
APUNTES ORTOGRÁFICOS Y GRAMATICALES

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.

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. Solo cuando se usa la abreviatura se escriben con mayúscula. Ejemplo: Sr. Pérez.
- ✓ 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.
- ✓ Se usan mayúsculas para designar nombres propios solamente. Los nombres de organismos irán en minúsculas a menos que estén acompañados de su nombre propio; así es municipalidad, pero Municipalidad de Buenos Aires.
- ✓ La palabra "Estado" cuando se refiere a una nación se escribe con mayúscula, en general o en plural. Por ejemplo: el Estado español, los Estados totalitarios, los Estados centroeuropeos, los Estados pontificios.
- ✓ Los sustantivos y adjetivos que reflejan nombres de disciplinas concretas, ramas del saber, materias de estudio, en general se escriben con minúsculas. Ejemplos: el periodismo está cambiando, la física nuclear ha avanzado mucho, la informática ha cambiado el mundo.
- ✓ Esos mismos nombres y adjetivos que reflejan disciplinas concretas, materias de estudio, ramas del saber, se escriben con mayúscula cuando se usan en entornos académicos o curriculares. Ejemplos: licenciado en Periodismo, suspenso en Cálculo, doctor en Medicina.
- ✓ Los cursos, materias, congresos, jornadas, actos se escriben también con mayúscula. Ejemplo: Seminario de Comunicación Eficaz.
- ✓ **Las mayúsculas se acentúan.**

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%

Unidades y sistema de medidas

- ✓ Los símbolos de las unidades no toman la terminación del plural ni van seguidos de punto.
- ✓ Las unidades y medidas se escribirán con sus símbolos a menos que su uso no esté generalizado y en consecuencia entorpezca la comprensión: corresponde kg y no kilogramos, °C y no grados centígrados, etc.

Siglas y abreviaturas

- ✓ Se escriben sin puntos ni blancos de separación entre las letras; serán explicadas en la primera mención que se haga de ellas, en la cual la sigla aparecerá entre paréntesis.
- ✓ Es aconsejable que las siglas y las formas siglares institucionales vayan siempre acompañadas del artículo determinado. El género del artículo depende del género del sustantivo principal del nombre completo. Por ejemplo: la UNESCO (la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura); el UNICEF (el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia), etcétera.
- ✓ Las siglas se pluralizan en español con el artículo que las precede. Por ejemplo: Es importante la contribución de las ONG. Es incorrecto escribir en español el plural de las siglas a la manera inglesa: ONG’s, CD’s.

Prefijos

- ✓ Los prefijos van unidos a la palabra que acompañan (*antivirus*, *anteayer*, *expresidente*, *vicepresidente*, *contraoferta*, *precandidato*); por tanto no son adecuadas las grafías en las que el prefijo aparece unido con un guion (*vice-ministro*, *anti-mafia*) o separado por un espacio en blanco (*vice ministro*).
- ✓ Sin embargo, el prefijo se escribirá **con guion** cuando la siguiente palabra comience por mayúscula o sea una sigla o un número (*anti-ALCA*, *anti-Mussolini*, *pro-Obama*, *sub-21*, *super-8*).
- ✓ El prefijo irá **separado** solo si afecta a varias palabras que se comportan como una unidad (*ex alto cargo*, *vice primer ministro*, *anti pena de muerte*, *pro derechos humanos*) o si afecta a nombres propios formados por más de una palabra (*anti Naciones Unidas*, *pro Asociación Nacional de Educadores*).

Guiones

- ✓ El guión chico (-n), se usa para la separación entre sílabas y entre palabras que denoten opuestos o contrarios (guerra franco-prusiana, clase teórico-práctica). Los compuestos más estandarizados pueden escribirse juntos (sociopolítico, neurocirujano, sociocultural).
- ✓ El guión mediano (–n) (se escribe mediante Alt. 0150) se usará como guión parentético –encierra aclaraciones que podrían ir entre comas (aposiciones o proposiciones adjetivas o adverbiales) o entre paréntesis–. Aunque esta aclaración esté al final de la oración corresponderá incluir el guión de cierre y luego el punto final.

Uso de itálicas

- ✓ Se usan para indicar una palabra o expresión en otro idioma, para destacar el significado de alguna palabra o frase, cuando se menciona un título de libro, obra pictórica o musical (esto es, títulos en general con excepción de los títulos internos de una obra: artículos, capítulos, partes, secciones, cuentos, etc., los que se escribirán en redonda y entrecomillados). También se usa en el caso de neologismos de uso no extendido, en los nombres de diarios, periódicos y revistas, géneros y especies de clasificaciones taxonómicas, nombres de programas informáticos.
- ✓ Cuando se citan obras no publicadas, tesis doctorales, documentos de trabajo, conferencias, etc. se usan redondas entrecomilladas.
- ✓ No se usan itálicas en: los nombres de modalidades deportivas (golf, rugby), los de etnias, sectas, tribus, idiomas o dialectos (swahili, aimará), los de monedas y unidades de medida (dracma, pie), los de maniobras, programas, planes y operaciones, los de yacimientos, edificios, residencias oficiales (Casa Blanca, Palacio del Congreso), los de entidades comerciales, firmas industriales, organismos, sindicatos, partidos y formaciones políticas, incluso las clandestinas, así como los de agencias de noticias, nacionales o extranjeras. Tampoco se utiliza en nombres de teatros, cines y restaurantes ni en páginas web.

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>

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*

Tilde en qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde

Las palabras qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde 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. Por ejemplo:

¿**Qué** ha dicho? ¿De **quién** es esto? ¡Con **qué** seriedad trabaja! ¿Con **cuál** se queda usted? ¡**Cómo** ha crecido este niño! ¿**Cuántos** han venido? ¿Hasta **cuándo** os quedáis? ¿**Adónde** quieres ir?

También introducen oraciones interrogativas o exclamativas indirectas, integradas en otros enunciados. Por ejemplo:

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

Sin embargo, cuando estas mismas palabras funcionan como adverbios o pronombres relativos o, en el caso de algunas de ellas, también como conjunciones, se escriben sin tilde:

El jefe, **que** no sabía nada, no supo reaccionar. Ha visto a **quien** tú sabes. **Cuando** llegue ella, empezamos.

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>

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?

Otras pautas

- ✓ Se seguirá para la tildación la última ortografía de la RAE: solo y los pronombres demostrativos (este, ese, aquel y sus plurales y femeninos) no llevarán tilde.
- ✓ Se evitará el uso de *donde* con antecedente que no es de lugar físico.
- ✓ Se evitará el uso de *el mismo/la misma* o sus plurales para evitar una repetición. Es mejor evitar la repetición con un pronombre posesivo o directamente, con una elipsis. Ejemplos:
 - Abra el envase y vacíe el contenido *del mismo*.
Mejor: Abra el envase y vacíe su contenido.
 - En el prospecto que se adjunta, lea las instrucciones que aparecen en *el mismo*.
Mejor: Lea las instrucciones que aparecen en el prospecto que se adjunta.

IMPORTANTE

- ✓ En caso de dudas, consultar **fuentes confiables**, como el diccionario de la RAE (<https://dle.rae.es/?w=diccionario>) o la página de la Fundación del Español Urgente (<https://www.fundeu.es/>)