

APUNTES ORTOGRÁFICOS Y GRAMÁTICALES

La importancia de la comunicación escrita dentro de una organización es cada vez más reconocida por sus directivos, debido a que en una empresa, casi sin excepción, todos están obligados a escribir: informes, correos electrónicos, cartas, presentaciones.

Algunos de los beneficios de saber escribir residen en que se gana tiempo, se mejoran los vínculos y los empleados se sienten más seguros. Además, la comunicación también es una herramienta estratégica para el negocio, por lo que algunas empresas acuden a consultoras para que sus empleados puedan capacitarse mediante el entrenamiento en técnicas de comunicación escrita. La oferta de capacitación es variada y está en crecimiento. Va desde los cursos que ofrecen las consultoras especializadas -algunos son abiertos y otros se realizan *in company*-, hasta los talleres de redacción corporativa organizados por instituciones educativas. Giovine, consultora comunicacional y docente de la UBA, señala que un texto bien escrito no tiene que ver solo con la ortografía y la gramática, por eso los cursos también hacen énfasis en la necesidad de elaborar bien las ideas, organizarlas y hacerlas legibles para otros.

1. Uso de mayúsculas y minúsculas

- ✓ La práctica actual es restringir el uso de mayúsculas, su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página impresa.
- ✓ No llevan mayúsculas los nombres de meses y días de la semana: enero, febrero, lunes, martes. Tampoco las estaciones como invierno, verano, otoño.
- ✓ Los tratamientos señor, doctor, ministro, no llevan mayúsculas, ni se abrevian excepto en listas o direcciones.
- ✓ Los cargos públicos van en minúsculas, salvo que el cargo sea de máximo nivel y su mención reemplace el nombre de la persona que lo desempeña. Ejemplo: El presidente de Argentina, Mauricio Macri, explicó las pautas presupuestarias para el próximo año. "Seguirán las restricciones en el gasto público", indicó el Presidente.

 Por más información, visitar:

<http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Uso%20de%20may%C3%BAsculas%20y%20min%C3%BAsculas.pdf>.

<https://trabajandomasporunpocomenos.wordpress.com/2014/09/21/10-reglas-para-el-uso-de-las-mayusculas-en-lenguaje-administrativo/>

2. Los números

- ✓ Se escriben con letras los números dígitos del cero al nueve y aquellos con los que se inicie una frase. Ejemplos: Requerimos tres copias de ese documento; Cinco razones fueron suficientes para quedar convencido.
- ✓ Los días del mes, con excepción del primero que se escribe en letras, van siempre en números. Ejemplo: 19 de junio, 2 de febrero.
- ✓ Los números referidos a fechas no llevan punto. Tampoco lo llevan los decretos o disposiciones legales. Ejemplo: año 2004, decreto 1345 de 2002.
- ✓ Los porcentajes se escriben con el signo que lo representa (%) y no llevan los artículos “el”, “un”. Ejemplo: El costo de vida subió 4%. La prima se incrementó en 1.5%

3. Tilde diacrítica

Se coloca sobre una palabra para distinguirla de otra que tiene igual forma pero diferente significado. Los monosílabos por lo general no llevan tilde, excepto en los siguientes casos:

Sin tilde	Con tilde
El, como artículo <i>El personaje del día</i>	Él, como pronombre <i>Él es gerente</i>
Mi, tu, como adjetivos posesivos <i>Mi computadora. Tu horario</i>	Mí, tú, como pronombres <i>A mí me gusta que tú participes</i>
De, como preposición <i>Una razón de peso.</i>	Dé, del verbo dar <i>Espero que me dé una respuesta</i>
Si, conjunción <i>Si trae autorización no hay inconveniente</i>	Sí, adverbio <i>El accidente sí ocurrió en la noche</i>
Se, pronombre <i>Se suponía que era ella</i>	Sé, del verbo saber <i>Lo cierto es que nada sé</i>
Mas, conjunción <i>Estaba preocupado, mas no demasiado</i>	Más, adverbio <i>Más te vale que lo cumplas</i>
Aun, como sinónimo de incluso <i>Llegaron los papeles aun los perdidos</i>	Aún, como sinónimo de todavía <i>Aún no se manifiestan</i>

4. Por qué, porqué, porque

- **Por qué.** Preposición e interrogativo directo. Va acompañado de los signos de interrogación
Ejemplo: *¿Por qué anulaste la factura?*
- **Porqué.** Sustantivo que denota causa, razón o motivo. Ejemplo: *Explíqueme el porqué de su retardo.*
- **Porque.** Conjunción causal. Por causa o razón de que. Ejemplo: *No asistió porque estaba fuera del país*

5. Uso correcto de pronombres relativos

Los **pronombres relativos** se usan correctamente en los siguientes casos:

- si se trata de personas: *quien, quienes*.
- si se trata de cosas: *que, el cual, la cual, etc.*
- si se trata de personas y cosas: *cuyo*.

Ejemplos de *empleos inadecuados* de pronombres relativos:

- Ella fue *la que* escribió.
- Hay una circular del Ministro, *el cual* se refiere a las políticas de incentivos.

📌 Por más información, visitar: <https://nomesesunblog.files.wordpress.com/2011/01/los-pronombres-relativos1.pdf>

6. Queísmo/dequeísmo

El **dequeísmo** es el uso indebido de la preposición *de* delante de la conjunción *que* cuando la preposición no es exigida (por ejemplo: “Dijo *de* que se iba”; “Contestó *de* que estaba enfermo”; “Pienso *de* que es tarde ya”). Se corrige eliminando la preposición (“Dijo que se iba”; “Contestó que estaba enfermo”; “Pienso que es tarde ya”).

Por el contrario, el **queísmo** es un error que consiste en la supresión indebida de la preposición *de* delante de la conjunción *que* cuando es exigida por un verbo, un sustantivo o un adjetivo. Por ejemplo: “Estoy seguro que vendrá”; “Lo convenció que era un error”. Los enunciados correctos son: “Estoy seguro *de* que vendrá”; “Lo convenció *de* que era un error”.

Un método para averiguar si la preposición *de* tiene que preceder o no a la conjunción *que* es construir el enunciado en forma interrogativa. La preposición será necesaria si aparece en la pregunta; por contra, no deberá emplearse si la pregunta no la lleva. Ejemplos: ¿Qué te dijo?, ¿Qué te contestó?, ¿Qué piensas?, ¿De qué estás seguro?, ¿De qué lo convenció?

7.- Enlaces de interés:

📌 Auditoool (2012). “Ortografía y redacción (puntuación)”. Disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=S3BLCmsdlCw>

📌 Cruz, A. (2014). “¿Cómo redactar un buen párrafo?”. Disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=R5iUW0Ca6mI>

📌 Guarnizo, V. (2013). “Errores frecuentes en la redacción”. Disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=Mnc5OJY98qs>

📌 Uribe Pérez, S. (2015). “Redacción, puntuación y ortografía”. Disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=O3gTz0lr3rl>

📌 Santos Posadas, M. “Ortografía”. Disponible en <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>