

# GUÍA DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN



*Excelencia que trasciende*

**DEL VALLE**  
GRUPO EDUCATIVO

DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

La Universidad del Valle de Guatemala tiene el agrado de presentarle una guía de consulta rápida de ortografía y redacción del idioma español, con el objetivo de aclarar las dudas que se le presenten en materia de ortografía, gramática y redacción básica.

Con la ayuda de esta guía, usted podrá dar respuesta a sus interrogantes acerca de acentuación de las palabras, uso de letras mayúsculas, signos de puntuación, formación de verbos irregulares, principios básicos de la sintaxis del español, construcción de párrafos, redacción de textos tales como el ensayo, el informe y el comentario de texto y finalmente, aprenderá a presentar las citas bibliográficas y listado de referencias bibliográficas según la *Guía para la redacción de tesis e informes académicos de la UVG*.

# 1. ACENTUACIÓN

## 1.1

### LA SÍLABA. ACENTO PROSÓDICO Y GRÁFICO.

**Definición de sílaba:** "Sonido o grupo de sonidos pronunciados en un solo golpe de voz".

<b>Tipos de sílaba</b>	Vocal; consonante + vocal; vocales + consonantes.
<b>Vocales</b>	Abiertas (a, e, o) y cerradas (i, u). Dos vocales abiertas NO pueden estar en la misma sílaba.
<b>Sílaba tónica</b>	En ella recae la mayor intensidad de voz, contiene el <b>acento prosódico</b> .
<b>Acento gráfico o tilde</b>	NO todas las palabras llevan tilde ( <b>acento gráfico</b> ). Depende de ciertas reglas ortográficas.

## 1.2

### CLASIFICACIÓN DE PALABRAS. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN.

<b>Agudas</b>	<b>Llevan tilde</b> cuando terminan en vocal, n o s. Ejemplos: <b>café</b> , <b>tiburón</b> , <b>después</b> . Si terminan en grupo consonántico que acaba en "s" <b>NO llevan tilde</b> . Ejemplos: <b>robots</b> , <b>tictacs</b> , <b>complots</b> . Si terminan en "y" <b>NO llevan tilde</b> . Ejemplos: <b>carey</b> , <b>convoy</b> , <b>virrey</b> .
<b>Graves</b>	<b>Llevan tilde</b> cuando NO acaban en vocal, n o s. Ejemplos: <b>carácter</b> , <b>débil</b> . Si acaban en grupo consonántico con "s" <b>SÍ llevan tilde</b> . Ejemplos: <b>bíceps</b> , <b>tríceps</b> , <b>cómics</b> . Si terminan en "y" <b>SÍ llevan tilde</b> . Ejemplo: <b>póney</b> .
<b>Esdrújulas</b>	Esdrújulas y sobreesdrújulas: <b>siempre llevan tilde</b> . Ejemplos: <b>célebre</b> , <b>límite</b> , <b>devuélveselo</b> , <b>escribemelo</b> .

## 1.3

### FORMACIÓN DE DIPTONGOS.

**Definición de diptongo** Unión de dos vocales en una sílaba.

<b>Tipos de diptongo</b>	Vocal abierta (a, e, o) + vocal cerrada (i, u). Ejemplos: <b>baile</b> , <b>ahijado</b> . Dos vocales cerradas (i, u). Ejemplos: <b>ruido</b> , <b>viuda</b> .
<b>Reglas de acentuación</b>	Siguen las reglas generales de acentuación. En caso de llevarla, la tilde se colocará: Vocal abierta + vocal cerrada = sobre vocal abierta. Ejemplo: <b>huésped</b> . Vocal cerrada + vocal cerrada = sobre la segunda vocal. Ejemplo: <b>jesuítico</b> .

# 1.4

## FORMACIÓN DE HIATOS.

### Definición de hiato

Secuencia de dos vocales que se pronuncian en sílabas distintas.

### Tipos de hiato

Dos vocales iguales. Ejemplos: **Sa**avedra, **chi**ita, **de**hesa.

Dos vocales abiertas. Ejemplos: ma**re**o, **te**atro, **ca**oba.

Vocal abierta átona + vocal cerrada tónica.

Ejemplos: ra**íz**, a**ú**llan, psicolog**ía**.

### Reglas de acentuación

Siguen las reglas generales de acentuación si son vocales abiertas o iguales. Ejemplos: oce**á**nico, ca**ó**tico, le**ó**n / al**de**a, toall**er**o, caer**á**n.

SIEMPRE llevan tilde cuando se trata de una abierta átona

+ cerrada tónica . Ejemplos: Ra**ú**l, a**h**ínco, r**í**o, pa**í**s, b**ú**ho, ten**í**a, son**rí**en.

# 1.5.

## TILDE DIACRÍTICA

Él: pronombre personal. Ejemplo: **Salí cuando él llegó.**

El: artículo. Ejemplo: **El carro no frenó.**

Té: sustantivo. Ejemplo: **Tomaré una taza de té.**

Te: Pronombre personal. Ejemplo: **Julio te quiere.**

Sí: adverbio de afirmación. Pronombre.

Ejemplos: **Hoy sí saldremos. Se lo prometió a sí mismo.**

Dé: verbo dar. Ejemplo: **Dé un beso al abuelo.**

De: preposición. Ejemplo: **Le regalé un reloj de oro.**

Tú: pronombre personal. Ejemplo: **Siempre ganas tú.**

Tu: posesivo. Ejemplo: **Voy para allá con tu carro.**

Más: adverbio de cantidad. Ejemplo: **No quiero más.**

Mas: conjunción (pero). Ejemplo: Iré al cine, mas no contigo.

Si: conjunción o sustantivo. Ejemplos: **Si viene lo recibiré.**

**La séptima nota de la escala musical es si.**

Sé: verbo ser o saber. Ejemplo: **No lo sé. Sé bueno.**

Se: pronombre personal. Ejemplo: **Luis se enojó.**

Aún: todavía. Ejemplo: **Aún quiere que seamos amigos.**

Aun: hasta, también, incluso. Ejemplo: **Aun los niños saben contestarlo.**

# 1.6

## TILDE EN EXCLAMATIVOS E INTERROGATIVOS

Partícula	Exclamativa	Interrogativa
<b>Qué</b>	¡Qué lindo!	¿Qué quieres saber?
<b>Cuál</b>	¡Cuál es el mensaje!	Dime cuál quieres
<b>Quién/quienes</b>	¡Quiénes son ellos!	ERROR COMÚN: *¿Cuál libro compramos?
<b>Cómo</b>	¡Cómo llueve!	Dime quién viene esta tarde
<b>Cuándo</b>	¡Cuándo quieras, empieza!	No sé cómo se llama
<b>Cuánto</b>	¡Cuánto me alegra!	Podrías decirme cuándo vendrás
<b>Dónde/adónde</b>	¡No tengo adónde ir!	Quiero saber cuánto
		¿Dónde nos vemos?

# 1.7

## TILDE EN PALABRAS COMPUESTAS Y ADVERBIOS EN -MENTE.

### Palabras compuestas sin guión

Siguen las reglas generales de acentuación.

Ejemplos: trasp**í**es, vide**o**juego, decim**o**séptimo.

### Palabras compuestas con guión

Se consideran formados por elementos independientes.

Ejemplos: franco-ale**m**án, árabe-isra**e**lí, fís**i**co-quím**i**co.

### Adverbios terminados en -mente

Dependen de la palabra-origen.

Ejemplos: fácil**m**ente, tenaz**m**ente, ardu**a**mente, débil**m**ente.

## 2. USO DE MAYÚSCULAS

Títulos de libros, trabajos escritos, etc.	Cien años de soledad / CIEN AÑOS DE SOLEDAD
Al inicio de un escrito y después del punto	Quería llegar rápido. No podía esperar.
Después de signo de interrogación o exclamación	¿Dónde está el resto de los alumnos? Debemos dar inicio.
Después de dos puntos en saludos de cartas, notas, correos electrónicos...	Estimado Juan: Espero se encuentre bien...
Después de puntos suspensivos al final de un enunciado	Compré en el mercado una piña, un melón, una sandía... Toda la fruta estaba fresca.
Nombres propios de todos los seres (personas, animales, cosas o conceptos) reales o imaginarios.	Tecún Umán, Rocinante, Excálibur
Sobrenombres	Alfonso X el Sabio, Juana la Loca, Mágico González
Nombres de constelaciones y estrellas	El Sol es el astro central de nuestro sistema planetario.
NO usamos mayúsculas para los fenómenos derivados	Hace mucho sol hoy, ¡qué calor!
Puntos cardinales: Norte, Sur, Este, Oeste	La brújula señala el Norte.
NO usamos mayúscula cuando indicamos dirección.	Se dirige hacia el norte del país.
Títulos empleados como un nombre propio	el Papa, el Rey, la Reina, el Primer Ministro
Con minúscula cuando acompañan al nombre propio, lugar o ámbito al que se refieren.	Allí vive el presidente Colom. El papa Juan XXIII. La reina de Inglaterra
Tratamientos abreviados	Sr., Sra., Uds.
En minúscula cuando van completos.	señor, señora, ustedes
Nombres de divinidades, deidades o dioses	Dios, Jehová, Zeus, Apolo
En minúscula dios en sentido genérico	Rezaba a sus dioses cada luna llena.
Nombres de los libros sagrados y órdenes religiosas	Biblia, Jesuitas, Hermanas de la Caridad
En minúscula los nombres de oraciones, sacramentos y religiones.	ángelus, bautismo, budismo
Las mayúsculas también se tildan	Álvaro, SÁNCHEZ

## 3. PUNTUACIÓN

### 3.1 USO DEL PUNTO

Punto y seguido	Separa frases independientes de un mismo tema dentro de un párrafo.
Punto y aparte	Termina un párrafo. Supone una mayor división de ideas.
Punto y final	Concluye el escrito.
Abreviaturas	El punto señala que cierta combinación de letras es una abreviatura. Ejemplos: etc., Dr., Licda.
NO usamos punto	Detrás de signos de interrogación o exclamación. En las siglas como IGSS, ONU, UVG...

## 3.2

### USO DE LA COMA

#### La coma señala una pausa dentro de una oración

Enumeraciones	Entre palabras de una serie, oraciones o sintagmas.	Realizamos un acto cívico en la Municipalidad, compartimos un succulento almuerzo y después bailamos hasta el anochecer.
Con vocativo	Antes y después de la palabra o palabras que se emplean para dirigirnos a una persona.	¡Pedro, sal del baño ahora mismo!
Enunciados aclarativos Con expresiones	Enunciados que aportan información adicional. Expresiones que interrumpen: es decir, esto es, no obstante, sin embargo, por ejemplo...	Mi hermana, que vive en Monterrico, me invita todos los veranos a la playa. Estaba triste, sin embargo, salió con sus amigos aquella noche.
Verbo omitido	La coma sustituye al verbo.	Mis zapatos están en el closet, mi ropa, sobre la silla.
Reemplaza nexos En cartas	Como reemplazo de porque, pues En cartas y escritos para el lugar y fecha.	Su carrera es muy larga, dura seis años. Guatemala, 23 de diciembre de 2011.
Diferencia adjetivos	Diferencia adjetivos especificativos y explicativos.	El niño feliz cantaba las canciones / El niño, feliz, cantaba las canciones.
Detrás de adverbio	Cuando el adverbio comienza la oración.	Finalmente, llegó a la meta.
Orden sintáctico alterado	El orden sintáctico no es el lógico.	Actualmente, estamos atravesando una severa crisis.
Repetición de palabras	En este caso es imprescindible.	En una de mis espaciadas visitas otoñales, Federico me lo presentó. No, no iré por ahora a España.

## 3.3

### USO DEL PUNTO Y COMA

#### Indica una pausa intermedia entre la coma y el punto

Ya se usó la coma en una oración larga

Llegaba cansado, extasiado, cenaba y se acostaba; en la noche soñaba con su infancia cerca del mar. A la mañana siguiente, escuchaba el cantar de los pájaros, bajaba las escaleras; allí estaba su esposa esperándolo para el desayuno.

## 3.4

### USO DE LOS DOS PUNTOS

Antes de una enumeración	Compró: lápices, cuadernos, un borrador, etc.
Antes de una conclusión o consecuencia	El amor no tiene edad: siempre está naciendo.
Después del saludo en una carta, circular...	Mi estimado amigo:
Para introducir citas literales	Los síntomas de hipermagnesemia son: sofocos, ralentización del latido cardíaco, depresión de sistema nervioso...

## 3.5 USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Antes de una enumeración	Compró: lápices, cuadernos, un borrador, etc.
Antes de una conclusión o consecuencia	El amor no tiene edad: siempre está naciendo. Mi estimado amigo:
Después del saludo en una carta, circular...	Los síntomas de hipermagnesemia son: sofocos, ralentización del latido cardíaco, depresión de
Para introducir citas literales	sistema nervioso...

## 3.6 USO DEL PARÉNTESIS

Marcan comienzo y fin de una interrupción	La primera aplicación comercial de una computadora (mecánica, por cierto) fue el ordenamiento de los resultados [...]
Marcan elementos opcionales	Se incluye (n) otro(s) elemento (s) de uso corriente.

## 3.7 USO DEL GUIÓN

Separa sílabas	Mar-ta, rau-do.
Separa los componentes de una palabra compuesta	Teórico-práctico, físico-químico.
Con prefijos en nuevos compuestos	Anti-divorcio, contra-natura.
En onomatopeyas	Tic-tac, ring-ring.
Marca que nos referimos a una parte de la palabra	-Aba, -ito

## 3.8 USO DE LA RAYA

Equivale a un paréntesis	Los juegos de estrategia también llamados, afortunadamente con por éxito, wargames , basados casi siempre en conflictos bélicos reales, son una variedad de juegos de mesa [...]
Puede combinarse con el guión en diálogos	- ¡Hola! Soy Javier. ¿Está Mónica? - Mónica se ha marchado – contestó Pilar – Creo que iba a su casa. - Dile que ella lo llamará dentro de un rato – dijo Almudena.



## 3.9 USO DE LAS COMILLAS

Separan una parte del texto de otra parte para darle un significado distinto	- Los autores de cierto número de "poemas" (uso irónico)
En la ficción, encierran pensamientos de un personaje	- Las abejas "huelen" nuestro nerviosismo (uso de una palabra inexacta)
Encierran palabras textuales	- La palabra "textil" pertenece a la familia de "tela" (uso metalingüístico)
En sistemas de citas, los artículos se colocan entre comillas	«Apuro de qué», pensé con amargura. Aquel señor dijo "no puedo esperar más". Altolaquirre, Manuel. 1942. «Desde Quivicán». La Verónica [La Habana]. I, 3.
Pueden tener tres formas: Comillas latinas (« ») Comillas inglesas (" ") Comillas sencillas (')	Las comillas simples reproducen el significado de una palabra. Destapar es "quitar la tapa a algo". Los tres tipos nos permiten manejar varios niveles de cita. 1-Se despidió diciendo: «¡Adiós!». 2-La frase anterior dice: «Se despidió diciendo: "Adiós"». 3-La línea precedente dice así: «La frase anterior dice: "Se despidió diciendo: "Adiós"».

## 3.10 USO DE LOS SIGNOS DE EXCLAMACIÓN E INTERROGACIÓN

Se usan al principio y al final de la oración o frase interrogativa / exclamativa	¿Qué te ocurre? ¡Tienes fiebre! ¡Ah!
Pueden multiplicarse para aumentar su efecto.	¿¿Que los viste en el cine?? ¡¡No puede ser!!
La exclamación acompaña a la interjección	¡Ay! ¡Bah! ¡Uy!
La coma indicará que el punto de estos signos no separa oraciones	¿Qué decías?, ¡ah! ¡Ya entendí!
Una expresión puede ser al mismo tiempo, admirativa e interrogativa	¡¿Qué?!



# 4.

## VERBOS IRREGULARES

Varían en su raíz o en su desinencia respecto a la norma de su grupo.

En español hay más de 600 y cuentan con ciertas reglas.

Las alteraciones vocálicas de la raíz son cinco, y todas de sustitución:

Una –e- sustituida por el diptongo –ie-	<b>Miento</b>	<b>(mentir)</b>
Una –o- sustituida por el diptongo –ue-	<b>Muerdo</b>	<b>(morder)</b>
Una –o- sustituida por una –u-	<b>Expuse</b>	<b>(exponer)</b>
Una –e- sustituida por una –i-	<b>Bendice</b>	<b>(bendecir)</b>
Una –u- sustituida por el diptongo –ue-	<b>Juego</b>	<b>(jugar)</b>

Las alteraciones consonánticas son **ocho**, generalmente se añade un sonido:

Se añade una –d- y se suprime alguna vocal	<b>Vendrá</b>	<b>(venir)</b>
Se añade una –g-	<b>Salgo</b>	<b>(salir)</b>
Se añade el grupo –ig-	<b>Caigo</b>	<b>(caer)</b>
Se añade una –y-	<b>Huyo</b>	<b>(huir)</b>
Se añade una –j-	<b>Trajo</b>	<b>(traer)</b>
Se cambia una –c- por una –g-	<b>Hago</b>	<b>(hacer)</b>
Se intercala una –z-	<b>Enternezco</b>	<b>(enternecer)</b>
Se abrevia la raíz	<b>Hará</b>	<b>(hacer)</b>

*No siguen estas normas los verbos: ser, estar, haber, ir, hacer, tener y haber.*

### Podemos agrupar los verbos irregulares por los tiempos verbales:

<b>Irregulares de presente</b>	Irregular en 1º persona presente indicativo - presente de subjuntivo	<b>Viene, venga (venir)</b>
<b>Irregulares de pretérito</b>	Irregular en 3º persona pretérito perfecto simple indicativo - pretérito imperfecto y futuro imperfecto de subjuntivo	<b>Quiso, quisiera, quisiere (querer)</b>
<b>Irregulares de futuro</b>	Irregular en futuro indicativo - condicional	<b>Valdré, valdría (valer)</b>
<b>Verbos terminados en –uar</b>	Forman su presente con un hiato Salvo que –uar vaya precedida de una –g- o una –c-	<b>Perpetúo, acentúo, conceptúo Averiguo, evacuo, adecuo</b>

### Verbos irregulares más usados

Andar, caber, caer, conocer, dar, decir, dormir, estar, haber, hacer, ir, oír, pensar, poder, poner, preferir, querer, saber, salir, seguir, ser, tener, traer, traducir, valer, venir, ver.

Para ampliar este tema, conocer más verbos irregulares y ver ejemplos de conjugación, puedes visitar:

<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/lengua/1irregul.htm>

[http://www.escueladigital.com.uy/espaniol/verbos\\_irreg.htm](http://www.escueladigital.com.uy/espaniol/verbos_irreg.htm)

## 5. PRINCIPIOS BÁSICOS DE SINTAXIS

<b>Sintaxis</b>	Disciplina que reúne las piezas de nuestra mente para encadenar pensamientos. Estudia cómo se coordinan las palabras, para así entenderlas y construir una idea.	
<b>Frase</b>	Palabra o grupo de palabras.	<i>¡Cuidado!, ¡uy!, ¡qué alegre!</i>
<b>Oración</b>	Expresan un pensamiento / sentimiento sin uso de verbo.	
	Unidad lingüística con sentido completo por la relación entre sujeto y predicado. Obligatorio un verbo conjugado en forma personal.	<i>Marta despierta a su hermano cada mañana.</i>
<b>Oración copulativa</b>	Se forma con los verbos ser, estar, parecer y resultar (entre otros). El verbo no refleja una acción, sirve de enlace entre sujeto y atributo. En ella no hay complementos directo ni indirecto.	<i>Raúl parece enfadado por el resultado. • La decisión resultó a favor del contrincante.</i>
<b>Sujeto</b>	Persona, animal o cosa de los que se dice algo en la oración o que desencadenan la acción. Concuerta con el verbo en persona y número. Generalmente; ocupa el primer lugar en la oración, delante del verbo. Puede formarse con una palabra o con un grupo de ellas (sintagma).	<i>Mi hermano llega siempre tarde.</i> <i>No es lo que soñaba Marco.</i>
<b>Predicado</b>	Todo lo que se dice acerca del sujeto. En oraciones predicativas constituido al menos por un verbo. En oraciones copulativas, por un verbo copulativo y un atributo.	<i>Mi hermano llega siempre tarde.</i> <i>Sara está muy guapa.</i>
<b>Atributo</b>	No recibe acción, se relaciona más con el sujeto que con el verbo. Adjetivos, sustantivos y oraciones completas pueden ser atributos.	<i>Su paciencia es grande.</i> <i>Su hijo parece un gran muchacho.</i> <i>Una sorpresa fue lo que encontró al otro lado del río.</i>
<b>Vocativo</b>	Apelación. Independiente de conexiones sintácticas, se sitúa en aposición. Si va en medio de la oración, irá precedida y sucedida por comas.	<i>Victoria, no llegues tan tarde.</i> <i>Te lo dije, Luis, y así ocurrió.</i> <i>Eso es lo que esperabas, Sandra.</i>

# Alguien hace algo por alguna circunstancia

<b>Alguien (o algo)</b>	<b>Sujeto</b> , maquinista del sistema, protagonista de la oración. Pronombres y nombres, a menudo acompañados de adjetivos, adverbios y sintagmas nominales. Puede ser sujeto una oración entera.	Ella no entiende la pregunta. Su hermano, Antonio, llegará esta noche. Lo que escuchaba en ese momento lo asustaba.
<b>...hace...</b>	<b>Verbo</b> . Constituye la fuerza, la acción. Por sí mismo es oración, pero generalmente, sus acciones tienen un efecto.	Márchate. Las olas del mar rompen en la orilla.
<b>...algo...</b>	<b>Complemento directo</b> . Complementa al verbo directamente y en él recae su acción directa. Suele ser un nombre o sintagma nominal pero también una oración entera.	Cantaba una canción junto a su mejor amigo. Decía lo que todos querían escuchar.
<b>... a alguien o algo...</b>	<b>Complemento indirecto</b> . Es el efecto secundario.	Regaló un libro a su hermana el día de su cumpleaños. Guardo este obsequio para mi familia.
<b>... en alguna circunstancia.</b>	<b>Complemento circunstancial</b> . Entorno: de tiempo, de lugar, de modo. Adverbios, preposiciones y las conjunciones, también una oración completa. Único complemento verbal que comparten oraciones predicativas y copulativas.	Estaba triste aquella tarde de abril. Se quedó sentado donde cada día lo esperaba su amante. Lentamente, se acercó a la ventana.

## 5.1

### CONSEJOS PARA CONSTRUIR CORRECTAMENTE ORACIONES

<b>Orden de los elementos</b>	Generalmente, se sigue el orden sintáctico: sujeto y predicado. En ocasiones, el orden es contextual: se disponen los elementos de acuerdo a la naturaleza e intención del texto.
<b>Eficacia y claridad</b>	Construida con un aproximado de 20 palabras. Cuida los conectores y la forma en que los usas.
<b>Actuación de los actores</b>	Si los protagonistas coinciden con el sujeto y el objeto gramaticales, la oración gana transparencia.
<b>Abuso de gerundios</b>	Con la impersonalidad y la pasividad el discurso pierde fuerza. Cuando el gerundio equivale a una oración coordinada y expresa un tiempo posterior al del verbo principal, estamos usando de forma incorrecta el gerundio.  *El agresor huyó siendo detenido horas después. <b>Uso correcto:</b> El agresor huyó y fue detenido horas después.
<b>Uso de la negación</b>	Las frases negativas requieren más atención y tiempo que las afirmativas. Muchas veces podemos sustituirlas con formulaciones positivas.
<b>Revisión de la sintaxis</b>	Es importante revisar que nuestro texto se entiende y es gramaticalmente correcto.

# 6.

## CONSTRUCCIÓN DEL PÁRRAFO

### 6.1

#### Definición de párrafo

- Conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema.
- Unidad intermedia, superior a la oración e inferior al texto.

### 6.2

#### Valor visual y de contenido

- Valor visual: empieza con mayúscula, en el margen izquierdo, en una línea nueva, y termina con punto y aparte.
- Valor de contenido o significativo: trata exclusivamente un tema, subtema o algún aspecto particular del texto.

### 6.3

#### Oraciones

- Primera oración: elemento más importante, ocupa la posición más relevante, introduce el tema o la idea central.
- Oraciones que desarrollan el tema.
- La última oración: puede cerrar la unidad con algún comentario global o una recapitulación que recupere datos relevantes.

### 6.4

#### Extensión

- Varía según el tipo de texto, el tamaño del soporte (papel, línea, letra) o la época histórica.
- Los manuales de estilo recomiendan brevedad y señalan límites: un máximo de 4 o 5 oraciones, de 100 palabras o de 20 líneas.
- Un mismo párrafo escrito con varios tamaños de letra o interlineados cambia notablemente de volumen, puede resultar largo o corto.
- Es recomendable que cada página tenga entre 3 y 8 párrafos, y que cada uno contenga entre 3 y 4 oraciones (con excepciones justificadas).

### 6.5

#### Truco para identificarlos

- Ponerles título, resumir el tema que tratan o la información que contienen en 2 o 3 palabras.
- Si los títulos resultantes se relacionan de forma coherente y no hay vacíos en el desarrollo temático, ni repeticiones, ni desórdenes, los párrafos tienen unidad significativa y están bien contruidos.

### 6.6

#### Cinco faltas corrientes en la construcción de párrafos

#### 6.6.1

##### Desequilibrios

- o Mezcla desordenada de párrafos largos y cortos sin razón aparente.
- o No existe un orden estructurado: el autor los ha colocado al azar.

#### 6.6.2

##### Repeticiones y desórdenes

- o Se rompe la unidad significativa:
  1. Ideas que debieran ir juntas aparecen en párrafos distintos.
  2. Se repite una misma idea en dos o más párrafos.

## 6.6.3

### Párrafos-frase

- o El texto no tiene puntos y seguido: cada párrafo consta de una sola frase u oración.
- o El significado se convierte en un listado de ideas sin conexión.

## 6.6.4

### Párrafos-bloque

- o Párrafos excesivamente largos: ocupan casi una página.
- o Adquieren la apariencia de un bloque.

## 6.6.5

### Párrafos escondidos

- La prosa no está visualmente organizada.
- El orden de ideas resulta poco evidente.

# 7.

## REDACCIÓN DE TEXTOS

## 7.1

### EL ENSAYO

## 7.1.1.

#### Definición

- Es considerado un género literario.
- La Real Academia Española de la Lengua lo define así: “escrito generalmente breve, sin el aparato y la extensión que requiere un tratado completo sobre la misma materia”. (Aparato se refiere al conjunto de notas de pie de página, citas y bibliografía, que generalmente se incluyen en trabajos más extensos).

## 7.1.2

#### Objetivo

- A través de él, escritores, científicos y especialistas de diferentes disciplinas dan a conocer sus aportaciones sobre nuevos conocimientos, críticas y enfoques acerca de diversos temas.

## 7.1.3

#### Características

- El autor aborda un tema de manera metódica.
- El ensayo tiene un propósito reflexivo, analítico y, en la mayoría de los casos, crítico.
- Carácter polémico: el escritor persigue que el tema se aborde desde diferentes perspectivas y no persigue verdades definitivas.
- Empleo de recursos estilísticos: el escritor suele acudir a recursos como la ironía y el humor.
- Su carácter es 100% personal: presenta una visión particular del autor, con la cual no necesariamente tendrá que estar de acuerdo el lector.

## 7.1.4

#### Clasificación

- Cualquier clasificación del ensayo suele ser arbitraria, por su diversidad de temas.
- Se han señalado dos categorías:
  - **Literarios:** abordan temas relacionados con la crítica, teoría e historia literarias.
  - **No literarios:** son innumerables; entre los más relevantes están el ensayo histórico, el filosófico, el político y el científico.

## 7.1.5

### Estructura

- El carácter personal del ensayo concede cierta flexibilidad para definir la estructura que más convenga. En algunos ensayos se puede identificar la estructura IDC (introducción, desarrollo, conclusiones).

## 7.2

### 7.2.1

## EL INFORME

### Definición

- Documento muy usado por empresas, en instituciones públicas y privadas, investigaciones y en el medio académico.
- Instrumento fundamental, consecuencia de la observación y la investigación.

### 7.2.2

### Objetivo

- Presentar hechos o investigaciones realizadas con un propósito específico: presentación de información, análisis o exposición de hechos, resumen de actividades, previsión de situaciones, solución de problemas y recomendaciones, entre otros.

### 7.2.3

### Características

- El informe será convincente solo si es coherente, claro, minucioso y sustentado con suficientes argumentos.
- La información tendrá que ser objetiva, sin desviaciones personales.

### 7.2.4

### Clasificación

- Existen diferentes criterios:
  1. La extensión del informe: **breves y extensos**.
  2. La naturaleza del informe: **formales e informales**.
  3. Contenido y al propósito: **de trabajo, técnico y académico**.

### 7.2.5

### Estructura

1. Portada: primera página con los siguientes puntos: nombre de la empresa o institución que realizó la investigación, título del informe, nombre del destinatario, nombre del responsable de la investigación, lugar y fecha.
2. Índice: presentación analítica del contenido total del informe.
3. Objetivo: finalidad del informe.
4. Problema: descripción en forma resumida.
5. Análisis: relato pormenorizado y resumido de investigación realizada.
6. Resultados
7. Sugerencias o recomendaciones
8. Conclusiones: planteamiento de causas o efectos del problema y sus posibles soluciones.
9. Anexos: agregados con información complementaria acerca del desarrollo de la investigación (tablas, gráficas, cuadros, cuestionarios, etc.)
10. Glosario: definición o explicación de términos específicos.
11. Referencias y bibliografía
12. Datos del autor
13. Fecha

En otros informes de carácter más formal y extenso:

1. **Carta de presentación:** se presenta el informe al responsable de su revisión. Debe ser concisa y directa.
2. **Prólogo y prefacio:** presentan comentarios, explicaciones y aclaraciones útiles para una mejor comprensión del informe. El prólogo no es escrito por el autor del informe, el prefacio sí.
3. **Reconocimientos:** el autor agradece y da crédito a aquellos que contribuyeron en el informe.
4. **Resumen o extracto:** breve recapitulación del contenido total del informe. Debe permitir a los lectores identificar con rapidez el contenido básico y determinar su relevancia.

## 7.3

### EL COMENTARIO DE TEXTO

#### 7.3.1

##### Definición

- Plasma todas las claves que permiten la comprensión plena de un documento. Fomenta las capacidades intelectuales necesarias para enfrentarse a cualquier tipo de texto: la lectura comprensiva, el análisis, la crítica, la capacidad de relacionar y contextualizar lo leído.

#### 7.3.2

##### Tipos de textos

- Artículos de prensa, artículos científicos, textos legales, ensayos, poesías...
- Cada tipo de texto utiliza estrategias de análisis diferentes pero existen operaciones básicas comunes a ellos.

#### 7.3.3

##### Recomendaciones previas

1. Leer el documento: realizar una lectura inicial y completa que nos permita comprender su sentido global.
2. Numerar las líneas (por ejemplo, de 5 en 5).
3. Segunda lectura del texto: más detenida y profunda.
4. Subrayar las ideas principales y las expresiones más significativas.
5. Buscar el significado de elementos clave y que necesitan explicación: alusiones, términos específicos, fechas, lugares, hechos, nombres propios, etc.
6. Tercera lectura del texto: nos lleva a localizar su tesis o idea clave, en torno a la que gira el resto del escrito.



## Elaboración del comentario

1. **Contextualizar el texto:** dentro de la obra de su autor y del momento en que se produjo el texto.
2. **Resumir el tema:** es recomendable no emplear más de tres líneas.
3. **Análisis y explicación del documento:**
  - a. Señalar las ideas fundamentales y secundarias que aparecen en cada una.
  - b. Analizar la jerarquización que se produce entre ellas.
  - c. Explicar lo que el autor quiere decir (primer nivel de explicación).
  - d. Completar lo que el autor quiere demostrar, recurriendo a conocimientos externos al documento (segundo nivel de explicación).
4. **Comentario crítico:**
  - a. Comparar las ideas que el autor brinda con las de otros de su época.
  - b. Someter a observación posibles puntos débiles en la tesis que expone.
  - c. Proponer otras posibles soluciones.

## Recomendaciones generales

1. Evitar el parafraseo: repetir lo mismo con otras palabras.
2. La explicación ha de ser comprensible y clara, ordenada.
3. Son convenientes las referencias concretas al texto analizado: el entrecomillado de párrafos, etc.
4. Se han de cuidar las expresiones y conceptos, evitando las vaguedades e imprecisiones.
5. Estilo sencillo: nunca coloquial. Debemos utilizar un registro apropiado al ámbito académico en que nos encontramos. Huiremos de frases hechas o poco formales.

## PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA

### Guía para la redacción de tesis e informes académicos de la UVG

<b>Bibliografía textos</b>	<b>Se presenta alfabéticamente, con arreglo al primer apellido de los autores.</b>	Orden de los datos editoriales: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primer apellido y nombres del autor.</li> <li>2. Año de la edición. Obras de un mismo autor van en orden ascendente.</li> <li>3. Título de la obra, con letras cursivas o itálicas.</li> <li>4. Número de la edición (solo si no es la primera).</li> <li>5. Nombre del prologuista, traductor, revisor, etc.</li> <li>6. Ciudad de la edición.</li> <li>7. Casa editora.</li> <li>8. Número de páginas o volúmenes de que consta.</li> </ol>
<b>Bibliografía medios electrónicos</b>	<b>Su formato es normalmente el que más errores contiene en la lista de fuentes.</b>	Debemos proporcionar direcciones que funcionen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título o descripción del documento</li> <li>2. Una fecha (de publicación, recuperación, actualización)</li> <li>3. Una dirección.</li> <li>4. Autor cuando sea posible.</li> </ol>

# EJEMPLOS BIBLIOGRAFÍA TEXTOS

	Asturias, Miguel Ángel. 1983. Hombres de maíz. 12ª ed. Buenos Aires, Losada. 288 págs.
<b>Libro de un autor</b> <b>Con notas introductorias o traducción</b>	Homero. 1970. Iliada. Nota preliminar de Fernando Díez. 6ª ed. México, D. F., Fondo de Cultura Económica. 302 págs. (En la segunda línea se usará sangría de diez espacios)
<b>Dos o más autores</b>	Derrida, Jacques; P. de Man y P. Lacou-labarthe. 1990. Teoría literaria y deconstrucción. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid, Arco Libro.
<b>Más de tres autores</b>	Derrida, Jacques, et al. 1990. Teoría literaria y deconstrucción. Estudio introductorio, selección y notas de Manuel Asensi. Madrid, Arco Libro. 409 págs. (Con coma para separar el nombre del primer autor)
<b>Dos obras publicadas por el mismo autor</b> <b>(del mismo año o de otro)</b>	Monteforte, Mario. 1948. Anaité. Guatemala. El Libro de Guatemala. 323 págs. _____; 1948a. Entre la piedra y la cruz. Guatemala. El Libro de Guatemala. 302 págs. (Se usa una línea de ocho espacios para no repetir el autor, el punto y coma después de éste indica que es la segunda obra publicada por aquel, en ese mismo año)
<b>Publicaciones en revistas o boletines</b>	Asensi, Manuel. 1989. "Retórica logográfica y psicagogías de la retórica". Revista de la Universidad Autónoma de México. LII (103):101-125. Gadala, Sergio. 1970. "Factores que inciden en el acto elocutivo". Boletín del Instituto Caro y Cuervo [Colombia]. 43 (89):22-41. (Número subrayado indica volumen o tomo de la revista o del boletín; su número es el que va entre paréntesis; las páginas donde aparece el artículo corresponden a los números después de los dos puntos. En el segundo ejemplar, como no se indica el lugar de la edición, este se escribe entre corchetes)
<b>Publicaciones en periódicos</b>	Monteforte, Mario. 1999. "Retratos hablados". Elperiódico [Guatemala]. 3 de junio, pág. 32, col.2.
<b>Estudio de autor, incluido en su propio libro</b>	Barthes, Roland. 1970. "La lógica de los posibles narrativos". En Análisis estructural del relato. Buenos Aires, Tiempo contemporáneo. págs 72- 76.
<b>Estudio de un autor incluido en el libro de otro</b>	Genette, Gerard. 1970. "Fronteras de relato". En Análisis estructural del relato, de Roland Barthes. Buenos Aires, Tiempo Contemporáneo. págs. 34 – 67.

<b>El autor es una institución, asociación o comité</b>	Patagonia documental. 1977. Universidad nacional del Sur, Centro de Documentación patagónica. Buenos Aires. 278 págs. Biología II. 1989. Centro de Estudios Biológicas. México, Limusa. 125 págs. <b>(En el primer caso es la misma institución la que edita; en el segundo, no)</b>
<b>El autor es una entidad de gobierno (publicación oficial)</b>	Panamá. 1967. Dirección de Estadística y Censo. <i>Indicadores económicos y sociales</i> , años 1965 y 1966. Panamá, Contraloría de la República. 137 págs. <b>(Comienza la referencia con el nombre de la ciudad)</b>
<b>Sin autor</b>	<i>Poema de Mio Cid</i> . 1956. Prólogo y notas de Ramón Menéndez Pidal. 5ª ed. Madrid, Clásicos Castellanos. 289 págs.
<b>Diccionario con autor</b>	Brugger, Walter. 1988. <i>Diccionario de filosofía</i> . Traducción de J. Vélez Cantarell y R. Gabás. 11ª ed. Barcelona, Herder. 734 págs.
<b>Diccionario de una institución, con varios volúmenes</b>	Diccionario de la lengua española. 1994. real Academia Española de la Lengua. 21ª ed. Madrid, Espasa – Calpe. 2 vols. <b>(No se indica el número de páginas, sino los tomos o volúmenes del diccionario)</b>
<b>Tesis académicas publicadas</b>	Tolentino, David. 1976. El pueblo indio en Nayarit. Tesis Universidad de Nayarit. México, D. F., Fondo de Cultura Económica. 101 págs.
<b>Tesis académicas no publicadas</b>	Rodríguez, Francisco. 1971. "Etapas del desarrollo económico de Cuba". Tesis University of Miami. 95 págs.
<b>Capítulos o secciones de libros</b>	"El caso 3: Importadores Internacionales, S. A". 1972. <i>Casos en administración de negocios</i> . México, Libros McGraw-Hill de México. Págs. 50- 98.

## EJEMPLOS BIBLIOGRAFÍA MEDIOS ELECTRÓNICOS

<b>Artículo de Internet basado en una fuente impresa</b>	Cone, Paul. 2007. El papel de la mascota en la vida del niño [Versión electrónica], Revista Familia, 9, 45-48. Recuperado el 13 de noviembre de 2007, de <a href="http://jbr.org/articulos.html">http://jbr.org/articulos.html</a>  Apellido, Nombre. Año. Título del artículo. [Versión electrónica], Nombre de la fuente donde se incluye, número, páginas (se indica ya que existe una versión impresa). Fecha y lugar web de donde se tomó.
<b>Artículo exclusivo de Internet</b>	Cone, Paul. 2007, diciembre 22. El papel de la mascota en la vida del niño, Revista Familia, 9. Recuperado el 13 de enero de 2008, de <a href="http://jbr.org/articulos.html">http://jbr.org/articulos.html</a> <b>Apellido, Nombre. Año, mes día. Título del artículo. Nombre de la fuente donde se incluye, número. Fecha y lugar web de donde se tomó.</b>
<b>Documento sin autor ni fecha</b>	Archivos de informes policíacos. (s.f). Recuperado el 13 de enero de 2008, de <a href="http://jbr.org/articulos.html">http://jbr.org/articulos.html</a> <b>Nombre del documento. (sin fecha). Fecha y lugar web de donde se tomó.</b>
<b>Documento en una enciclopedia en línea, sin autor</b>	El Renacimiento italiano. 2007, abril. Enciclopedia Wikipedia. Recuperado el 13 de enero de 2008, de <a href="http://jbr.org/articulos.html">http://jbr.org/articulos.html</a> <b>Nombre del documento. Año, mes. Nombre de la enciclopedia. Fecha y lugar web de donde se tomó.</b>
<b>Artículo de periódico, versión electrónica disponible por búsqueda</b>	Darío, Carlos. 2004, 9 de octubre. El testamento de Mailer. New York Times [en español]. Recuperado el 13 de noviembre de 2007, de <a href="http://www.nytimes.com">http://www.nytimes.com</a> <b>Apellido, Nombre. Año, día mes. Título del artículo. Nombre del periódico donde se incluye [se especifica si está traducido] Fecha y lugar web de donde se tomó.</b>

## NOTAS AL PIE DE PÁGINA

### Posición

Las computadoras las colocan al pie de página en que se hace la llamada. Si la llamada coincide con un signo gráfico de puntuación, se escribe antes de dicho signo.

### Tipos

1. **De contenido:** aclaran algún aspecto relacionado con el tema que se está desarrollando.
2. **De referencia cruzada:** remiten al lector a otras partes del trabajo.
3. **De fuente de información:** proporcionan los datos de identificación de las citas.

# CITAS EN EL TEXTO

## Paráfrasis

Manifiesta abreviadamente la idea o el concepto encerrado en ella. Se escribe entre paréntesis el año de edición del libro y la página en donde aparece el concepto vertido.

Según Daniel Moutote (1968:19), el yo de Gide no es un dato estable: supone que hay un yo espontáneo y completo, en oposición a un yo creador.

El yo de Gide no es un dato estable: supone la existencia de un yo espontáneo, íntegro, que se opone a un yo creador (Moutote, 1968:19).

## Cita textual

Traslada directamente la cita.

Hablando de la coincidencia que un artista posee en cada momento de reflexión, Moutote (1968:159) dice:

“... es la coincidencia de una coincidencia con su situación total [...] y el ser humano situado frente a la nada de la que se separa, afirmándose.”

La cita textual usa un interlineado sencillo y una sangría de diez espacios en todas sus líneas. Los tres puntos entre corchetes indican que el autor del trabajo omitió una parte del texto.

## Citas de medios electrónicos

Deberá indicarse el nombre de la fuente donde se incluye y el año de publicación /creación del texto. Los datos se completarán en el listado bibliográfico recogido al final del trabajo.

También el lunfardo (elcastellano.org, 2011) ha sido muy utilizado en letras de rock y en un efímero subgénero de la música tropical...

## **BIBLIOGRAFÍA USADA Y CONSULTADA**

Cassany, Daniel. 1995. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Grijelmo, Alex. 2006. *La gramática descomplicada*. México: Taurus.

Horcas, Jose Mario. 2009, marzo. Definición y evolución del comentario de texto, Contribuciones a las ciencias sociales, Recuperado el 25 de noviembre de 2011, de [www.eumed.net/rev/cccss/03/jmhv5.htm](http://www.eumed.net/rev/cccss/03/jmhv5.htm)

Ortega, Wenceslao. 2006. *Ortografía programada. Curso avanzado*. México: McGraw-Hill.

Millán, José Antonio. 2006. *Perdón, imposible. Guía para una puntuación más rica y consciente*. Barcelona: RBA.

## **LINKS PARA CONSULTAR OTRAS DUDAS Y AMPLIAR CONOCIMIENTOS SOBRE EL IDIOMA ESPAÑOL**

<http://www.cervantes.es>

<http://www.rae.es>

<http://www.elcastellano.org>