¿Qué es una guía de estilo y formato?

*Por Erick*

¿Por qué se debe utilizar una guía de estilo y formato?

Una guía de estilo y formato es un documento oficial de una empresa que contiene reglamentos y sugerencias para los estilos de redacción y diferentes tipos de presentaciones de documentos. Estas guías también especifican la opción a utilizar en diferentes proyectos ya que incluyen los elementos que son consistentes en la compañía. La guía contiene las diferentes posibilidades que se pueden considerar en la elaboración de productos para su empleador o cliente. La guía de estilo tiene varios propósitos, como por ejemplo:

Propósitos:

Se asegura que los documentos conserven la imagen y políticas corporativas, incluyendo los requerimientos legales

Informa a los nuevos escritores y editores de la existencia de un estilo, decisiones sobre la presentación y soluciones a problemas

Define cuales cuestiones de diseño se pueden modificar y cuáles no

Mejora la consistencia de todos los documentos, sobre todo cuando más de una persona participa en su elaboración

Elimina la tendencia a inventar cosas nuevas

Sirve como recordatorio sobre las decisiones de estilo que se tengan que aplicar a cada tipo de proyecto

¿Cree necesitar una guía de estilo o formato o más de una?

Hay organizaciones que cuentan con una sola guía de estilo y formato que abarca todos los diferentes conjuntos de estilos de la compañía. El estilo de redacción generalmente será el mismo en toda la compañía pero pueden existir algunos detalles que pueden variar. Las diferencias serán generalmente cuestiones de diseño, el tipo de producto, la publicación o inclusive las guías de estilo y formato del cliente. A continuación se mencionan algunos ejemplos:

Ejemplos de razones:

El estilo de una compañía puede tener un estilo de numeración diferente. Por ejemplo, algunos documentos tal vez no contengan la numeración en los encabezados mientras que otros sí.

Hay palabras que pueden ser apropiadas para un tipo de audiencia pero inadecuadas para otras. Estos cambios necesitan dirigirse a las personas que se encuentren trabajando con el producto.

La copia impresa cuenta con sus propios requerimientos así como los proyectos que se manejen online.

¿Qué tan detallada debe ser una guía de estilo y formato?

La longitud de las guías de estilo y formato dependerá de sus necesidades y de que tan detalladas deban estar las especificaciones del contenido. Las compañías pueden adoptar una guía como por ejemplo El manual de estilo de Chicago y sólo agregar las modificaciones que requiera la guía de estilo y formato de su compañía. Otras compañías pueden resumir los puntos clave de otras guías para hacer la propia más pequeña y fácil de implementar.

El grado de detalle de la guía de estilo y formato de su compañía dependerá en gran medida de que tanto se apegue a las guías de estilo comercial. El tipo de información sobre sus productos y como su compañía los distribuya serán puntos clave para diseñar las guías de estilo. Al conservar el tipo de fuente correcta en todos los documentos se realzará el flujo del concepto a través de todos los documentos y su diseño. La manera correcta en la cual debe diseñarse una tarjeta de presentación puede incluirse en la guía para señalar que es lo que se debe y no hacer para elaborar cada producto. Si se incluye esta información, la guía será más larga pero se apegará más al diseño de la compañía.

No apegarse a una guía de estilo y formato puede ser algo delicado ya que la compañía ha dedicado tiempo y dinero en diseñarla para apegarse a un concepto especifico. Un documento que luzca diferente del resto puede echar a perder el concepto de toda la imagen del producto. Las guías de estilo y formato pueden ser cortas o extensas pero es fundamental que contengan todo lo que deba permanecer uniforme.

Resumen y ejemplo de una guía de estilo y formato

Las guías de estilo y formato incluyen reglas y sugerencias para el estilo de redacción y presentación de los documentos. Las guías de estilo frecuentemente especifican las opciones que se deben utilizar cuando se cuenta con varias opciones e incluyen elementos que son específicos para la compañía o industria y elementos para los cuales no existe un “estándar” o ejemplo a través de guías comerciales de estilo y formato. A medida que desarrolle una guía de estilo y formato, recuerde que el contenido específico en una de estas guías no se refiere al estilo gramatical correcto o incorrecto sino a una recopilación de decisiones que usted, su empleador o cliente ha tomado de entre la variedad de opciones disponibles.

Las guías de estilo y formato pueden tener cualquier tipo de longitud y nivel de detalle, sin embargo deben excluir la información de diseño y proceso, tutoriales que es mejor incluir en otros documentos además de la guía de estilo. En su lugar, la guía debe incluir sólo la información necesaria para alcanzar las metas particulares de la guía de estilo en su organización. La información en este articulo y en el esquema de ejemplo para una guía de estilo y formato (en formato PDF) deberá proporcionarle un buen punto de inicio en la planeación y desarrollo de una guía de estilo y formato.