

Recomendaciones

Para una correcta escritura

Versión 1.0 – 2010

Este documento ha sido elaborado por AGESIC (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y el Conocimiento).

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tengan en cuenta citar la obra de forma específica y no utilizar esta obra para fines comerciales. Toda obra derivada de esta deberá ser generada con estas mismas condiciones.

Contenido

Algunas recomendaciones generales.....	9
Tres consejos de fácil adopción.....	9
“Veo, luego leo”: Organización del texto en la Web.....	10
Género narrativo y periodístico.....	10
La importancia del copete.....	10
Tips para la correcta construcción de un texto Web.....	12
Un inicio relevante.....	12
El título:.....	12
El subtítulo:.....	13
Información dosificada.....	13
Decir, Decir y Decir.....	13
Escritura auto-similar.....	14
La unidad del texto.....	14
Recomendaciones para escribir en la Web:.....	14
Los párrafos.....	15
El cierre o conclusión.....	15
Uso de los paréntesis.....	16
Uso de listas.....	16
Control de los gerundios.....	16
Guías para una correcta escritura.....	18
Uso general de mayúsculas y minúsculas.....	18
Se escriben con mayúscula.....	18
Se escriben con minúscula.....	20
Los números que se escriben con letras:.....	21
Los números que se escriben con cifras:.....	22
Fechas, horas, puntuación y grafía:.....	22
Puntuación.....	23
La coma.....	23
Errores en el uso de la coma.....	25
Los dos puntos.....	25
El punto y coma.....	26
Los puntos suspensivos.....	26
Abreviaturas.....	27
Siglas.....	27
Símbolos.....	28
Cursiva y comillas.....	29
Algunas dudas ortográficas y léxicas.....	31
abajo / debajo, adelante / delante, adentro / dentro, afuera / fuera, arriba / encima, atrás /	

detrás.....	31
absorber / absolver.....	32
basto / vasto	32
cayó / calló.....	32
detentar	33
echo / hecho /desecho / deshecho	33
encauzar / encausar.....	33
etario, -a.....	34
grabar / gravar.....	34
has / haz	34
haya / halla.....	35
infligir / infringir.....	35
prever / proveer.....	35
primera, tercera.....	36
rebelar / revelar, rebelión / revelación (revelado).....	36
sección / sesión / cesión seccionar / sesionar / ceder.....	36
sobretudo / sobre todo	37
(uno) de los que	37
vaya / valla.....	38
ves / vez.....	38
vos / voz.....	38
tópico	39
verbos terminados en <i>-ger /-jer</i> o <i>-gir /-jir</i>	39
área, hambre, agua, águila, alma, hacha, arma, ágora... ..	39
Verbo haber.....	41
Había muchas personas, ha habido quejas, hubo problemas.....	41
Uso incorrecto de “Hubieron”	42
Concordancia.....	43
Concordancia Verbal.....	43
La mayoría de los manifestantes, el resto de los alumnos, la mitad de los presentes, etc. + verbo.....	44
Se venden casas, Se buscan actores frente a Se busca a los culpables.....	45
Detrás de mí, encima de mí, al lado mío.	46
Uso del tilde.....	47
Acento.....	47
Clasificación de Palabras.....	47
Palabras Graves.	47
Palabras Agudas.....	48
Palabras Esdrújulas.....	48
Casos específicos en el uso del tilde.....	49
aun / aún	49

continuo(s), continua(s)	49
de más / demás.....	49
Feliz	50
ti.....	50
Tilde en <i>Solo</i>	50
adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién	51
Citado de fuentes	53
Sistemas de citas más usados:	53
Sistema de notas al pie	53
Sistema autor-año	54
Distintos tipos de citado según la fuente:	54
De Libros:	54
De recursos electrónicos (textos de Internet, en cd o dvd, bases de datos):	54

“Sólo hay mundo donde hay lenguaje”. M. Heidegger.

Introducción y guía de uso

Escribir es materializar el pensamiento, volver una idea tangible. Pensamos y decodificamos el mundo a través del lenguaje y éste constituye la herramienta fundamental para comunicar. Muchas veces nos enfrentamos a nuestras propias limitaciones al momento de querer transmitir una idea y al no encontrar el modo o las palabras adecuadas para hacerlo. A menudo no consideramos la importancia que tiene para nuestro trabajo escribir correctamente; con independencia de la profesión que ejerzamos, todos nos comunicamos a través del lenguaje escrito. Para lograr un uso correcto del mismo, presentamos este manual en el que encontrarán un conjunto de tips para una correcta escritura aplicados a la redacción Web.

Componen este manual los conceptos expuestos y difundidos en el Taller de Expresión Escrita, impartido en 2009 por María Cristina Dutto y Silvana Tanzi en el Instituto CLAHE; apuntes del libro de las mismas autoras y Silvia Soler: “Palabras más, palabras menos” (2008); referencias prescriptivas de la Real Academia Española, así como acotaciones de quienes compilaron los contenidos.

Para el uso del manual recomendamos la versión digital. De este modo, con la herramienta búsqueda de su procesador de texto, podrán acceder fácilmente al objeto de la duda que se presente. En la versión impresa será de gran ayuda la tabla de contenidos ya que en ella aparecen las dudas frecuentes y sus casos específicos.

Los invitamos a recorrer las siguientes páginas, cuyo contenido ayudará a optimizar el uso de una herramienta clave para nuestro trabajo.

“Los buenos escritores son aquellos que conservan la eficiencia del lenguaje. Es decir, lo mantienen preciso, lo mantienen claro”. Ezra Pound

Algunas recomendaciones generales.

Tres consejos de fácil adopción.*

- Evitar las **repeticiones**, las **redundancias**, las **muletillas** y los **comodines**, que ensucian el texto y lo vacían de significado.
 - Redundancias: Son repeticiones innecesarias de ideas. En el día de hoy (Hoy) / El pasado martes 22 de enero de 2009 (El martes 22 de enero de 2009) / Lapsos de tiempo (Lapso).
 - Muletillas: Son más comunes en la oralidad. Constituyen expresiones en las que el hablante se apoya como “este”, “y ta”, “ehhh”, etc.
 - Comodines: Son palabras que usamos en los textos (generalmente adjetivos) que parecen llenarlos, pero que en realidad no aportan nada y muchas veces son lugares comunes del discurso. Una cosa es que un crítico de cine diga “la película muestra una trama sólida”; a que diga “la película es una muestra **maravillosa** de la condición humana”.
- Sustituir los verbos **ser** o **estar** por otros con más fuerza y significado.
 - **Soy** Juan (Me **llamo** Juan) / Los alumnos **estarán yendo** de excursión próximo jueves. (Los alumnos se **irán** de excursión el próximo jueves).

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: “Taller de Expresión Escrita”, Instituto CLAHE, marzo a junio de 2009. (Los ejemplos son nuestros).

“Veo, luego leo”: Organización del texto en la Web.

Género narrativo y periodístico.

“La estructura básica de un texto es: introducción, desarrollo y conclusión o remate. El criterio para organizarlo dependerá de su naturaleza, de la temática que aborda, del objetivo que persigue, del lector al que va dirigido. Los textos expositivos (informativos, científicos, argumentativos) suelen organizarse en forma lógica, es decir, aquella que sigue el modelo del razonamiento deductivo (de lo general a lo particular), del modelo inductivo (de lo particular a lo general) o una combinación de ambos. También pueden optar por una estructura cronológica: aquella que organiza el contenido según cómo se sucedieron determinados acontecimientos o procesos”.¹

En el texto narrativo, la pirámide responde a una necesidad genérica relacionada a la presentación y el avance de la intriga. Por ejemplo, en la novela policial se va de menos a más, de modo de presentar los acontecimientos (usualmente un asesinato) y construir a partir de él la intriga que hará avanzar la acción hasta la resolución del conflicto: encuentro del asesino y reconstrucción del crimen. El género narrativo responde al esquema: principio, nudo, desenlace.

La importancia del copete.

Los contenidos Web deben adecuarse a la estructura de **pirámide invertida**. Como lo que se pretende es informar y no, generar una intriga, los hechos o las ideas se presentan en orden de importancia decreciente (de lo más a lo menos importante). Lo esencial aparece en el primer párrafo, a lo sumo en el segundo, y los siguientes amplían la información con datos de menor relevancia. Un copete (o primer párrafo resumen de un artículo) debe responder las cinco preguntas conocidas como “Las cinco W del periodismo”.

¹ María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.22

Las cinco preguntas básicas que debe responder un copete son:

- **¿Qué?** (what) Es decir, explicar lo acontecido.
- **¿Quién?** (who) Los involucrados en el hecho noticioso.
- **¿Cómo?** (how) La manera en que se dio el acontecimiento. (Cuando el copete debe ser breve, no es necesario responderla).
- **¿Cuándo?** (when) El día, la hora (no es primordial) y el momento en que se presentaron los hechos.
- **¿Dónde?** (where) El lugar de los hechos.

“No se es escritor por haber elegido decir ciertas cosas, sino por la forma en que se digan”. Jean Paul Sartre

Tips para la correcta construcción de un texto Web.

Un inicio relevante.

Todos los textos responden a una lógica interna, y dentro de ella el inicio es fundamental. En el caso de una página Web esta idea se redobla, ya que el lector lee los textos escaneando visualmente la información que busca. El contenido de un portal es factible de perderse si los inicios de los textos no son lo suficientemente ágiles y atractivos como para captar la atención del visitante del sitio.

El título de una página es el primer acercamiento que el lector tiene con la información que leerá. En la Web los títulos son muy importantes ya que si estos no tienen la fuerza suficiente para captar la atención del lector, éste probablemente abandone el sitio antes de seguir leyendo.

El título:

- **“Debe ser el texto más prominente de la página**, colocado en un lugar absolutamente central y destacado (debajo del cabezal, arriba de todo otro contenido y alineado a la izquierda es el ideal). La prueba máxima de tamaño y ubicación del título de la página es cambiar los caracteres a griego y preguntarle a alguien si puede señalar con su dedo el título en la pantalla. Si lo hace sin errores, el título está correctamente ubicado y tiene el tamaño adecuado.
- ”Debe estar redactado de la forma más directa posible, tratando de generar una expectativa exacta acerca del resto del contenido de la página. Después de hacer clic en un link aparece una página. El visitante va a leer lo primero que encuentre (si el título está bien ubicado y tiene un tamaño preponderante será probablemente el elegido) con el fin de de-

cidir si llegó a un contenido útil o debe seguir navegando/buscando. El título tiene que estar redactado de forma de contestar a la mayor cantidad de visitantes esta disyuntiva sin ambigüedades”.²

El subtítulo:

“El resto de los títulos, habitualmente llamados subtítulos, cumplen con respecto al texto que encabezan el mismo rol que el título cumple con el documento. Al igual que el título de la página, su ubicación y el tipo de letra deben indicar sin ambigüedades su condición, lo que se puede traducir en una colocación que marque cuál es el texto que está encabezando y un tamaño de letra que lo resalte como título sin dejar dudas que no se trata del título de la página sino de un título secundario.

”En una ojeada a la página, un paquete de subtítulos bien redactados y colocados (más cerca del párrafo que titula que del anterior), dan un pantallazo rápido, completo y con poco esfuerzo de qué es lo que vamos a obtener si leemos la letra chica de la página que estamos mirando”.³

Información dosificada.

El lector medio tiene una capacidad limitada de asimilación de conocimientos; por lo tanto, no se le pueden presentar todos juntos, en un bloque compacto y pesado. Lo recomendable es comenzar con el elemento más importante y luego ir añadiendo los demás poco a poco.

Decir, Decir y Decir

“Una técnica de escritura muy útil a la hora de crear contenidos Web es la técnica de "Decir, Decir y Decir". Según esta técnica, cada documento debe estructurarse con un resumen de su contenido, seguido de la ampliación del contenido y por último un resumen de cierre. De esta forma, la misma idea se expresa tres veces de tres formas distintas, con tres niveles de detalle distintos, de ahí el nombre de Decir, Decir y Decir.

² AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010)

³ AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010)

”La utilización de esta técnica ayuda la lectura no secuencial típica de los visitantes de un sitio Web, ya que la lectura parcial da de por sí una idea razonablemente completa del conjunto del contenido del texto.

”La técnica de “decir, decir, decir” contribuye a que el lector Web pueda acceder a la información aun escaneando la página. El texto Web debe entenderse como un todo que puede ser comprendido por cada una de sus partes. A esto se le llama escritura auto-similar”.⁴

Escritura auto-similar

“Un texto auto-similar es un texto que al ser dividido en textos más pequeños, cada uno de ellos sigue manteniendo sentido. La idea de auto-similitud le aporta al texto la capacidad de que el internauta elija qué partes del documento leer y en qué secuencia hacerlo, manteniendo la capacidad de transmitir el conjunto de ideas que el autor se propuso transmitir cuando lo escribió. Si partimos una novela en tres partes, inclusive aplicando un buen criterio y la mejor buena voluntad, no obtendremos tres novelas más cortas. Sería deseable que si partimos en tres un contenido Web, obtengamos tres contenidos más cortos, con menos detalle, pero que siguen teniendo sentido como contenidos Web”.⁵

La unidad del texto.

Se apoya en dos pilares: la coherencia temática —es decir, en la idea central que se desarrolla— y la cohesión, que se manifiesta en la elección de voz (primera persona del singular, plural o impersonal), elección del tiempo verbal y del tono del texto (solemne, humorístico, etc.).

Recomendaciones para escribir en la Web:

- **“Escritura Objetiva:** En contraposición con la escritura promocional, rica en adjetivos, metáforas y autoalabanzas, en la Web funciona mejor el estilo objetivo, parco en adjetivos, frases irrelevantes y muy, pero muy mesurado a la hora de elogiarse a sí mismo.

⁴ AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010)

⁵ AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010)

- **”Escritura Concisa:** La comprensión y recordación de textos en la Web se ve incrementada cuando los textos están escritos con un estilo conciso, compacto. Esto tiene sentido si se parte de la base de que los visitantes leen poco. En general, si el punto de partida es un folleto promocional, un texto conciso escrito para la Web contendrá solamente entre un 30 y un 50 por ciento del texto original.
- **”Escritura ojeable (scannable):** La utilización de títulos, subtítulos, resúmenes, copetes, colgados, distintos tamaños de letra, resaltados en negrita, etc. permite ojear el contenido del documento sin obligar a una lectura secuencial. Párrafos cortos (entre tres y seis renglones) funcionan muy bien, cada uno conteniendo una única idea”.⁶

Los párrafos.

“Tal vez los párrafos sean los elementos más discutibles. Sin embargo las pruebas de usabilidad muestran con claridad que hay muy baja probabilidad de que un internauta lea completo y de una vez un párrafo largo (más de 8 renglones) y esta probabilidad baja si la letra es pequeña. Hay alta probabilidad de que los

visitantes lean solamente la primera línea del párrafo o las dos primeras. En resumen: funcionan bien los párrafos cortos (entre 3 y 6 renglones) donde en la primera línea se expresa una idea completa”.⁷

El cierre o conclusión.

“El final del texto debe convencer o hacer reflexionar sobre las ideas expuestas. El valor de un buen final está en su conexión lógica con el texto en general, con el tema, los argumentos, el tono y el estilo”.⁸ El cierre debe tener presente la técnica de “decir, decir, decir” y resumir, con claridad, las ideas expuestas en los párrafos anteriores.

⁶ AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010)

⁷ AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010).

⁸ Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: “Taller de Expresión Escrita”, Instituto CLAHE, marzo a junio de 2009.

Uso de los paréntesis

“Un paréntesis debe contener datos que den utilidad al texto (una fecha, un sitio), pero el paréntesis que excede las dos líneas, o que adquiere vida propia, obliga a rehacer la frase, quizá partiéndola en dos. La frase principal debe conservar su ilación gramatical tras el cierre del paréntesis, como si éste no hubiera existido. Ej: Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebraron en el salón de actos. Puede darse la necesidad de incluir paréntesis dentro de otro paréntesis. En este caso, el paréntesis interior será recto (también llamado “corchete”). Ej: Una de las últimas novelas que publicó Galdós (algunos estudiosos consideran su obra *Fortunata y Jacinta* [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue *El caballero encantado* (1909)”⁹

Uso de listas

“En la Web funcionan muy bien en la mayoría de los casos las listas con viñetas (bullets) y las listas numeradas. En general, siempre que hay que enumerar cosas o conceptos, las listas con viñetas son una herramienta que mejorará nuestra página.

Las listas permiten además agregar contenido sin empastar el total, al permitir destacar a modo de título las tres o cuatro primeras palabras del párrafo de cada viñeta”¹⁰.

Control de los gerundios*

El gerundio está incorrectamente usado cuando no cumple alguna de las tres condiciones:

1- Cuando complementa a un sustantivo y no a un verbo (este error se llama gerundio adjetivo):

- Se promulgó el decreto prohibiendo fumar en lugares públicos.

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ AGESIC, “Guía de Portales Estatales”, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>> (11/03/2010).

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.116.

Aquí el gerundio no complementa al verbo (promulgó) sino al sustantivo (decreto).

El gerundio adjetivo se corrige convirtiéndolo en verbo conjugado y agregándole la conjunción “que”:

- Se promulgó el decreto que prohíbe fumar en lugares públicos.

2- Cuando no tiene el mismo sujeto que el verbo (este error se llama gerundio nexa):

- El Juez lo procesó con prisión, siendo conducido a la cárcel central.

Aquí el gerundio (siendo conducido) se refiere al procesado, mientras que el verbo (procesó) se refiere al juez.

El gerundio nexa se corrige convirtiéndolo en verbo conjugado de una oración coordinada.

- El juez lo procesó con prisión, y el imputado fue conducido a la Cárcel Central.

3- Cuando denota una acción posterior a la del verbo este error se llama gerundio de posteridad.

- Nació en París, estudiando escultura en la escuela de Bellas Artes.

El gerundio de posteridad se corrige convirtiéndolo en verbo conjugado y agregándole la conjunción y:

- Nació en París y estudió escultura en la escuela de Bellas Artes.

“Un buen escritor expresa grandes cosas con pequeñas palabras”. Ernesto Sábato

Guías para una correcta escritura

Uso general de mayúsculas y minúsculas*

- Se escriben con inicial mayúscula los nombres *proprios* (o *específicos*) y las palabras que siguen a un punto (Juan, Mariela, etc).
- Los nombres *comunes* (o *genéricos*) se escriben con minúscula (árbol, casa, penicilina, etc).
- Las únicas palabras que se escriben con mayúscula siempre son las siglas y los números romanos (ONU, XVI).
- No es correcto usar las mayúsculas (ni en toda la palabra ni en la letra inicial) como recurso para destacar.
- Las mayúsculas llevan tilde según las reglas generales de acentuación, igual que las minúsculas (ÁGUILA, PANAMÁ, Álvaro).

Se escriben con mayúscula*

- Los nombres oficiales de instituciones, organismos, corporaciones, partidos políticos, iglesias, empresas, comercios, etc., *cualquiera sea su importancia*: Partido Socialista Obrero Español, Iglesia de los Santos de los Últimos Días, Fiat, etc.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.81-82. (Los ejemplos son nuestros).

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.83-84. (Los ejemplos son nuestros).

- Períodos históricos, épocas, movimientos o hechos políticos, históricos o culturales, ya consagrados por el uso: Edad Media, Romanticismo, La Toma de la Bastilla, La Batalla de las Piedras.
- Festividades patrióticas, religiosas o populares: Día de la Independencia, Navidad, Carnaval.
- Acontecimientos deportivos o culturales: Copa del Mundo, Marcha por la Paz.
- Nombres de los poderes del Estado y de sus órganos: Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Ministerio de Educación y Cultura, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Entidades abstractas cuyos nombres no son oficiales pero tienen un uso muy extendido: el Estado, la República, el Parlamento, la Cancillería, la Justicia.
- Nombres (aunque no sean oficiales) de países y zonas geográficas: Patagonia, Mesopotamia.
- Denominación completa de leyes, declaraciones y tratados internacionales: Tratado de Tordesillas, Pacto de Varsovia, etc.
- Denominación completa de congresos, ferias, simposios, festivales, etc.: XV Festival de Cine Independiente.
- Nombres de periódicos, sean diarios, semanarios, revistas, etc.: La Diaria, El País, Brecha, Rolling Stone.
- Nombres de equipos deportivos y grupos artísticos (musicales, teatrales, etc.): Real Sociedad, Racing, Nirvana.
- Marcas de todo tipo: Fiat, Dove, Absolut.
- Después de dos puntos, cuando sigue una cita: Según Oscar Wilde: “Revelar el arte y ocultar al artista, es la finalidad del arte”.
- Después del encabezamiento de una carta.
- Todos los nombres, apellidos, sobrenombres y apodos; sean de personas, animales u objetos; reales, míticos o imaginarios; independiente-

mente de que creamos en su existencia o no: José Artigas, Peter Pan, el Chino Recoba, Palas Atenea, Scooby Doo.

Se escriben con minúscula*

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año, salvo cuando la fecha da nombre a un lugar o a una festividad: avenida 8 de Octubre, acto del 1º de Mayo.
- Los nombres genéricos de accidentes geográficos y circunscripciones territoriales y administrativas, salvo que formen parte del nombre propio: la isla de Flores, el cerro Pan de Azúcar, la ciudad de Carmelo, el río Negro, el departamento de Río Negro, etc.
- Los nombres genéricos que conforman el paisaje urbano: calle, avenida, plaza, iglesia, museo, biblioteca, supermercado, cine, teatro, estadio, shopping center, etc.
- Cuando no forman parte del nombre propio: la avenida del Libertador, la calle Reconquista, la plaza del Entrevero, el hotel Radisson.
- Los nombres genéricos de instituciones: cuatro ministerios, los juzgados de la capital, una facultad de la Universidad de la República, las seccionales policiales, etc.
- Los cargos, títulos académicos, dignidades y tratamientos de cualquier tipo: presidente, secretario general, canciller, ministra, magistrado, conde, etc; siempre que aparezcan acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponde. Ej: el rey Felipe IV, el papa Juan Pablo II, el presidente de Nicaragua, el ministro de Trabajo.
- Las materias o disciplinas, salvo que formen parte del nombre de cátedras, departamentos, facultades u otras instituciones: odontología, arquitectura, derecho, ciencias de la comunicación, física, teología. Facultad de Derecho, etc.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.83-84.

- Los conceptos o categorías económicos, sociológicos, etc., aunque den lugar a siglas: el producto bruto interno (PBI), la población económicamente activa (PEA), las necesidades básicas insatisfechas (NBI), las organizaciones no gubernamentales (ONG), las administradoras de fondos de ahorro previsional (AFAP), etc.
- Los gentilicios y derivados de los puntos cardinales, así como las denominaciones de etnias y tribus: alemán, norteamericano, rochense, oriental, sureño, charrúa, etc.
- Las denominaciones genéricas de escuelas o corrientes de pensamiento, así como los movimientos artísticos y literarios y también los nombres de sus seguidores, salvo que formen parte de la denominación oficial: artiguismo, marxismo, batllismo, catolicismo, liberalismo, surrealismo, comunista, ecologista, Batllismo Unido, Vertiente Artiguista.
- Los títulos de libros, películas, canciones, programas de radio y TV, aunque estén en otro idioma, llevan mayúscula solo en la letra inicial y en los nombres propios que puedan contener: *El abrazo partido*, *La ley de Los Ángeles*, etc.
- Las enfermedades (salvo las que contienen el nombre de su descubridor) y los fármacos genéricos: difteria, sida, trastorno bipolar, linfoma de Hodgkin.

Los números que se escriben con letras:*

- Los números de un dígito: tres días, siete diputadas, cuatro jinetes.
- Las cantidades aproximadas: más de cien años, unos mil metros.
- Los números ubicados al comienzo de un párrafo o después de un punto y seguido:

Treinta y seis días después hubo novedades.
- Las décadas: la década de los noventa; los años cuarenta.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.89.

Cuando las cantidades se escriben con letras, no deben usarse los símbolos de las unidades de medida, sino su nombre.

Los números que se escriben con cifras:*

- Los números acompañados de símbolos: 25,5 kg, 1200 m, 12 h, \$ 560, 72%.
- Las cantidades exactas de más de un dígito: Ayer hizo 34 grados.
- Los números que siguen a un nombre, aunque tengan un solo dígito: Ruta 9, km 26.
- Los precios (\$ 560), las cifras de población (12.300 habitantes), los resultados deportivos (número de goles o puntos, 3 a 0) y las cantidades de ingredientes (2 cebollas medianas).

Fechas, horas, puntuación y grafía:*

- Los días del mes y los años se escriben siempre con cifras.
- En prensa es habitual que los millares se separen con puntos (24.187.216), pero en ediciones cuidadas se separan con espacios finos (24 187 216).
- Las cifras que indican años no se separan (2009). Esta norma es aplicable a toda cifra de cuatro dígitos, salvo en cuadros y tablas.
- Para separar los enteros de los decimales se emplea coma, no punto.
- Las horas y los minutos se pueden separar con punto o con dos puntos.
- Al cambiar de línea, los números no deben separarse de las unidades correspondientes.
- Las cantidades redondas muy largas pueden abreviarse sustituyendo tres ceros por la palabra *mil*, seis ceros por la palabra *millón/millones* o doce ceros por la palabra *billón/billones*.

* *Ibíd.* p. 90.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.91-92.

“A menudo necesitaba toda una mañana de trabajo intenso para escribir un párrafo”.
Ernest Hemingway

Puntuación*

La puntuación tiene varias funciones: estructura el texto, delimita la frase, marca los giros sintácticos, pone de relieve ideas, elimina ambigüedades e incluso modula la respiración en la lectura en voz alta.

La coma.

Las comas pueden dividirse en dos grandes grupos:

Las comas que se utilizan solas: Su función es separar ideas y conceptos.

- En las enumeraciones o series de términos equivalentes:

Nos falta decorar la torta, inflar los globos y colgar los adornos.

- Antes de las conjunciones que indican excepción o inclusión (*excepto, salvo, menos, aun...*):

La disposición se aplicará a todos los países miembros, *incluso* a Brasil.

- Antes de las conjunciones que indican oposición o concesión (*mas, aunque, sino, si bien...*):

Jugó un partido brillante, *pero* tuvo la desgracia de errar un penal.

- Antes de las conjunciones que indican consecuencia (*así que, de manera que...*):

Todavía me falta un rato, *así que* andá vos y yo te alcanzo más tarde.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.71-75. (Algunos ejemplos son nuestros).

- En las construcciones *si...*, (*entonces*) y *no solo...*, *sino (también)*:
Si llueve, nos quedamos en casa y hacemos tortas fritas.
- Para marcar la omisión del verbo:
El mayor era muy trabajador; el menor, un atorrante.
- Para separar lugar y fecha: *Transilvania, 9 de abril de 1988.*

Las comas que se usan en pareja, cuya función es introducir incisos.

- Aposiciones y subordinadas:
El padre, desesperado, se puso a llorar.
Se trata, según tengo entendido, de la primera vez que ocurre.
La artista, que no había comprendido el sentido de sus palabras, sonrió.
- Vocativos y fórmulas de tratamiento:
Como ve, señora, el apartamento es chico pero cómodo.
- Conectores o marcadores textuales: *por ejemplo, sin embargo, no obstante, por lo tanto, al contrario, por último, en efecto, así pues, ahora bien, ante todo, en cambio, por otra parte, en primer lugar, finalmente, entre muchísimos otros.*

Es fundamental distinguir los *incisos*, que son *explicaciones o aclaraciones*, de las *especificaciones*. Los primeros agregan información secundaria y van entre comas. Las *especificaciones*, en cambio, son parte esencial de la oración y no llevan comas.

Los incisos también pueden ir entre guiones largos (rayas) o entre paréntesis. Se tiende a usar paréntesis en aquellos más incidentales (un dato, un ejemplo) y entre comas los que tienen mayor relación con el discurso principal.

La coma antes de las conjunciones *y* o *ni*, puede ser necesaria cuando con ella se abre *una nueva oración con distinto sujeto*, así como para evitar confusiones o ambigüedades.

Ej: Las potencialidades de una Sociedad de la Información inclusiva son cada vez más significativas, y esta inquietud fue expresada en la *Declaración de Principios de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información (Ginebra 2003)*.

Errores en el uso de la coma

- El más frecuente es la coma entre el sujeto y el verbo: “Esta constatación, generó preocupación a nivel de los organismos internacionales”.
- En las series de ideas análogas aparece a veces una coma, también superflua, antes de las conjunciones *y*, *ni* u *o*: “El foco estuvo puesto en el análisis de los modelos de órganos de control que deben instrumentarse, y se presentaron las realidades europea, uruguaya, y chilena”.
- En los incisos, es frecuente que una de las comas se coloque mal:

“El objetivo final de todos los organismos, y por ende de sus esfuerzos, debe seguir siendo una mejor prestación de los servicios públicos”.

En este caso debería haber una coma antes y después de “por ende”.

Los dos puntos.

Hay tres funciones que pueden cumplir los dos puntos:

- Introducir la transcripción o cita de lo dicho por otra persona:
Dijo: “Seré breve”, pero no cumplió su propósito.
- Anunciar que tras ellos se nombran elementos implícitos en la primera frase:

Volvió a sus antiguas actividades: ir al cine, revolver librerías y conversar con amigos.

Está claro: el mayordomo es el asesino.

- Indicar que la segunda frase es una consecuencia de la primera (en este caso, los dos puntos equivalen a las conjunciones porque, ya que, puesto que, pues, por cuanto, etcétera):

No pueden condenarlo: solamente ha expresado su opinión, y la opinión no es delito.

El punto y coma.

Tiene dos funciones básicas:

- Separar oraciones cuyas ideas son muy próximas y que no están unidas por conjunción:

El Gobierno Electrónico es un concepto que avanza; es tiempo de saber de qué se trata.

- Sustituir a la coma cuando en una enumeración se incluyen términos unidos por conjunción:

El alcance del Gobierno Electrónico incluirá, a mediano y largo plazo, a ciudadanos y funcionarios; organismos y empresas.

Los puntos suspensivos.

Son tres. Marcan una interrupción o un final impreciso.

- Sustituyen a la palabra *etcétera* al final de enumeraciones abiertas o incompletas.
- Indican duda, temor o un desenlace inesperado.
- Dejan el enunciado incompleto o en suspenso.

"Escribir con sencillez es tan difícil como escribir bien." W. Somerset Maugham

Abreviaturas*

“Una **abreviatura** es la representación gráfica de una o más palabras con menos letras de las que las forman: etc. (etcétera); art. (artículo); cap. (capítulo). Se usan preferentemente en bibliografías, notas y cuadros, pero lo menos posible en el cuerpo del texto.

”En español todas las abreviaturas llevan punto”.¹¹

Siglas.

Las siglas son palabras formadas por la yuxtaposición de las iniciales (o más letras) de un conjunto de palabras. Debe aclararse su significado la primera vez que aparecen en un texto.

Según su formación, se clasifican en *propias* (solo las iniciales de las palabras significativas) e *impropias* o *acrónimos* (más de una letra de algunas palabras, o iniciales de algún artículo o preposición).

Se pueden escribir con mayúscula y minúscula:

- Los acrónimos (*Conaprole, Mides*).
- Las siglas de cuatro letras o más (*Unicef, Unesco*).
- Las siglas se escriben sin puntos y no marcan el plural. los ISBN; cuatro ONG. Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural

* Diccionario panhispánico de dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010)

¹¹ Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.93.

([oonejés] = ‘organizaciones no gubernamentales’), son invariables en la escritura: las ONG; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Madrid. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una s minúscula, precedida o no de apóstrofo: ❌ CD’s, ❌ ONGs.

- Se llaman *siglónimos* las siglas que han pasado a formar parte del léxico común. Estas se escriben con minúscula y admiten el plural: diu (dispositivo intrauterino); pymes (pequeñas y medianas empresas).

Símbolos.

Consisten en la representación de una palabra o frase con una o más letras, mayúsculas o minúsculas, o un signo. Los símbolos son independientes de los idiomas y por lo general los establece una institución internacional. La escritura de los símbolos es invariable. No llevan punto, ni tildes, ni marcan el plural.

Los símbolos más utilizados son:

- Los del sistema internacional: m (metro), kg (kilogramo), ha (hectárea), K (kelvin), s (segundo), Å (ángstrom).
- Los de los puntos cardinales: S, SW, NNE.
- Los de los elementos químicos: O, Hg, Na, C.
- Los de las monedas: \$, €, £.

“Escribir es un oficio que se aprende escribiendo”. Simone de Beauvoir

Cursiva y comillas*

Se escriben en cursiva (itálica):

- Los títulos de libros (ensayo, narrativa, poesía, teatro, historietas, etc., tanto éditos como inéditos) y periódicos (diarios, semanarios, revistas, fascículos): *El nombre de la rosa, Muerte de un viajante, Astérix en Hispania, La Diaria*.
- Los títulos de todo tipo de obras artísticas (pintura, escultura, música, cine): *El Réquiem de Mozart, Los girasoles de Van Gogh, La vida de los otros*.
- Los títulos de programas de radio y TV: *En perspectiva, Pare de sufrir, Lost*.
- Los nombres propios de barcos, aviones, naves espaciales, trenes, etc.: *la Santa María, el Graf Spee, Apolo XI*.
- Los sobrenombres, alias y apodos cuando acompañan al nombre: *Obdulio Varela, el Negro Jefe; Daniel Muñoz (Sansón Carrasco); Bono (Paul David Hewson); Ernesto Che Guevara*. Van en redonda cuando no se cita el nombre completo: *el Che Guevara, Palito Ortega, el Negro Jefe, la Dama de Hierro, Bono*.
- Los nombres científicos de plantas y animales: *Myocastor coypus* (nutria), *Butia capitata* (palmera butiá).
- Las palabras y expresiones en idiomas extranjeros: *la commedia dell'arte, el centreforward, menú à la carte*.
- Los neologismos, las palabras jergales o intencionalmente mal escritas: *No es metálico sino madérico*.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p.85-87.

- Las palabras y frases que el autor quiere resaltar: Esto configura un *delito*, ni más ni menos.
- El metalenguaje (las palabras cuando se refieren a sí mismas y no a lo que significan): No creo que *conspiración* sea el término apropiado.

Se escriben en redonda y sin comillas:

Los nombres de instituciones, empresas, edificios, lugares, etc., tanto en español como en lenguas extranjeras: la Academia Nacional de Letras, el Colegio Elbio Fernández, el Emporio de los Sándwiches, la Fundación Peluffo-Giggens, el conventillo Mediomundo, el Bar Tabaré, el Memorial de los Desaparecidos, el Centre Nationale de la Recherche Scientifique, la Via Veneto, el Central Park, el Massachusetts Institute of Technology, los Globe Trotters, el Vasco da Gama.

- Los nombres de grupos artísticos, en cualquier idioma: El Peyote Asesino, Pink Floyd, Les Luthiers, el Teatro Negro de Praga, el Bolshoi.
- Las marcas de todo tipo: un Marlboro, un White Horse, un Fiat Uno, una Hewlett Packard, un Levi's.
- Las palabras y expresiones latinas de uso habitual: a priori, a posteriori, per cápita, ad hoc, sic, ídem, sui géneris, grosso modo, motu proprio, ex profes(s)o".

Se escriben entre comillas:

- Las citas textuales
- Las partes de una obra: artículos, capítulos, poemas, movimientos y las palabras empleadas con sentido crítico o irónico:

La policía investiga el «suicidio» del empresario".

"Un buen escritor expresa grandes cosas con pequeñas palabras; a la inversa del mal escritor, que dice cosas insignificantes con palabras grandiosas".

Ernesto Sábato

Algunas dudas ortográficas y léxicas*

abajo / debajo, adelante / delante, adentro / dentro, afuera / fuera, arriba / encima, atrás / detrás

Cuando van seguidas de la preposición *de* —es decir, cuando indican una posición relativa—, no se usan las formas con *a* inicial.

Apareció **debajo de** la cama.

Se ubicaron **delante del** embajador.

Instaló iluminación **dentro del** placar.

Fuera de la casa se sentía el frío.

Las llaves están **encima de** la mesa.

Analicemos qué hay **detrás de** esta medida.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2008, p. 125-144.

absorber / absolver

No es raro que el verbo **absorber** aparezca escrito con *v* (**absorver*”), probablemente por el parecido con **absolver**, o también porque lo vemos con *v* en textos en portugués (*tecidos absorventes*). Ante la duda, puede ser útil recordar que *sorber* se escribe con *b*.

Absorber significa ‘atraer a sí’.

Absolver significa ‘dar por libre de algún cargo u obligación’; ‘declarar libre de responsabilidad penal al acusado de un delito’.

El papel está por **absorber** toda el agua volcada en la mesa.

La justicia decidió **absolver** al acusado del crimen.

basto / vasto

Basto significa ‘toscoo ‘rústico’ (y *bastos* es un palo de la baraja).

Vasto significa ‘amplio’ o ‘extenso’.

Aparece descalzo, con un traje **basto** y un sombrero de paja.

Forma parte de un proyecto más **vasto** de modernización de los ferrocarriles.

cayó / calló

Cayó es voz del verbo *caer*; no debe confundirse con **calló**, del verbo *callar*.

detentar

No significa ‘ejercer’, sino ‘usurpar’, ‘ocupar un cargo en forma ilegítima’.

En Uruguay los militares **detentaron** el poder entre 1973 y 1985.

echo / hecho /desecho / deshecho

echar > echo > desecho > desechar

hacer > hecho > deshecho > deshacer

Echo es voz del verbo *echar* (que se escribe sin hache). **Hecho** es el participio del verbo *hacer*; además de sustantivo.

Lo **echaron** del trabajo.

El trabajo está **hecho**.

Esos fueron los **hechos**.

Desecho viene del verbo *desechar* (que se escribe sin hache). **Deshecho** viene del verbo *deshacer*.

La casa quedó **deshecha**.

Incineraron **desechos** hospitalarios.

Una vieja fórmula para la memoria: echo de echar, echa a la H; hecho de hacer, hace la H.

encauzar / encausar

Encauzar viene de *cauce*. Significa ‘encaminar’, ‘dirigir por buen camino’.

Encausar viene de *causa* y se usa en el lenguaje jurídico. Significa ‘abrir causa’ (judicial), ‘imputar’, ‘acusar’.

La intervención del ministro **encauzó** el debate.

La actitud del **encausado** desconcertó al juez.

etario, -a

Significa ‘de (la) edad’. No es correcta la grafía **etáreo*.

La muestra se dividió por franjas **etarias**.

grabar / gravar

Grabar significa ‘registrar’ sonidos o imágenes (también ‘marcar’ o ‘labrar’ un objeto).

Gravar significa ‘imponer un gravamen’ (impuesto, tasa).

Van a **grabar** el primer disco.

El nuevo impuesto **grava** la renta personal.

has / haz

Has es voz del verbo *haber*.

Haz es voz del verbo *hacer* (imperativo). Se sustituye por **hacé** cuando se usa el pronombre *vos*.

No **has** estudiado nada.

Haz/Hacé lo que te parezca mejor.

haya / halla

Haya es voz del verbo *haber*; **halla**, del verbo *hallar* ('encontrar').

Es difícil que **haya** lugar.

Fue **hallado** culpable.

infligir / infringir

Infligir (ojo: no es **inflingir*) significa 'imponer un castigo' o 'causar daño'.

Infringir significa 'transgredir' o 'quebrantar' una norma u orden.

Se exceptúan el suicidio y las lesiones auto**infligidas**.

Al manejar borracho **infringió** la ley.

prever / proveer

El verbo **prever** se forma con el prefijo *pre* y el verbo *ver*, y se conjuga como éste: *preveo, prevés, prevé...; prevé, previste, previó...*

Muchas veces aparecen formas erróneas (**prevee, *preveímos, *preveyeron*), por confusión con el verbo **proveer**.

Prever significa 'ver con anticipación'.

Proveer significa 'suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin'.

Es necesario **prever** el embotellamiento de la ruta el fin de semana largo.

Es necesario **proveer** a los inundados de alimentos no perecederos.

La conjugación de cualquier verbo se puede consultar en el *Diccionario* de la Real Academia en línea (<http://buscon.rae.es/draeI>), con el botón “Conjugar” que aparece delante del verbo en infinitivo.

primera, tercera

Los adjetivos femeninos **primera** y **tercera** nunca pierden la *a* final. Por lo tanto, es un error decir **la primer* o **la tercer*, aunque la palabra que les sigue empiece con *a*.

- Una **primera** impresión.
- Esta **primera** alternativa.
- En la **tercera** oportunidad.

rebelar / revelar, rebelión / revelación (revelado)

Rebelar(se) significa ‘sublevar(se)’ o ‘resistir’.

Revelar significa ‘descubrir’ o ‘hacer visible’.

Se **rebeló** contra la monarquía.

Se **reveló** como una gran actriz.

sección / sesión / cesión seccionar / seccionar / ceder

Sección puede significar:

- Corte o separación.

- Parte o espacio de algo mayor.

La bala le **seccionó** la arteria femoral.

Habrá también una **sección** de perfumería.

Sesión significa ‘lapso ocupado por una actividad’, así como ‘junta’ o ‘reunión’.

La Asamblea General continuaba **sesionando** al cierre de esta edición.

La psicoterapia se cobra por **sesión**.

Cesión es la acción de *ceder*, ‘renunciar a algo en favor de otro’.

Esta ONG obtuvo la **cesión** de un predio por diez años.

sobretudo / sobre todo

El **sobretudo** es un abrigo.

La expresión que significa ‘en especial’ o ‘por encima de todo’ se escribe en dos palabras: **sobre todo**.

Dejó el **sobretudo** en la oficina.

Los motivos son **sobre todo** políticos.

(uno) de los que

En oraciones con la frase *(uno) de los que*, el verbo de la oración subordinada va en plural:

- **Soy** (uno) de esos que **se olvidan** de lo importante y **recuerdan** lo intrascendente.

- La inseguridad **es** uno de los problemas que más **aflijen** a las personas mayores.
- Solo **habló** (uno) de los cuatro legisladores que **votaron** en contra.

Lo mismo ocurre para otras frases que significan ‘uno entre varios’: *el mayor de los que **nacieron** ..., la más decidida de las que **participarán** ..., el único entre los que **sa-lieron** finalistas.*

vaya / valla

Vaya es voz del verbo *ir*.

Valla es un sustantivo que significa ‘cerco’ u ‘obstáculo’.

No creo que **vaya** solo.

Saltó la **valla** para besar al batero.

ves / vez

Ves es voz del verbo *ver*.

Vez es un sustantivo que significa ‘momento’ u ‘ocasión’.

A ver si **ves** llegar el avión.

La última **vez** viajó en barco.

vos / voz

Vos es un pronombre personal que en zonas de voseo se emplea en lugar de *tú*.

Voz es el sonido que las personas emitimos al hablar o cantar. También significa ‘palabra’.

Andá **vos**, que yo te espero.

Esa **voz** resuena en mis oídos.

tópico

Según el diccionario, significa ‘lugar común’ o ‘frase trivial’. Por eso no corresponde usarlo como sinónimo de ‘tema’.

verbos terminados en **-ger /-jer o -gir /-jir**

De los verbos con estas terminaciones, únicamente *tejer* y *crujir* van con jota, de modo que corresponde escribir:

- Vos elegís.
- Protegemos su vida.
- Nos dirigimos hacia allá.
- Surgió una posibilidad.

área, hambre, agua, águila, alma, hacha, arma, ágora...

Los sustantivos femeninos que empiezan por *a-* o *ha-* tónicas (sobre las que recae el acento, aunque no lleven tilde) tienen una particularidad: *delante de estas palabras en singular* se usan los artículos y adjetivos *el, un, algún* y *ningún*.

el agua/ **las** aguas/ **el** agua clara/ **la** poca agua

un águila/ **unas** águilas/ **un** águila dorada/ **una** poderosa águila

algún área/ **algunas** áreas/ **algún** área poblada/ **alguna** específica área

ningún alma/ ningunas almas/ **ningún** alma caritativa/ ninguna pérdida alma

“El lenguaje ha de ser matemático, geométrico, escultórico. La idea ha de encajar exactamente en la frase, tan exactamente que no pueda quitarse nada de la frase sin quitar eso mismo de la idea”. José Martí

Verbo haber*

Había muchas personas, ha habido quejas, hubo problemas.

Cuando el verbo haber se emplea para denotar la mera presencia o existencia de personas o cosas, funciona como impersonal y, por lo tanto, se usa solamente en tercera persona del singular (que en el presente indicativo adopta la forma especial hay: Hay muchos niños en el parque). En estos casos, el elemento nominal que acompaña al verbo no es el sujeto (los verbos impersonales carecen de sujeto), sino el complemento directo.

En consecuencia, es erróneo poner el verbo en plural cuando el elemento nominal se refiere a varias personas o cosas, ya que la concordancia del verbo la determina el sujeto, nunca el complemento directo. Así, oraciones como ⊗ Habían muchas personas en la sala, ⊗ Han habido algunas quejas o ⊗ Hubieron problemas para entrar al concierto son incorrectas; debe decirse Había muchas personas en la sala, Ha habido algunas quejas, Hubo problemas para entrar al concierto.

* Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010)

Uso incorrecto de “Hubieron”

No se considera correcto el uso de la forma hubieron cuando el verbo haber se emplea para denotar la presencia o existencia de personas o cosas, pues con este valor haber es impersonal y, como tal, carece de sujeto (el elemento nominal que aparece junto al verbo es el complemento directo) y se usa solo en tercera persona del singular.

Son, pues, incorrectas oraciones como ⊗ Hubieron muchos voluntarios para realizar esa misión o ⊗ No hubieron problemas para entrar al concierto; debe decirse Hubo muchos voluntarios para realizar esa misión o No hubo problemas para entrar al concierto.

“El pensamiento y la palabra son sinónimos”. André Breton

Concordancia.*

Concordancia Verbal.

Es la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre distintos elementos variables de la oración. Se pueden distinguir dos tipos de concordancia:

Nominal: coincidencia de género y número; es la que establece el sustantivo con el artículo o los adjetivos que lo acompañan. Ej: la blanca paloma; esos libros viejos.

Verbal: coincidencia de número y persona. Es la que se establece entre el verbo y su sujeto. Ej: **Esos cantan** muy bien.

Son muchos los casos que pueden darse al respecto. Ante una duda específica se recomienda consultar el apartado sobre concordancia de RAE.

* Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010)

La mayoría de los manifestantes, el resto de los alumnos, la mitad de los presentes, etc. + verbo.*

Cuando este tipo de estructuras funcionan como sujeto de una oración, a muchos hablantes se les plantean problemas a la hora de conjugar el verbo. En general, es posible poner el verbo tanto en singular (concordando con el sustantivo cuantificador singular: mayoría, mitad, minoría, resto, etc.) como en plural (concordando con el sustantivo plural que especifica de qué seres se trata: manifestantes, alumnos, trabajadores, etc.), siendo más habitual la concordancia en plural:

Ej: La mayoría de los manifestantes gritaba consignas / La mayoría de los manifestantes gritaban consignas.

La mitad de los alumnos aprobó / La mitad de los alumnos aprobaron.

El resto de los profesores irá a la huelga / El resto de los profesores irán a la huelga.

Pero si el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo (es decir, un elemento que, formando parte del predicado, atribuye cualidades o estados a la entidad designada por el sujeto), solo es normal poner el verbo en plural, pues el atributo o el predicativo deben concordar asimismo en plural con el sustantivo plural al que se refieren:

- La mayoría de sus hijos eran altos.
- La mitad de los cajones estaban vacíos.
- La mayor parte de los excursionistas llegaron cansados.

* Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010)

Se venden casas, Se buscan actores frente a Se busca a los culpables.

En caso de duda sobre cuándo utilizar una u otra construcción pueden resultar útiles las indicaciones siguientes:

- Si el elemento nominal sobre el que recae la acción verbal expresa cosa, el verbo irá en plural si dicho elemento nominal es plural:

Se hacen fotocopias. (Donde “hacen” es verbo en plural y “fotocopias” el elemento nominal en plural).

Se produjeron irregularidades.

Se reanudarán los trabajos de rehabilitación.

- Si el elemento nominal expresa persona y no va precedido de la preposición a, se usa la misma regla que en el caso anterior:

Se buscan actores para la película.

Se contratarán nuevos trabajadores para el proyecto.

Se necesitan especialistas en informática.

- Si el elemento nominal expresa persona y va precedido de la preposición a, debe emplearse la construcción impersonal; por tanto, el verbo irá en singular aunque el elemento nominal sea plural:

Entre los gitanos se respeta mucho a los ancianos.

Se entrevistó a los candidatos para el puesto.

Se busca a quienes presenciaron lo ocurrido.

Detrás de mí, encima de mí, al lado mío.

En la lengua culta debe evitarse el uso de adverbios como cerca, detrás, delante, debajo, dentro, encima, enfrente con adjetivos posesivos; así pues, no debe decirse ⊗ detrás mío, ⊗ encima suya, etc., sino detrás de mí, encima de él, etc.

Para discernir si es o no correcta una expresión con posesivo, debemos fijarnos en la categoría de la palabra núcleo: si es un sustantivo, será correcta (puede decirse al lado mío, pues lado es un sustantivo); pero no será correcta si se trata de un adverbio (no puede decirse ⊗ cerca mío, pues cerca es un adverbio).

Por último, es importante señalar que el posesivo pospuesto debe concordar en género con el sustantivo al que modifica; así pues, debe decirse al lado suyo (y no ⊗ al lado suya), puesto que el sustantivo lado es masculino.

“Los límites de mi lenguaje son los límites de mi mundo”. Ludwig Wittgenstein

Uso del tilde*

Acento¹²

Hay que distinguir entre el acento prosódico, que es el mayor relieve con que se pronuncia una determinada sílaba dentro de una palabra, y el acento gráfico u ortográfico —también llamado tilde—, que es el signo con el cual, en determinados casos, se representa en la escritura el acento prosódico. La sílaba sobre la que recae el acento prosódico se denomina sílaba tónica o acentuada, y la que carece de él, átona o inacentuada. (Fuente RAE)

Clasificación de Palabras.

Según el lugar que ocupa en ellas la sílaba tónica, las palabras se clasifican en agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas. (Fuente RAE)

Palabras Graves.*

Las graves tienen el acento de intensidad en la penúltima sílaba (silla, árbol, maceta). Llevan acento ortográfico siempre que terminan en cualquier consonante que no sea n o s.

Ej: Bolívar, cáncer, hábil, carácter, cómic, fénix, álbum, césped.

* Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010)

¹² Docentes, Home Page, <<http://docentes.uacj.mx/objetos/ortografia/esdrujulas.html>> (20/02/2010)

Las palabras graves que no llevan acento ortográfico si terminan en vocal o en n o en s.

Ej: crema, estufa, canon, examen, salas, casas, trenes, orden, volumen, origen.

Las palabras graves que terminan en n o en s precedida de otra consonante llevan acento ortográfico.

Ej: cómics, bíceps, récords, tráilers

Palabras Agudas.

Las agudas tienen el acento de intensidad en la última sílaba (cantar, razón, sofá). Llevan acento ortográfico si terminan en vocal, n, o s.

Ej: comerá, bebé, dominó, canesú, patán, balcón, betún, francés, autobús, además.

Las palabras agudas no llevan acento si son monosilábicas (pie) ni si terminan en consonante distinta de n o s (sutil, tenaz). Tampoco llevan si acaban en los diptongos ay, ey, oy, uy, au, eu, ou (caray, jersey, Eloy) o en n o s precedida de otra consonante

Ej: tos, vis, pan, atril, astral, altitud, cacuy, robots.

Palabras Esdrújulas.

Las Esdrújulas tienen el acento de intensidad en la antepenúltima sílaba (caótico, lágrima, cárceles). Siempre llevan acento ortográfico. Ej: ábaco, ópalo, héroe, ídolo, déficit, tomateo, éxtasis, páncreas, océano.

Casos específicos en el uso del tilde*

aun / aún

La palabra **aún** lleva tilde cuando es sinónimo de *todavía*.

Aún es joven.

No ha llegado **aún**.

En cambio, cuando equivale a *hasta, también, incluso* (o *siquiera*, con negación), se escribe sin tilde.

Se cree Gardel **aun** cuando hace desastres.

Ni **aun** los que lo votaron lo apoyan.

continuo(s), continua(s)

Cuando son adjetivos (*el continuo movimiento*) no llevan tilde porque son palabras graves terminadas en vocal. Sí lo llevan algunas voces del verbo *continuar* (*continúa en silencio*).

de más / demás

De más es un conjunto de preposición y adverbio. Significa ‘en exceso’ o ‘de sobra’ (también, en la jerga juvenil, ‘muy bueno’).

Sintieron que estaban **de más**.

* María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: “Taller de Expresión Escrita”, Instituto CLAHE, marzo a junio de 2009.

Me pagaron **de más**.

Demás es un adjetivo indefinido que significa ‘el resto’:

La sierra y **demás** herramientas están allí.

A veces significa ‘lo otro’, ‘los otros’, ‘las otras’:

Falta invitar a Alicia y las **demás**.

Compramos los ladrillos, el hormigón y demás.

Feliz

Se escribe sin tilde, por ser palabra aguda que no termina en *n*, ni en *s*, ni en vocal.

ti

Nunca lleva tilde, a diferencia de *mi /mí*, que lo lleva cuando es pronombre y no cuando es adjetivo. La razón es que *ti* solo puede ser pronombre.

Tilde en Solo¹³

La palabra “solo” puede ser un adjetivo:

Ej: Está cansado de estar tan solo.

La casa tiene un solo cuarto de baño.

Y también puede ser un adverbio:

Ej: Eva solo lee el periódico.

Tan solo quiero hablar contigo.

¹³ Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010).

Independientemente de su función, al tratarse de una palabra grave terminada en vocal debe escribirse sin tilde, según determinan las reglas generales de acentuación gráfica del español.

Solamente cuando en un enunciado concreto la palabra solo pueda entenderse como adverbio y como adjetivo, de manera que el sentido resulte ambiguo, llevará tilde diacrítica en su uso adverbial:

Ej: Trabaja solo en este proyecto.

(Sin tilde, solo se interpreta como adjetivo: ‘sin compañía’).

Ej: Trabaja sólo en este proyecto.

(Con tilde, sólo se interpreta como adverbio: ‘solamente, únicamente’).

El adverbio solo no debe tildarse cuando no exista riesgo de ambigüedad en su interpretación.

adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién*

Las palabras *adónde*, *cómo*, *cuál*, *cuán*, *cuándo*, *cuánto*, *dónde*, *qué* y *quién* son tónicas y se escriben con tilde diacrítica cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo. Estas palabras, por sí solas o precedidas de alguna preposición, introducen oraciones interrogativas o exclamativas directas:

- ¿Adónde quieres ir?
- ¡Cómo ha crecido este niño!
- ¿Cuántos han venido?
- ¡Cuán bello es este paisaje!
- ¿De quién es esto?
- ¡Con qué seriedad trabaja!
- ¿Hasta cuándo se quedan?

* Diccionario Panhispánico de Dudas (RAE), Home Page, <<http://buscon.rae.es/dpdI/>> (11/03/2010).

También introduce oraciones interrogativas o exclamativas indirectas, integradas en otros enunciados:

- No te imaginas **cómo** ha cambiado todo.
- Le explicó **cuáles** eran sus razones.
- La nota indica **cuándo** tienen que volver.
- Voy a preguntar por **dónde** se va al castillo.
- Ya verás **qué** bien lo pasamos.
- No sé **quién** va a venir.

Además, pueden funcionar como sustantivos:

- En este trabajo lo importante no es el **qué**, sino el **cuánto**.
- Ahora queda decidir el **cómo** y el **cuándo** de la intervención.

Sin embargo, cuando estas mismas palabras funcionan como adverbios o pronombres relativos o, en el caso de algunas de ellas, también como conjunciones, son átonas (salvo el relativo *cual*, que es tónico cuando va precedido de artículo) y se escriben sin tilde:

- ¿Estás buscando un lugar **donde** dormir?
- Ha visto a **quien** tú sabes.
- Esta es la razón por la **cual** no pienso participar.
- **Cuando** llegue ella, empezamos.
- El jefe, **que** ayer no vino, sale de viaje mañana.

- No dijo **que** estuviese en paro.
- ¡**Que** aproveche!

Citado de fuentes*

Escribir, ya sea una nota periodística, una ponencia académica, una novela o cualquier texto de otro género; a menudo implica reunir en ese texto una pluralidad de voces. Esas voces, las que el autor reproduce en nombre de otro, deberán aparecer en el texto como citas. Quien escribe no deberá apropiarse de ideas o palabras ajenas, sino que tendrá que señalar en forma adecuada, de dónde y a quién pertenece la voz del texto que no es la suya. Este mecanismo se conoce como citar las fuentes. La fuente otorga credibilidad, y legitima la honestidad del autor al momento de escribir.

Sistemas de citas más usados:

Sistema de notas al pie

Consiste en colocar una llamada de nota (por lo general un número) al final de la cita que remita a una nota al pie con los datos bibliográficos.

Ejemplo:

“La seguridad de la información es (...) una garantía de la integridad, de la disponibilidad y de la confidencialidad de la información”.*

*Antonio Troncoso, *Seguridad y protección de datos personales*, Madrid, Agencia de protección de datos de la Comunidad de Madrid, 2009, p.23.

* Tomado de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi: *Palabras más, palabras menos*, Montevideo: De Bolsillo, 2010, p. 98-100.

El paréntesis con puntos suspensivos en su interior, sirve para indicar la supresión de un fragmento de texto.

Sistema autor-año

En vez de la nota, a continuación de texto citado se coloca entre paréntesis los siguientes datos: apellido del autor, año de edición de la obra citada y el número de página de la cita.

“La obligación de conservar la información personal durante periodos de tiempo amplios obliga al responsable a ser especialmente diligente en garantizar la seguridad de la misma”.
(Troncoso, 2009: 26).

Distintos tipos de citado según la fuente:

De Libros:

- Nombre (s) y apellidos (s) del autor o los autores.
- Título de libro (en cursiva).
- Editorial.
- Ciudad donde se publicó.
- Año de edición (el del ejemplar que estamos usando).
- Página o página de donde se tomó la cita.

Ej: Marcio Wohlers: *Enredos*, Bogotá: Mayol, 2009.

De recursos electrónicos (textos de Internet, en cd o dvd, bases de datos):

- Nombre (s) y apellido (s) del autor del artículo (si está firmado).

- Si se trata de una de una parte de un documento, título de la parte entre comillas.
- Nombre del sitio Web o de la obra, en cursiva.
- Dirección electrónica (entre comillas angulares o signos de menor y mayor).
- Si se trata de un texto de internet, fecha de la consulta. Si se trata de un CD-ROM, fecha de publicación.

Ej: AGESIC, Home Page, <<http://www.agesic.gub.uy/>>
(09/03/2010).