 de marzo	NO 2014	28 de marzo de
marzo de 2014	o 28 de	NI de marzo de 2014	28
2014	April 25,	NO 25, 2014	April