



Comunicación escrita

Cuadernillo de normativa: ortografía y
puntuación



1. Introducción

2. Acentuación

2.1 Reglas generales de acentuación

2.2 Los monosílabos

2.3 La tilde diacrítica

2.4 Acentuación de palabras compuestas

2.5 Novedades en palabras como “solo” o “guion”

2.6 Acentuación de palabras de otras lenguas

2.7 Acentuación de letras mayúsculas

3. Uso de varias letras en particular

3.1 Homófonos

3.2 Homógrafos

4. Puntuación

4.1 Uso del punto

4.2 Uso de la coma

4.3 Uso de los dos puntos

4.4 Uso del punto y coma

4.5 Uso de los puntos suspensivos

4.6 Uso de los signos de interrogación y de exclamación

4.7 Uso de los paréntesis

4.8 Uso de la raya

4.9 Uso de las comillas

5. Uso de las letras mayúsculas

5.1 Mayúsculas en palabras o frases enteras

5.2 Minúscula inicial

6. Abreviaturas, siglas y símbolos

6.1 Abreviaturas

6.2 Siglas

6.3 Los símbolos

7. Cierre

8. Fuentes

1. INTRODUCCIÓN



La ortografía no es tan arbitraria como parece; si bien la Real Academia Española (RAE) es quien dicta las normas para todos los países de habla hispana, siempre tiene en cuenta los usos y costumbres regionales. En estas páginas, nos basaremos siempre en lo que dicta la RAE: por eso, podrás encontrar toda esta misma información en www.rae.es.

La idea del cuadernillo es que tengas a tu alcance un instrumento de fácil uso que despeje dudas, que te ayude a saber por qué no es lo mismo "¡ay!" que "hay" o "sé" que "se"; o por qué "solo" ya no se escribe con tilde.

Alcanzar una buena ortografía trae muchos beneficios:

- **Cumplir tus objetivos**

Redactar correctamente hará que tu mensaje sea claro, conciso; así conseguirás el propósito que tengas con cada comunicación escrita. Podrás convencer, informar o generar algún sentimiento.

- **Darle carácter profesional a tu texto**

Escribí con términos que reflejen tu profesionalismo; tratá de expresarte en forma coherente y breve. Esta es la mejor manera de brindarle validez a tu trabajo.

- **Evidenciar la importancia del buen trato hacia los demás**

Escribir sin faltas de ortografía indica que aprecias a tu destinatario. Además, no te olvides de ser cortés: aunque sea con un breve saludo cordial, hay que procurar que el receptor perciba que lo valoramos.

A partir de la siguiente página, vas a conocer un conjunto de normas que intentan ser para vos un aliado cercano y no taaaaaan complejo; este cuadernillo estará siempre listo para responderte. No te proponemos una lectura continua de este material, sino que puedas ir directamente a la página que necesites para despejar dudas puntuales.

2. ACENTUACIÓN



La sílaba sobre la que recae el acento en una palabra es la sílaba tónica. La tilde o acento gráfico es un signo en forma de rayita oblicua (por supuesto, lo sabías).

2.1 Reglas generales de acentuación

Tal vez no tuviste tiempo de revisar el texto que escribiste y lo enviaste. Tu corrector ortográfico no distingue, por ejemplo, entre «Trabajo una hora a media mañana» y «Trabajó una hora a media mañana». ¿Puede generarse un pequeño conflicto?

Para evitar errores, recordá cuáles son las palabras:



- **Agudas.** La sílaba tónica es la última: cajón, escribí, adaptador.
- **Graves.** La sílaba tónica es la penúltima: frágil, informe, minuta.
- **Esdrújulas.** La sílaba tónica es la antepenúltima: página, cómodo, único.
- **Sobresdrújulas.** La sílaba tónica es anterior a la antepenúltima: dígamelo, comuníquese.

Las palabras agudas llevan tilde cuando terminan en vocal o en consonante n o s (no precedidas de otra consonante): acá, comité, aquí, revisó, razón, compás. ¿Sabías que cuando terminan en más de una consonante no llevan tilde? Por ejemplo: esnobs, zigzags.

Las palabras graves llevan tilde cuando terminan en consonante distinta de n o s: lápiz, superávit, túnel, tórax o cuando terminan en más de una consonante, por ejemplo, bíceps.

Error frecuente: recordá que examen e imagen no llevan tilde.

Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas llevan siempre tilde: rápido, análisis, olvídeselo, propóngaselas.

(Es probable que recuerdes estas normas que aprendiste en el colegio; no obstante, a veces, es bueno tenerlas a mano).

2. ACENTUACIÓN



2.2 Los monosílabos

¡Precaución! Estas palabras tan cortitas suelen ser las que nos traen más problemas.

Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente: *mes, bien, fe, fui, pan, vio, dio* no llevan tilde.

2.3 La tilde diacrítica

Sí se acentúan en los casos de tilde diacrítica. Se llama tilde diacrítica al acento gráfico que permite distinguir palabras con idéntica forma, pero que pertenecen a categorías gramaticales distintas o no y significan diferente.

(En algunos de estos casos solo tu conocimiento podrá ayudarte: Word no podrá diferenciar significados).

La lista de monosílabos con tilde diacrítica es la siguiente:

1. *Tú* (pronombre personal), frente a *tu* (adjetivo posesivo): «**Tú** tienes muy claro cómo redactar **tu** informe».
2. *Él* (pronombre personal), frente a *el* (artículo): «**Él** no entiende **el** teorema de los números primos».
3. *Mí* (pronombre personal), frente a *mi* (adjetivo posesivo o nota musical): “Para **mí** es importante que respondas a **mi** pregunta sin dudar”. “Cantemos esta canción en la tonalidad de **mi** menor”.
4. *Sí* (pronombre personal, adverbio de afirmación), *si* (conjunción o nota musical): “Solo piensa en **sí** mismo”. “**Sí**, el otro día me olvidé de comprobar si había corregido todos los errores”. “Esta es una sinfonía en **si** bemol”.
5. *Té* (sustantivo ‘infusión’), frente a *te* (pronombre o letra te): “Por lo que veo, el **té** de jengibre es el que **te** recomendaron”.
6. *Dé* (forma del verbo dar), frente a *de* (preposición o letra de): “Me alegra que el gerente me **dé** consejos **de** convivencia en la empresa”.

2. ACENTUACIÓN



7. *Sé* (forma del verbo *ser* o *saber*), frente a *se* (pronombre, indicador de impersonalidad o de marca refleja): “**Sé** que **se** repartieron los rendimientos de la empresa entre los socios”.

8. *Más* (adverbio, adjetivo, conjunción con valor de suma o sustantivo), frente a *mas* (conjunción adversativa equivalente a *pero*): “Hay que trabajar **más**”. “Cada vez tiene **más** errores”, “Dos **más** dos son cuatro”. “Estudié **mas** no aprobé”.

Nota importante: También se aplica esta tilde diacrítica a unas cuantas palabras polisílabas, como los **interrogativos y exclamativos** *cómo, cuándo, cuánto y (a)dónde*, que forman serie con los interrogativos y exclamativos *qué, cuál, cuán, quién*.

2.4 Acentuación de palabras compuestas

Hay bastante para saber sobre la tilde en los distintos tipos de compuestos.

Consejo n°1: En palabras formadas por dos o más elementos, fijate si la palabra resultante tiene o no **guion**:

- Si **no** lo tiene, la primera palabra **pierde** su acento, la segunda lo **conserva** y sigue las normas generales de acentuación: *asimismo* (de *así* + *mismo*), *decimoséptimo* (de *décimo* + *séptimo*), *buscapiés* (de *busca* + *pies*).
- Si tiene guion, cada elemento **conserva** su tilde original: *histórico-crítico*, *jurídico-contable*, *hispano-suizo*, *franco-alemán*, *vivienda-puente*.

Consejo n°2: No olvides que los adverbios terminados en *-mente*, conservan la tilde si el adjetivo la tenía originalmente: *fácilmente, fielmente, prácticamente*. De todos modos, si querés un texto ágil, sabés que tenés que evitar los adverbios terminados en *mente*.

Consejo n°3: No descuides el uso de tildes en formas verbales que llevan pronombres enclíticos, o sea, apoyados en el verbo (como *dámelo, tomalo*, etc.): se consideran una sola palabra y por tanto, se acentúan según las normas generales de acentuación. Si usás el voseo, el corrector te marcará error en unas cuantas oportunidades: *servilo, comelo, hacelo*. Aunque te lo marque como equivocado, ¡es correcto si tratás de “vos”!



2.5 Las costumbres ortográficas son difíciles de cambiar

Probablemente pasarán años de enseñanza de las nuevas recomendaciones de la RAE antes de que la mayoría de la gente se acostumbre a ellas.

En el curso de *Comunicación Escrita*, hablamos de desaprender. A lo mejor, el recuerdo de un antiguo aprendizaje hace que te equivoques. Acá tenemos un ejemplo: los monosílabos *fe, fue, fui, vio y dio* no llevan tilde... ¡desde 1960!

¿Sabías además que desde 2010, ciertas palabras como solo, guion, truhan, guie, crie y hui no se acentúan ortográficamente?

También vas a tener que desmemorizar que la conjunción "o" se escribía con tilde en este caso: "5 ó 6" para diferenciarla del número 506. Ahora ya no tenés excusa para ponerle tilde a la "o"; hoy en día, gracias a la utilización de las computadoras, la conjunción "o" se diferencia visible y notoriamente del 0. Lo adecuado será que escribas 5 o 6.

Los monosílabos no son los únicos que traen problemas. Fijate:

Solo: No lleva tilde. Podés poner tilde exclusivamente para evitar dobles sentidos (anfibología).

El gerente habló solo diez minutos.

¿Fue el único orador o habló poco tiempo? Si habló poco tiempo, solamente diez minutos, podés ponerle la tilde a solo.

Más novedades que tal vez no sean tan nuevas:

Definitivamente, las letras "ch" y "ll" quedan fuera del alfabeto en español. Este cambio consiste en reducir el alfabeto, debido a que estas letras son combinaciones de otras que ya están incluidas en el abecedario.

La "y" griega se llamará (ye), la "v" (uve) y la "w" (uve doble).



2.6 Acentuación de palabras de otras lenguas

Extranjerismos

- **Extranjerismos superfluos o innecesarios:** Son aquellos para los que existen equivalentes españoles con plena vitalidad. Por ejemplo, *abstract* (en español, *resumen*, *extracto*), *back-up* (en español, *copia de seguridad*), *consulting* (en español, *consultora* o *consultoría*).
- **Extranjerismos necesarios o muy extendidos:** Son aquellos para los que no existen, o no es fácil encontrar, términos españoles equivalentes, o cuyo empleo está arraigado o muy extendido. Por ejemplo, *jazz*, *ballet*. En estos casos, debe escribirse en cursiva.
- **Extranjerismos y su acentuación:** Cuando tengas que usar palabras extranjeras ya incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura (estos casos incluyen los nombres propios) deberás someterte a las reglas de acentuación de nuestro idioma: *béisbol* (del ingl. *baseball*); *bidé* (del fr. *bidet*).

Ejemplos: Si refrescó, llévate el cárdigan azul; ¡Qué rico sándwich!

¿Sabías que con el auge de “internet” (término que fue incorporado a la lengua española recientemente) y de los cambios tecnológicos, han sido implementadas palabras como “tuitear”, “retuit” y “tuitero”?

2.7 Acentuación de letras mayúsculas

POLÍTICAS ÚNICAS DE SANTANDER

Las mayúsculas deben escribirse **siempre** con tilde (si las normas generales de acentuación así lo requieren). No poner la tilde era costumbre cuando se utilizaba la máquina de escribir, que no permitía acentuar ortográficamente las mayúsculas: con la computadora, eso ya no tiene validez.

3. USO DE VARIAS LETRAS EN PARTICULAR



A veces no tenés demasiado tiempo para escribir y para colmo los teclados tienen la tecla de la “b” al lado de la de la “v” y además hacen que te sea fácil olvidar la “h” escondida entre la “g” y la “j”, ¿te vas a arriesgar a confundir gravar con grabar u ola con hola? El corrector probablemente no lo solucionará. Como sabemos que las reglas ortográficas son casi innumerables y las excepciones demasiadas, el consejo es que prestes atención y que releas el texto que redactaste antes de enviarlo.

3.1 Homófonos

Los términos homófonos son aquellos que suenan igual, pero tienen distinto significado y pueden tener distinta grafía.

El jefe de Inés es un barón adinerado. (Pertenece a la nobleza).

El jefe de Inés es un varón adinerado. (Es simplemente un hombre rico).

¿Qué pensarías de alguien que afirmara que la “taza” de desempleo del próximo mes será altísima?

¿Confiarías en alguien que dijera que Buenos Aires será la “cede” del próximo congreso?

El corrector de Word no es capaz de distinguir entre dos palabras que suenan igual, pero se escriben diferente (homófonos), si la categoría gramatical empleada es la correcta.

3.2 Homógrafos

Dos palabras homógrafas son aquellas de diferente significado que **coinciden en su escritura**, es decir, que tienen identidad ortográfica. También se las denomina polisémicas.

Recordá que para poder diferenciar el significado de las palabras homógrafas es fundamental el contexto lingüístico.

Ese es mi banco preferido. (entidad financiera / asiento).

Las palabras homófonas y homógrafas no solo pueden generar confusiones; también suelen tener usos divertidos y por eso se las emplea frecuentemente en publicidad y humor para crear juegos de palabras.

4. PUNTUACIÓN



Tal vez la tuya sea una excelente ortografía, pero es probable que tengas dudas en el empleo de algunos signos de puntuación. ¿Punto, dos puntos o punto y coma? ¿Aquí debo colocar una coma o es preferible el punto y coma?

Si querés asegurarte de que el texto esté bien puntuado, ineludiblemente habrá que respetar algunas normas.

4.1 Uso del punto

Signo de puntuación (.) cuyo uso principal es señalar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado —que no sea interrogativo o exclamativo—, de un párrafo o de un texto.

- El **punto final** indica que el texto ha concluido.
- Si se escribe al final de un enunciado y a continuación, en el mismo renglón, se inicia otro, se denomina **punto y seguido**.
- El **punto y aparte** implica un cambio de tema y, por ende, un cambio de línea.

No debés usar punto:

- Tras las unidades de millar en la expresión numérica de los años: Año 2020
- En portales de vías urbanas: Avenida Córdoba 1370
- En códigos postales: CP 1425
- En la numeración de páginas: Página 1102
- En títulos o subtítulos de libros, artículos, capítulos, publicidades, etc., cuando aparecen aislados y son el único texto del renglón:

Santander gana 331 millones en el primer trimestre de 2020 tras provisionar 1.600 millones por COVID-19.

4.2 Uso de la coma

La coma es un signo gráfico que representa una pausa más breve que la del punto y se utiliza con mucha frecuencia en toda clase de textos

Sus usos son tan variados que es fácil equivocarse, por eso vamos a señalar algunos errores muy comunes para que puedas reconocerlos y, sobre todo, evitarlos.

4. PUNTUACIÓN



Error nº1

Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el verbo de una oración, incluso cuando el sujeto está compuesto de varios elementos separados por coma.

La seguridad de la empresa, la tranquilidad de sus directivos y la salud de los trabajadores, pueden estar protegidas por la cobertura de Zurich Santander.

Error nº2

En las enumeraciones, jamás escribas coma antes de “y”.

Me pidieron que entregara el informe, el manual de estilo, y la última minuta.

Error nº3

Olvidar la coma del vocativo. Siempre se aíslan entre comas los sustantivos que funcionan como vocativos o sea que sirven para llamar o nombrar al interlocutor:

Martina, no quiero que te demores con la entrega del informe.

Por favor, Julia, avísame apenas llegues.

Vamos a comer, niños. (En este caso, si no pusieras la coma, lo que harías sería comer a los niños.)

Error nº4

No atender a los sentidos posibles de un mismo enunciado según cómo esté puntuado.

Me he vestido, como me indicaron (me indicaron que me vistiera).

Me he vestido como me indicaron (me indicaron cómo debía vestirme).

Error nº5

Prolifera en los correos electrónicos. El uso de la coma tras las fórmulas de saludo en correos y documentos es un anglicismo ortográfico que debés evitar; en español se emplean los dos puntos. Debe ser:

Lucas:

En la oficina...

4.3 Uso de los dos puntos

Signo de puntuación (:) que representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto; expresa relación entre el texto precedente y el posterior. Sirve para introducir enumeraciones, conclusiones, ejemplos o información que concrete lo que acaba de anunciarse, como en “Se confirma la noticia: vuelven los Súper Miércoles”.

4. PUNTUACIÓN



En la mayoría de los casos, después de los dos puntos se escribe en minúscula. Sin embargo, si la explicación, prueba, resumen o conclusión es una oración completa, podés emplear mayúsculas.

«Durante una conferencia de prensa, el director del banco afirmó: “Estamos haciendo todo lo posible para llevar soluciones concretas a todos los bonistas”».

4.4 Uso del punto y coma

Llegó la hora de ejercitar tu autonomía: el punto y coma es, de todos los signos de puntuación, el que presenta un mayor grado de subjetividad en su empleo, pues, en muchos casos, es posible optar, en su lugar, por otro signo de puntuación, como el punto y seguido, los dos puntos o la coma; pero esto no significa que el punto y coma sea un signo del que puedas prescindir.

¡El punto y coma te permite elegir! No obstante, te vamos a guiar para que tu opción sea la mejor

Consejo n°1

Te conviene usar punto y coma para separar proposiciones independientes entre las que existe una estrecha relación de sentido:

Era necesario que el banco permaneciese abierto todo el día; hubo que establecer turnos.

Consejo n°2

El único caso en que el uso del punto y coma resulta la única opción es en el que se emplea para separar los elementos de una enumeración, esencialmente si se trata de expresiones complejas que incluyen comas:

Débora es alemana; Lucas, español; y Pablo, colombiano.

Se reunieron el presidente ejecutivo, Francisco Ferro; el consejero delegado, Juan Iturbide; el vocal, Antonio Larreta; y la secretaria ejecutiva, Victoria Salinas.

4. PUNTUACIÓN



4.5 Uso de los puntos suspensivos

Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...) —y solo tres—, llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso.

Empleá los puntos suspensivos para:

- 1) **Indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspenso:** *No sé si firmar o no firmar... No sé qué hacer; Te llaman del banco... Espero que sean buenas noticias; Aquí tengo la evidencia final, señor Juez... hum... estaba aquí nomás hace poco...*
- 2) **Para señalar la interrupción voluntaria de un discurso cuyo final se da por conocido o sobrentendido por el interlocutor:** *A pesar de que prepararon cuidadosamente la conferencia, llevaron gráficos actualizados y propuestas comprobadas... Bueno, ya vieron cómo acabó el encuentro.* Es especialmente frecuente este uso cuando se reproduce un refrán o un fragmento literario de sobra conocido: *Al que madruga..., así que nos vamos ahora mismo.*

Recordá que los puntos suspensivos se escriben delante de los signos de cierre de interrogación o de exclamación si el enunciado interrogativo o exclamativo está incompleto: ¡Si te expliqué que...!

4.6 Uso de los signos de interrogación y de exclamación

No te confundas con otras lenguas. Son signos dobles; existe un signo de apertura y otro de cierre, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente. Lo correcto es: *¿A qué hora vas a llegar? ¡Qué alegría verte!*
¡¡¡Conectate con tus clientes!!!

Tiene valor de punto final, por eso, es importante que no utilices puntos después de cerrar estos signos: ¡Gracias por venir!.

⋮

4. PUNTUACIÓN



4.7 Uso de los paréntesis

Los paréntesis te permiten aislar y enmarcar unidades lingüísticas, como palabras, oraciones e, incluso, párrafos enteros:

Para suscribirte a este servicio necesitás contar con tu clave Santander de 4 dígitos, que utilizás para acceder a Súper Línea (puede diferir de la utilizada en los cajeros automáticos) y un usuario que podrás generar desde Online Banking.

Los paréntesis también se utilizan para intercalar algún dato o precisión, como fechas, lugares, el desarrollo de una sigla, el nombre de un autor o de una obra citados, etc.:
El año en que Barack Obama asumió el cargo de presidente (2009) fue el mismo en que nació mi primer nieto.

Sus padres viajaron a Córdoba (España).

La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) ha decidido aumentar la producción de crudo.

4.8 Uso de la raya

Aunque en muchos casos se confunden, la raya y el guion no son lo mismo; la raya (—) es más larga que el guion (-). El uso principal de la raya es el de delimitar aquellos enunciados que aportan información complementaria al contenido principal del mensaje. Es una muy buena alternativa al paréntesis y al guion, sobre todo, si ya utilizaste estos recursos en una oración.

Venezuela —primer lugar de tierra firme avistado por Colón en su tercer viaje a América (1498)— tenía, por aquel entonces, unos 300.000 habitantes.

4.9 Uso de las comillas

Es un signo ortográfico doble.

Recomendación n°1

Usá las comillas para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro o un reportaje dentro de una publicación.

5. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS



Recomendación n°2

En textos impresos en letra redonda es preferible que reproduzcas los extranjerismos en letra cursiva a escribirlos entrecomillados: Este programa permite crear las aplicaciones *online*.

Recomendación n°3

Nunca olvides emplear comillas para enmarcar la reproducción de citas textuales: *“Hollywood, videojuegos y otras formas de entretenimiento bombardean a los niños con una violencia cada vez más agresiva”.* (Giroux, 2001, p. 93).

Quizá alguna vez tuviste un compañero al que le encantaba poner mayúscula inicial a todo. Incluso en expresiones tan genéricas y tan comunes como *Cliente, Ciudadanos, País, Argentinos, Departamento o Mundo*. Le dijiste que palabras como esas no llevan mayúscula inicial. Su respuesta fue: *¿No? Bueno, pero se ve lindo, importante. Dejémoslo así.*

No entendió que las mayúsculas no son elementos ornamentales ni valorativos sino que tienen normas de uso muy exactas.

Se emplean en:

- Los nombres propios de personas y animales: *Isabel, Matías, Platero*.
- Los apellidos: *Martínez, García, Moreno, Molina, Ruiz*.
- Los nombres de dioses: *Dios, Alá, Júpiter, Atenea, Isis, Jehová*.
- Los sobrenombres o apodos: *Alfonso X el Sabio, Joan Manuel Serrat, El Nano*.
- Los topónimos: *América, Italia, Toledo, México, Río de la Plata, la Argentina*.
- Los nombres de las calles y los espacios públicos de las ciudades se escriben con mayúscula, pero se escriben con minúscula los nombres comunes que los acompañen: *calle Corrientes*.

5. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS



5.1 Mayúsculas en palabras o frases enteras

Suelen escribirse enteramente en mayúsculas:

- En textos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias—, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.
- Textos publicitarios: SANTANDER EXPRESS.

Recordatorio

No escribas todo el texto en mayúscula.

La escritura íntegra con mayúsculas equivale a gritos o enojo y, por tanto, en las normas de cortesía establecidas para las comunicaciones en Internet (lo que se ha denominado la netiqueta) se recomienda evitar su empleo.

5.2 Minúscula inicial

Se escriben con minúscula inicial, salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación.

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año: lunes, abril, verano. Solo se escriben con mayúscula cuando forman parte de fechas históricas, festividades o nombres propios: Primero de Mayo, Primavera de Praga, Viernes Santo, Hospital Doce de Octubre.

- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden (el papa Juan Pablo II, el presidente de Nicaragua, el ministro de Trabajo), o cuando están usados en sentido genérico (*El papa, el rey y el juez están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre*).

Oscar Echeverría, el gerente principal de RR. HH., habló con sus colaboradores.



6.1 Abreviaturas

Es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por la eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa; siempre se cierra con un punto.

Podés utilizar dos procedimientos para formar abreviaturas:

- a) Por truncamiento, suprimiendo letras o sílabas finales: *cód.* por *código*. En este caso, siempre se debe cortar antes de una vocal, no antes de consonante: *art.* y no *artí*. (por artículo).
- b) Por contracción, eliminando letras centrales y dejando solo las más representativas: *dpto.* o *depto.* (por departamento).

Recomendación n°1

Las abreviaturas de tratamientos solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio (Sr. González, Dra. Eugenia Traverso).

Recomendación n°2

La abreviatura ha de ser eficaz y, por eso, debés suprimir como mínimo dos letras de la palabra abreviada (mejor, tres), si la palabra es suficientemente larga, para poder ahorrar, al menos, dos caracteres: *dom.* por domingo.

Recomendación n°3

Las abreviaturas, de algún modo, sirven para hacer nuestra escritura más fluida y ágil. Pero, ¿te preguntaste si el lector siempre conoce el significado de la abreviatura que escribiste? Por tanto, es aconsejable escribir el término completo en un principio y poner, seguidamente, la abreviatura entre paréntesis. De este modo, vas a poder seguir usándola a lo largo de todo el texto.

Recomendación n°4

Aunque no lo creas, las normas de ortografía y puntuación también rigen para las abreviaturas.

- Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: *pág.* por página, *íd.* por ídem, *cía.* por compañía.
- Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, salvo en el caso de aquellas en las que el punto se sustituye por una barra: *c/* por calle, *c/c* por cuenta corriente, *d/f*

6. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS



por días fecha, d/v por días vista. Otra excepción son las abreviaturas que van entre paréntesis, que también se escriben sin punto: (a) por alias.

- Las abreviaciones de las unidades de medida (h, m, km, g, l, etc.) y las de los nombres de los libros de la Biblia (Gn, Ex, Lv, etc.) son símbolos, no abreviaturas; por lo tanto, debés escribirlas sin punto.

Sugerencia: La escritura en Internet goza de muy buena salud y hace una distinción entre las faltas de ortografía y "las exóticas abreviaturas" del chat, los SMS y Twitter. "La falta de ortografía" es ignorancia. En cambio, el texto expeditivo, abreviado y condensado del chat, los SMS y Twitter refieren a la escritura aplicada exactamente a una necesidad. Por eso, ¡cuidado y no olvides la diferencia!

6.2 Siglas

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc.

Hay siglas que se llaman **acrónimos**; son las que se leen tal como se escriben: ONU, láser, ovni. Los acrónimos incorporados a la lengua como nombres comunes se escriben en minúscula, se acentúan gráficamente conforme a las normas habituales (*pyme, sida, radar*) y forman el plural de modo regular: *pymes, radares*.

Dos temas fundamentales:

- Las siglas no se escriben en plural

El plural de las siglas no se marca gráficamente con la "s" que sí es correcto pronunciar en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir las ONG, no las ONGs ni las ONG's.

En la lengua hablada, en cambio, las siglas sí forman el plural según las reglas generales, es decir, con la adición del sonido de una ese, aunque en su forma escrita esta letra se omita. Así, aunque se escriba las ONG o los PC, lo adecuado es leer /las oenegés/ y /las pecés/.

6. ABREVIATURAS, SIGLAS Y SÍMBOLOS



- Las siglas se escriben sin puntos

Las **siglas** se escriben **sin puntos abreviativos** (*ONU*, en vez de *O. N. U.*), mientras que las abreviaturas sí los llevan: *pág.*, *art.*, etc.

6.3 Los símbolos

Un símbolo es la **representación de una palabra científica o técnica**, formado por letras o signos convencionales. La mayoría han sido creados por organismos de normalización y tienen **validez internacional**. Algunos ejemplos son: *kg*, *Ag*, *Fe*, *cm*, %, &, \$, Å, @.

Tres puntos importantes que debés tener en cuenta:

- **No van seguidos por un punto abreviativo**: en lugar de *3 kg.*, lo adecuado es *3 kg*, sin punto.
- **No tienen plural**, por lo que lo apropiado es escribir *3 kg*, en lugar de *3 kgs*.
- Cuando escribas una **cifra seguida de un símbolo**, lo correcto es dejar un **espacio intermedio**: *3 kg*, no *3kg*.

Un símbolo que usamos muy a menudo es el de “hora”: el símbolo es *h*, así, sin punto y solo una letra. Lo correcto es poner: “Te esperamos a las 12 h” y no “Te esperamos a las 12 hrs.”.

Para ver el listado completo de símbolos podés entrar en <https://www.rae.es/dpd/ayuda/simbolos-alfabetizables>

7. CIERRE



La ortografía que aprendiste hace tiempo, ahora ha sido *desaprendida* y reconstruida en función de la redacción actual. Ojalá puedas hacer consciente cada decisión de escritura ya que tenés conocimientos que la avalan.

Cometer errores en esta labor es muy frecuente; de hecho, todos tenemos grandes posibilidades de caer en ellos. La ortografía es uno de los puentes que te hará superar miedos, dificultades y te llevará a recuperar saberes que hoy necesitás y que en otros momentos te parecieron inútiles o aburridos.

Recordá que siempre va a ser importante escribir bien. Al fin y al cabo, Internet no es más que una nueva tecnología en la que la escritura cambia y sobrevive como lo ha hecho a lo largo de la historia: piedra, papiro, imprenta y, ahora, bits. Los apocalípticos han fallado hasta el momento. La correcta escritura goza de muy buena salud y por suerte tiene muchos medicamentos a mano por si se enfermara de ignorancia.

Llegamos al final. Imaginamos que terminar de leer atentamente este cuadernillo sería un desafío y un ejercicio de paciencia infinita. Por eso, te recordamos que podés ingresar a él según tu duda, no es necesario que leas todo de corrido.

¡Calma! Tampoco se trata de aprender al pie de la letra cada una de las reglas que existen. ¡Imposible! El español es un idioma riquísimo, en constante cambio y evaluación. En 2019, por ejemplo, la Real Academia Española (RAE) presentó 284 enmiendas en la acepción de palabras.

No todo debe permanecer en tu memoria. Los libros y la internet están preparados para que los consultes cada vez que estés indeciso. Por esta misma razón es que te resultaría útil guardar este cuadernillo entre tus páginas favoritas, para que puedas regresar a él cada vez que una duda te sobresalte.

Simplemente, buscá en él la respuesta al problema que se te presentó y el corrector de Word no pudo resolver; entonces seguí escribiendo seguro, convencido de que tu texto es impecable, es el mejor. Y cuando termines de escribirlo, recordá que la clave para no tener errores es releerlo.

Tal vez después hasta tengas ganas de reunirte con amigos para resolver algún juego ortográfico interactivo. ¡Imposible perder luego de tan arduo aprendizaje!

8. FUENTES



Como ya te contamos, todo este manual fue elaborado siguiendo la página de la Real Academia Española. Podés ver toda la información en:

- Diccionarios en línea de la RAE: <https://www.rae.es/>
- Diccionario panhispánico de dudas <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>

...