

K.Abdullayev

MANUAL DE FONETICA TEÓRICA

I. INTRODUCCIÓN

El castellano, dialecto románico surgido en Castilla y origen de la lengua española, nació en una franja montañosa, mal y tardíamente romanizada, inculta y con fuertes raíces prerromanas. Pero este lenguaje se consolidó en el continente americano, mediante los sucesivos viajes de Colón (1492) y luego con las oleadas de colonizadores que llegaron a nuestro continente buscando nuevas oportunidades, y por eso, en su intento por comunicarse con los indígenas, recurrieron al uso de gestos y luego, a intérpretes europeos o a indígenas cautivos, que permitiesen la comprensión de ambas culturas tan distintas, de esta forma se provoco que en muchos de los países que hoy forman América Hispana poseen como idioma oficial el español, aunque estos presentan diferente expresión fonética, pero también hay países (Brasil) que presentan otra lengua oficial, y países como Perú que poseen dos lenguas oficiales (quechua y español) para conservar su antigua cultura, el idioma de sus antepasados.

A través del presente trabajo, investigaremos sobre las diferentes formas lingüísticas que adapta el idioma español, a través de las diferentes zonas en que este se presenta. Analizaremos por países sus distintas formas de expresión, variaciones de acento, entonación, palabras, etc., que ha sufrido por sus alteraciones, a través del tiempo, expansión geográfica, rango social, etc.

Demostraremos esto, mediante gráficos, análisis, conceptos, estadísticas, características, reseñas históricas, etc, para así fundamentar la variación o evolución de esta lengua tan importante para el mundo actual.

Este trabajo enriquece parte teorica de investigación con nuevas opiniones y da orientación al estudio de esta rama de la lingüística. En la practica este trabajo se puede utilizar en la clases de fonetica, lexicología, gramatica, literatura y etc.

Mientras más culta sea la norma utilizada, habrá mayores similitudes lingüísticas; por lo tanto, es en el habla popular y coloquial donde se advierte el mayor número de diferencias. Por ende, la norma culta, sobre todo formal, es el patrón unificador, no sólo del español de América, sino también de toda la lengua española.

Por estas regiones, lo cual se ha dado en llamar español atlántico, cuya capital lingüística sería Sevilla -opuesto al español castizo o castellano- con capital lingüística en Madrid, y que englobaría el andaluz occidental, el canario y el español americano, aunque otros investigadores sostienen que sólo abarcaría, en América, las zonas costeras. Nosotros investigamos las obras de fonetistas y gramatistas como **Carpov, Tomás, N., Alarcos Llorach E., Lcina Franch J., Manuel Blecua J., Alonso A. y Henríquez, Ureña P., Bello A., Cuervo R. J., Criado de Val M., Esbozo de una nueva gramática de la lengua española., Gili y Gaya S., Lenz R., Roca Pons J., M. Alonso, G. Stepanov, B.Vinogradov, N.Firsova, S.Kanonich etc.**

Ese método de trabajo, o cualquier otro, requiere el auxilio de los siguientes métodos fundamentales de todo estudio: analítico sintético, inductivo, deductivo traducción, comunicativo y interactivo que serán aplicados en los estudios de modelos, de lecturas selectas, en trabajos de crítica, etc.

Por lo general, el análisis la síntesis, la inducción y la deducción y taraducción no se aplican aisladamente, sino armonizadas o en forma complementaria, de ahí que es bueno recomendar un método ecléctico, es decir, un método que aproveche las ventajas y oportunidades de todos los métodos. La gramatica moderna es una ciencia lingüística que abarca múltiples aspectos cuyo enfoque es imposible en el marco de un manual. Debido a ello, conforme el autor de este trabajo se han planteado corno principal tarea analizar en el plano sistemático los problemas de la fonetica de la lengua española. El castellano, dialecto de los montañeses y vascos encargados, en el siglo IX, de defender de los árabes (en la península desde el año 711) la frontera oriental

del reino asturleonés, toma su nombre de castilla que en periodo visigótico significó ‘pequeño campamento militar’ (diminutivo de *castrum*) y luego ‘tierra de castillos’. Con respecto a los vascos, se sostiene que éstos, con su propia lengua, influyó profundamente en esta nueva lengua románica.

ALFABETO Y FONÉTICA TEORICA

La escritura alfabética es en su origen una escritura fonética, aunque no existe alfabeto alguno que sea una representación exacta de su lengua. Incluso en el caso del español que es junto al Alemán una de las que mejor representa su fonética, existen 28 letras para representar 24 fonemas básicos. Esto demuestra que un sólo fonema puede escribirse con más de una letra, cómo el palatal ¡y!, que se puede escribir según las normas ortográficas con la letra y lo! con el dígrafo ll; el fonema velar /x/, que se escribe por medio de las letras G o J (en México también x); o el fonema /s/ que para los latinoamericanos en general se escribe con las letras c, s y z., y en algunas palabras de origen náhuatl con la letra x..

En otras lenguas el desajuste entre la fonética y la ortografía es mayor, como por ejemplo en el, caso del inglés, donde sólo un 25% de las palabras se escriben siguiendo una adecuación fonética. Además, hay que tener en cuenta que la pronunciación de una lengua varía de forma notable tanto en el espacio, por lo que aparecen los dialectos, como en el tiempo. Por otro lado., algunas normas ortográficas son de origen gramatical y no fonético como por ejemplo el escribir con mayúscula cualquier nombre propio, o escribir n ante f o v. Esta exigencia gramatical se aplicará incluso a los neologismos que puedan entrar en la lengua. Con respecto al uso de las mayúsculas, en la lengua alemana éstas son normativas también para los nombres comunes. En el campo de la creación “literaria surgen “heterodoxos» de la escritura como Be Brecht, quien escribe su Diario de trabajo usando sólo minúsculas. En España, Juan Ramón Jiménez propuso, usar sólo la j para representar el fonema,

I.Capitulo primero

PROSODIA Y ORTOFONÍA

Las palabras fonética y fonología proceden del griego foné, que significa sonido y voz. Llamamos fonética al estudio científico de los sonidos que produce la voz humana, y fonología, al estudio de la evolución de los sonidos del idioma. La palabra prosodia viene del griego odé, que significa canto. La prosodia es el estudio de la correcta entonación y acentuación de las palabras.

La ortofonía, de orto -- recta y foné — sonido, voz, trata de la corrección de los defectos de pronunciación.

LOS FONEMAS Fonema es todo sonido articulado. Los fonemas se clasifican en vocales y consonantes. Las vocales o sonidos vocálicos son aquellos que se producen en la laringe por la vibración de las cuerdas vocales, y después son muy ligeramente modificados en las cavidades resonadoras (cavidades faríngea, nasal y bucal).

Las consonantes, por el contrario, son sonidos producidos por la vibración de las cuerdas vocales y profundamente modificados en las cavidades resonadoras, o ruidos producidos en las cavidades resonadoras por los órganos de la articulación, sin que haya vibraciones de las cuerdas vocales.

El timbre permite distinguir las vocales unas de otras. El timbre depende de la distinta posición que adoptan los órganos articuladores (especialmente la lengua) en el momento de la producción del sonido.

En español hay cinco vocales fundamentales: a, e, i, o, u.

La i y la e son vocales anteriores o palatales porque en su articulación la lengua se aproxima al paladar duro.

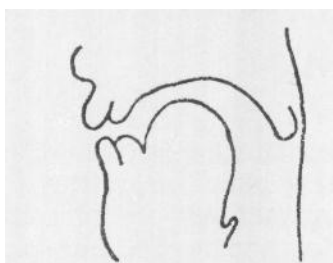
La a es vocal media porque en su articulación la lengua se mantiene plana.

La o y la u son vocales posteriores o velares porque en su articulación la lengua se aproxima al velo del paladar.

CLASIFICACIÓN DE LAS VOCALES POR LA POSICIÓN DE LA LENGUA O PUNTO DE ARTICULACIÓN

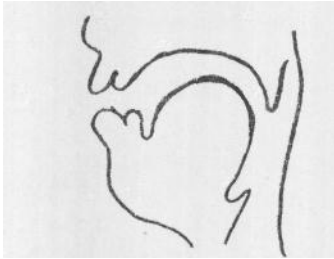
VOCALES ANTERIORES O PALATALES

La i. La lengua se levanta en su parte anterior y se aproxima mucho al paladar duro.



VOCALES POSTERIORES O VELARES

La o. La lengua se levanta en su parte posterior y se aproxima al velo del paladar.

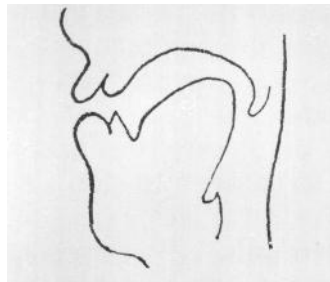
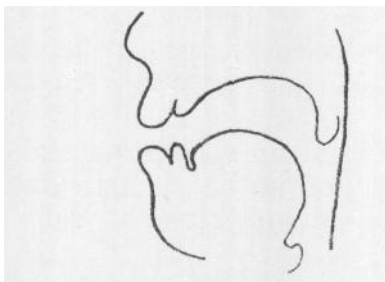


La u. La lengua se eleva en su parte posterior y se aproxima más al velo del paladar, que para articular la o. La e. La lengua se levanta en su parte anterior menos que para articular la i, y se aproxima también menos al paladar duro.



VOCAL MEDIA O NEUTRA

La a. La lengua se mantiene plana.



De acuerdo con la posición de la lengua al articular las vocales, puede establecerse la siguiente escala orgánica:

palatales: i, e media o neutra: a velares: o, u

CLASIFICACIÓN DE LAS VOCALES POR EL GRADO DE ABERTURA

Se determina el grado de abertura de una vocal por la distancia entre la lengua y el paladar en el momento de la articulación. Como podemos ver en los esquemas anteriores, la a es la vocal más abierta, la e y la o son vocales semiabiertas y la i y la u son vocales cerradas.

De la abertura de las vocales depende su grado de sonoridad o, para ser más exactos, su grado de perceptibilidad.

Cuando decimos que una vocal es más sonora o más perceptible que otra, queremos decir que, en igualdad de condiciones (tono, intensidad y cantidad) nuestro oído la percibe mejor.

Las vocales más abiertas son más perceptibles y las más cerradas menos perceptibles. De acuerdo con la abertura, el orden de perceptibilidad o sonoridad es el siguiente:

primer grado de perceptibilidad: a (abierta)

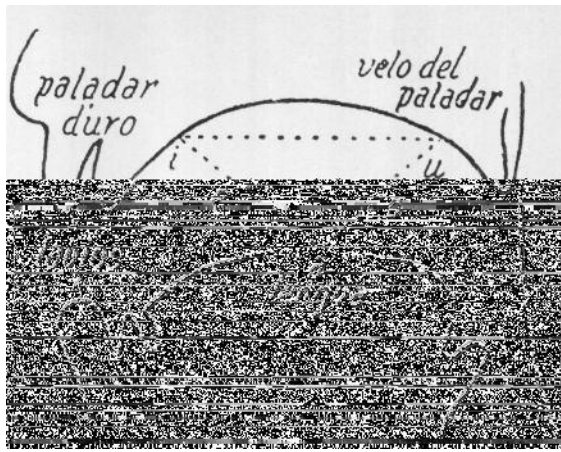
segundo grado de perceptibilidad: e, o (semiabiertas)

tercer grado de perceptibilidad: i, u (cerradas)

Las gramáticas tradicionalmente llaman fuertes a las vocales más perceptibles: a, e, o y débiles a las menos perceptibles i, u. Esta clasificación tiene importancia en la formación de los diptongos.

TRIANGULO DE HELLWAG

El triángulo de Hellwag demuestra gráficamente el lugar donde se articulan las vocales según la posición de la lengua y el grado de abertura que les corresponde.



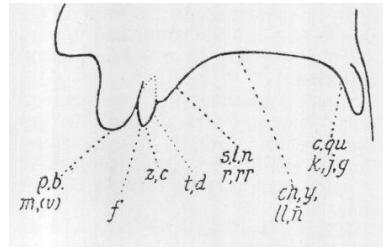
LOS MATICES DE LAS VOCALES

Existen en nuestra lengua matices diferentes de cada sonido vocalario. Según la mayor o menor abertura al emitirse una vocal tiene varios matices. Las vocales e, i, o, u son abiertas, medias y cerradas según su abertura relativa. La a es palatal, media y velar. El matiz depende del lugar que ocupe el acento de la palabra o grupo fónico, y de las letras vecinas. En las vocales españolas el matiz no tiene relación con la etimología, ni influye en el significado de la palabra. Por todos estos motivos, el estudio de los matices de las vocales es de poca utilidad en la enseñanza secundaria.

EJERCICIOS

- A. ¿En qué se distingue una vocal de una consonante ?
- B. ¿Cómo se clasifican las vocales por el punto de articulación y por el grado de abertura?
- C. Haga el triángulo de **Hellwag** y explíquelo.

LAS CONSONANTES. SU ARTICULACIÓN



Hemos dicho que las consonantes son nudos producidos por los órganos de la articulación o sonidos producidos en la laringe por la vibración de las cuerdas vocales, y luego profundamente modificados en los órganos de la articulación. En español las consonantes suenan siempre acompañadas de vocales.

El estudio científico de las consonantes exige tener en cuenta el punto de articulación, el modo de articulación, la función de las cuerdas vocales y la función del velo del paladar.

I. PUNTO DE ARTICULACIÓN

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Bilabiales. Se articulan entre los dos labios: b (v), p, m.

Labio-dentales. Entre el labio inferior y el borde de los dientes superiores: f.

Ínter-dentales. La punta de la lengua y el borde de los dientes superiores: z ó c (za, ce, ci, zo, zu).

Dentales. La punta de la lengua y la cara interior de los dientes superiores: t, d.

Alveolares: La punta o ápice de la lengua y los alvéolos de los dientes superiores: s, n, l, r, rr.

Palatales. El dorso anterior de la lengua y el paladar duro: ch, y, ll, ñ.

Velares. El dorso posterior de la lengua y el velo del paladar: c (ca, co, cu), qu (que, qui) k, j, g (ge, gi) (ga, go, gu).

II. MODO DE ARTICULACIÓN

Cualquiera que sea el punto de articulación de una consonante pueden ocurrir los siguientes casos:

1. Consonantes oclusivas. El canal vocal queda momentáneamente cerrado por el contacto completo entre los órganos activos y pasivos. El aire sale de pronto al deshacerse la oclusión. Ejemplos: b, p, d, t, g, k.
2. Consonantes fricativas. El canal se estrecha, porque entre los órganos activos y pasivos se establece un contacto incompleto. El aire, al salir, produce un rozamiento o fricción con las paredes del canal, lo cual da origen a un ruido característico. Ejemplos: f, z, s, j.
3. Consonantes laterales. Son consonantes fricativas en que la abertura queda entre la lengua y los IV molares, a ambos lados de la boca. Ejemplo: l.
4. Consonantes africadas. Para la articulación de estas consonantes hay oclusión momentánea seguida de una fricción. Estas consonantes se llaman también semiocclusivas y oclusivo fricativas. Ejemplos: ch, y.
5. Consonantes vibrantes. La lengua realiza sobre el paladar duro un movimiento vibratorio rapidísimo que interrumpe alternativamente la salida del aire. Ejemplos: r, rr.

III. PUNCIÓN DE LAS CUERDAS VOCALES

La articulación de las consonantes puede ir acompañada o no de la vibración de las cuerdas vocales. De acuerdo con esto las consonantes son sonoras o sordas.

1. Consonantes sonoras. La articulación de las consonantes va acompañada de vibración de las cuerdas vocales. Se oyen al mismo

tiempo el ruido de la explosión o fricción, etc., y el sonido producido en las cuerdas vocales. Ejemplos: b, g, d, 1.

2. Consonantes sordas. La articulación se produce sola, sin que las cuerdas vocales vibren. Ejemplos: P, t, k.

FUNCIÓN DEL VELO DEL PALADAR

Consonantes nasales. Cuando el velo del paladar está caído y separado de la faringe deja abierta la entrada de la cavidad nasal y la corriente de aire sale por la nariz. Las consonantes que se articulan en esta forma son consonantes nasales. Ejemplos: m, n, ñ.

Consonantes bucales. El velo del paladar cierra la comunicación entre la boca y las fosas nasales. La corriente de aire sale siempre por la boca. En español son bucales todas las consonantes, excepto las tres que dimos como ejemplos nasales.

EJERCICIOS

¿En. qué se diferencia una consonante sorda de una consonante sonora? ¿Qué función tiene el velo del paladar en la articulación de las consonantes nasales? ¿Qué diferencia hay entre una consonante fricativa y una consonante africada?

4. Explique cómo se articula una consonante oclusiva.

5. ¿Cómo se articulan las consonantes vibrantes?

6. PRINCIPALES LEYES FONÉTICAS

Los cambios, supresiones y adiciones de sonidos que ocurren en las palabras de una lengua o idioma, obedecen a leyes que tienen su origen en la naturaleza humana. Estas leyes fonéticas son: la ley de la economía o menor esfuerzo, la ley de la analogía o semejanza, la ley del énfasis.

1. Ley de la economía o menor esfuerzo.—Es la tendencia natural del hombre a economizar esfuerzo. En virtud de esta ley se suprime o suavizan letras, o se cambia su colocación para pronunciar más fácilmente la palabra.

Esta ley explica:

- a) la supresión de fonemas: principio de palabra, fariña > arina; en medio de palabra, cálido > caldo; al final de la palabra, rosam > rosa;
- b) simplificación de consonantes: applicare > aplicar;
- c) cambio de una consonante sorda por otra sonora, amicum > amigo; catenam > cadena.
- d) cambios de lugar de los fonemas para facilitar su articulación. Estos cambios reciben el nombre de metátesis. Ejemplos: spátulam > espátula > espácula > espadla > espalda.

2. Ley de la analogía o semejanza.—El pueblo trata de asemejar las palabras para él nuevas, a otras conocidas. En virtud de esta tendencia, algunas palabras han sufrido los mismos cambios fonéticos que otras por cierta relación de forma o significado dentro del idioma. Ejemplos:

asterum > astro stellam > estrella

La r de estrella se explica por analogía con la palabra astro.

Esta tendencia da origen a muchas incorrecciones. Ejemplos:

Expresiones

Expresiones

correctas

incorrectas

Narigudo

Narizado

Puerco espín

Cuerpo espín Desternillarse

Destornillarse

Estas incorrecciones se explican por la semejanza que tienen estas palabras con cuerpo, nariz, tornillo.

3. Ley del énfasis.—Es la mayor energía con que pronunciamos algunas palabras. Esta ley explica los cambios siguientes:

o > ue; e > ie portam > puerta; terram > tierra.

EJERCICIO

¿Qué leyes fonéticas explican los cambios que sufren las palabras al pasar del latín al español ?

1. Pérdida de consonante sonora.
2. Diptongación de vocales semiabiertas
3. Simplificación de consonantes.
4. Cambio de consonantes sordas en sonoras.

FIGURAS DE DICCIÓN

Las figuras de dicción son los cambios que sufren algunas palabras en su pronunciación. Pueden ser:

- 1) por supresión de algún sonido, ora por ahora;
- 2) por adición de algún sonido, en revesado por revesado;
- 3) por cambio de sonidos, cantinela por cantilena;
- 4) por contracción de dos palabras y elisión de sonidos, del por de el.

Figuras de dicción por supresión.

Se suprimen sonidos al principio, al medio o al fin de una palabra. Las figuras de dicción por supresión son tres: aféresis, síncopa y apócope.

Aféresis es la supresión de sonidos iniciales. Ejemplos: ora por ahora; tibiari por entibiar.

Síncopa es la supresión de sonidos mediales. Ejemplos: sabroso por saporoso; Navidad por Natividad, princesa por principesa.

Apócope es la supresión de sonidos finales. Ejemplos:

mi por mío; tu por tuyo; su por suyo;

buen, mal, algún, ningún, por bueno, malo, alguno, ninguno.

La ley del menor esfuerzo explica estas figuras de dicción.

Figuras de dicción por adición.

Se agregan letras al principio, al medio o al fin de una palabra. Las figuras de dicción por adición son tres: prótesis, epéntesis y paragoge.

Prótesis es la adición de sonidos iniciales. Ejemplos: aqueste, aquesse por este y ese; aplanchar por planchar: enrevesado por revesado; escalofrío por calofrío.

Lo,s vocablos aqueste y aquesse sólo se usan en lenguaje poético. Aplanchar es poco usado.

Epéntesis es la adición de sonidos mediales. Ejemplos":

cerebelo por cerbelo; ensanchar por enanchar; espumarajo por espumajo; zambullir por zabullir.Paragoge es la adición de sonidos finales. Ejemplos:

conmigo, contigo, consigo, porcon mí, con ti, con sí; querube o querubín por querub.

Estas figuras se explican por la ley del énfasis. Figuras de dicción por cambio.

Para facilitar la articulación de los sonidos .suele alterarse el orden de ellos en la palabra. La alteración del orden de los sonidos es una figura de dicción que recibe el nombre de metátesis. Ejemplos:

cantinelas por cantilena; zaparrastroso por zarrapastroso.

Esta figura se explica por la ley del menor esfuerzo y a veces por la de la analogía o semejanza.

Figuras de dicción por contracción y elisión.

A veces, al unirse dos palabras, se omite el sonido o los sonidos con que acaba o con que empieza una de ellas. Esta figura recibe el nombre de contracción. Ejemplos:

al por a el; del por de el; veintiuno por veinte y uno; Jesucristo por Jesús Cristo;

noroeste por norte oeste; entrambos por entre ambos; despacio por de spacio; antojo por ante ojo.

Esta figura ,se explica por la ley del menor esfuerzo.

Las figuras de dicción pueden ser empleadas cuando están autorizadas por el uso de las personas cultas. Los ejemplos anteriores ,son correctos, pero a veces se emplean figuras de dicción que constituyen incorrecciones.

Dígase:	No se diga:
perfecto	perfeto
insigne	insine
padrastro	padrasto
adelante	alante
madrastra	madrasta
los lápices	los lápiz
conflicto	conflito
indigno	indino
lectura	letura
muchísimo	inuchisísimo
díselo	díseselo
despercudir	desempercudir
tropezón	trompezón
Inglaterra	Inglaterra

Dígase:	No se diga:
---------	-------------

crónica	corónica
entrar	d entrar
mírenme	mirenméi)
ir	dir
sarta	ensarta
prestar	emprestar
diferencia	diferieiicia
indiferencia	indiferiencia
dentífrico	dentrífico
nadie	nadieii
según	asegún.
polvareda	polvasera
chiquirritíi	chirriquitín
remunerar	remunerar
ciudad	suidad
denme	demen
patochada (d(	pachotada
patocho)	

EJERCICIOS

- A. Estudie las expresiones correctas de la lista anterior y empléelas en su voca bulario.
- B. Diga qué figuras de dicción constituyen los cambios fonéticos de las palabras si guientes : enarenar por arenar *prótesis*

huespede por huésped

liar por ligar

setiembre por septiembre

muladar por muradal

ora por ahora ____

veintitrés por veinte y tres.....

mascar por masticar

EVOLUCIÓN FONÉTICA DEL CASTELLANO EN AMÉRICA

Entre las características de la pronunciación americana, las más generales son el seseo y el yeísmo.

El seseo es la confusión de la c y z fricativas con la s. Ej.: cielo (sielo) zona (sona).

El yeísmo es la confusión de la ll lateral fricativa con la y central fricativa. Ej.: llama (yama) calle (caye).

Ninguno de los dos fenómenos es privativo de América. El seseo ocurre en parte de Andalucía donde también se admite como pronunciación correcta. El yeísmo ocurre en las clases bajas de Madrid y no se acepta por las personas cultas.

Otras peculiaridades fonéticas no son tan generales y no pueden considerarse americanismos, por ejemplo: la pronunciación rioplatense de ll, y, como j francesa en la palabra jardín; y la aspiración o supresión de s final de sílaba en las Antillas. Ejemplo: loj ojoj o lo ojo por los ojos.

ARTE MÉTRICA

SISTEMAS DE VERSIFICACIÓN

La forma de expresión más estimada de la poesía es el verso.

El verso tiene por fundamento el ritmo. Los griegos definían el ritmo como el orden en el tiempo. El ritmo se produce por la repetición de un fenómeno a intervalos regulares.

Hay cuatro sistemas de versificación según el fenómeno que se escoja para producir el ritmo: paralelístico, aliterativo, cuantitativo y acentual.

Sistema paralelístico. Este sistema, usado por los hebreos y otros pueblos orientales, divide la cláusula en miembros simétricos en los que las palabras e ideas se repiten, se amplían o se contraponen. Hay ejemplos en la Biblia.

" Mi doctrina destilará como la lluvia —mi palabra goteará como el rocío—, como el chubasco sobre la pradera, como el aguacero sobre la hierba."

PROVERBIOS

El paralelismo fue muy cultivado en la poesía primitiva de Galicia. Por influencia de Galicia aparece en la poesía castellana de la Edad Media. Como ejemplo vamos a reproducir el Cósante del Almirante de Castilla Diego Hurtado de Mendoza, que escribió en el siglo **XIV**.

Aquel árbol, que mueve la foxa, algo se le antoxa.

Aquel árbol del bel mirar face de manera flores quiere dar: algo se le antoxa.
Aquel árbol del bel veyer face de manera quiere florecer: algo se le antoxa.
Face de manera flores quiere dar; ya se demuestra: salidlas mirar; algo se le antoxa.
Face de manera quieren florecer: ya se demuestra; salidlas a ver; algo se le antoxa.
Ya se demuestra; salidlas mirar: vengan las damas las fructas cortar; algo se le antoxa.

Sistema aliterativo Busca el ritmo en la repetición de uno o varios sonidos (letra o sílaba).

II.Capitulo segundo

Ortografía

La Ortografía no solo incluye la escritura correcta de las palabras, sino el empleo correcto de una serie de signos que reflejan aspectos de la significación de las palabras (por ejemplo, las mayúsculas), la intensidad (acentos), la entonación (puntuación); o que responden a necesidades materiales de la expresión escrita (guión, abreviaturas). En algunos de estos aspectos las normas tienen aplicación clara y terminante, como en la acentuación; pero en otros, como la puntuación o las mayúsculas, el uso es más liberal y depende en mucho de la costumbre, del gusto y del matiz intencional de cada uno.

En las páginas siguientes damos las reglas más importantes de nuestra Ortografía, prescindiendo de todas aquellas cuya aplicación afecte a muy pocas palabras o que cuenten con número crecido de excepciones.

ORTOGRAFIA DE LAS VOCALES

Las únicas vocales que pueden ofrecer alguna dificultad ortográfica son la **i** y la **u**.

La vocal **i** puede representarse gráficamente por las letras **I** o **Y**. La primera es la usada normalmente. La segunda solo se utiliza en los siguientes casos:

- a) En la conjugación copulativa y: **luz** y **gas**.
- b) Cuando el sonido **i** es semivocal y final absoluto de palabra: *doy, voy, estoy, rey, ley, buey, Valderaduey*.

El fonema **u** tiene la particularidad de escribirse en la forma **U** cuando sigue a un fonema **g** y precede **a e o i**: *cigueña, pinguino, aguero*. Si en estos casos se omite el signo (• •), llamado diéresis, no se pronunciaría la **u** y se diría *aguero*, como se dice *reguero*. Fuera de estas circunstancias no se usa la diéresis.

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "b"

El fonema **b** se representa gráficamente por las letras **B** y **V**.

Se escriben con **B**:

- a) Los verbos terminados en *-bir*: *escribir, recibir, subir*. Excepciones: *hervir, servir y vivir*.
- b) Los verbos terminados en *-ber*: *cabere, saber*. Excepción: *precaer*.
- c) Los verbos terminados en *-buir*: *atribuir, imbuir*.
- d) Las terminaciones de pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación: *cantaba, estábamos*.
- e) El pretérito imperfecto de indicativo del verbo *ir*: *iba, ibas*, etc.
- f) Las palabras que comienzan por el prefijo *bi, bis, biz* (dos veces): *bifocal, bifurcación*.
- g) Las palabras compuestas cuyo primer elemento es *bien* o su forma latina *bene*: *benefactor, bienaventuranza*.
- h) Las palabras que empiezan por *bibl*, o por las sílabas *bu, bur, bus*: *biblioteca, burla, busto*.
- i) Los adjetivos terminados en *-bundo -a* y los sustantivos en *-bilidad*: *vagabundo, debilidad*. Excepciones: *movilidad, civilidad*.
- j) El fonema **b** en final de sílaba o de palabra y antes de otra consonante: *absurdo, baobab, ablativo*. Hay que poner **B**, y no **V**, detrás de la letra M: *cambio*.

Se escriben con **V**:

- a) Los pretéritos fuertes en *-uve* y sus derivados: *estuve, contuviera, tuvieseis*. Excepción: *hube*.
- b) Las palabras que empiezan por el prefijo *vice* (= en vez de): *vicepresidente*.
- c) Los adjetivos terminados en *-avo, -ava, -evo, -eva; -ivo, -iva*, y *-eve* - siempre que estas terminaciones sean tónicas -: *octavo, nuevo, nocivo, leve*.
- d) Las palabras terminadas en *-viro, -vira* e *-ívoro -ívora*: *triunviro, hervívoro*. Excepción: *víbora*.

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "g"

El sonido *g* (*ga, gue, go ...*) no ofrece dificultades en su ortografía. Se escribe **G** cuando le sigue una vocal **a, o, u**, o una consonante: *gallego, guapa, agrio*. Se escribe **GU** cuando sigue una vocal **e o i**: *lleguen, Guillermo*.

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "y"

Por ser el yeísmo un fenómeno tan extendido por España y América son muy frecuentes las dudas ortográficas entre **Y** y **LL**. Hay pocas reglas que puedan contribuir a disiparlas:

Se escriben con **Y**:

- a) Las palabras en que este sonido siga a los prefijos *ad, dis* o *sub*.
- b) Las formas verbales que presentan este sonido en su terminación (siempre que no exista **LL** en su infinitivo): *concluye* (de *concluir*), *arguyáis* (de *arguir*), *oyendo* (de *oír*), *huyo* (de *huir*).
- c) Las formas de plural cuyo singular termina por el fonema **i** (escrito **Y**): *reyes* (de *rey*), *bueyes* (de *buey*).

Es posible también la confusión **Y/HI**, en comienzo de palabra ante una vocal **e**; pero son limitados los vocablos en que se presenta esta posibilidad, y en algunos se admite la doble grafía: *hierba o yerba, hiedra o yedra*. La ortografía es la única diferencia externa que presenta *hierro* (metal) y *yerro* (error,) **hiendo** (de *hender*) y *yendo* (de *ir*). Las formas verbales, como *hiendo*, que comienzan por el sonido **yé** y que pertenecen a verbos cuyo infinitivo comienza por **HE** (*herrar, heder, herir...*), se escriben siempre con **HI**.

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "z"

El fonema **z** se representa por medio de dos letras: **C** y **Z**. Se emplea la **C** cuando sigue una vocal **e o i**: *cesto, cien*; y la **Z** cuando sigue una vocal **a, o, u**, (*zanahoria, rezo, azúcar*), o una consonante (*bizco, Vázquez*), o cuando va en final de palabra (*pez, luz*).

Excepcionalmente se usa **Z** ante **e, o, i** en *izis, zasl, zigzag, zipizape, zendo, zéjel* y en algunos términos científicos, como *zigoto, zigomorfo, enzima* (fermento), así como en los nombres propios *Zita, Ezequiel, Zenón, Zebeden, Zelanda, Zeus, Zegrí, Zeuxis, Zenobia*. Algunas palabras admiten la doble ortografía con **Z** o **C**: *zinc/cinc, zeugma/ceugma, ázimo/ácimo, azimuth/acimut, zeta o zeda/ceda*. *Eczema* debe escribirse ahora *eccema*, según la última edición del *Diccionario* de la Academia (1956).

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "s"

El fonema **s** se representa generalmente por medio de la letra **S**; pero cuando va ante otra consonante a veces esta representado por la letra **X**. Las dudas se presentan, por tanto, en el caso de que el fonema **s** vaya precediendo a otro fonema consonante. Así, hay personas que equivocadamente escriben con **X**, por ultracorrección, palabras como *estrategia, estratagama, estrangular, estrabismo, estraperlo, esplendor, esplendido, espon-táneo, estricto, estremecer*. La mala pronunciación es causa de que también se produzcan vacilaciones en la posición intervocalica, escribiendo *exófago* por *esófago*, *asfisia* por *asfixia*, etc.

Otro tipo de dificultad se presenta a los nacidos en zonas de seseo o ceceo, al confundir los sonidos correspondientes a **S** y **Z**.

Tanto para las confusiones **S/X** como para las **S/C-Z** es imposible dar ninguna regla segura.

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "i"

El sonido **i** puede representarse gráficamente por las letras **G** o **J**. Cuando a este sonido sigue una vocal **a, o, u**, siempre se escribe **J**: *naranja, joroba, juego*. Si esta en final de palabra, se emplea la misma letra: *reloj, boj*. Solamente puede haber dificultad ortográfica cuando al sonido **j** sigue una vocal **e o i**, ya que entonces es posible utilizar tanto la **G** como la **J**. Se escriben con **J**:

a) Las formas verbales del pretérito fuerte que tienen en primera persona la terminación **-je**: *dije, reduje, traje; dijiste, redujiste*, etc. Lo mismo rige para los tiempos derivados: *condujera*.

b) Los verbos cuyo infinitivo terminan en **-jear**; *canjear*.

c) Los sustantivos terminados en **-aje, -eje, -uje, -jería**: *garaje* (debe evitarse la grafía francesa *garage*), *esqueje, granjería*. Excepciones: *cónyuge, auge, enálage, ambages, companage, hipálage*.

Se escriben con **G**:

a) Todas las formas de los verbos que terminan en los sonidos **-jer, -jir, -ijerar**: *coger, rugir, aligerar*. Excepciones: *mejor, tejer, crujir, brujir o grujir, desquijerar*.

b) Las palabras que empiezan por **geo-, legi-, gest-**: *geografía, legislar, gesticular*. Excepciones: *lejía, lefitos, lejísimos*.

c) Las palabras terminadas en **-gio, -gia** átonos; **-logía**; **geno** átono y sus derivados; **-génico -a, génito -a, -genio -a; -gero, -gera** átonos; **-gésimo -a** y su derivado **-gesimal**. Ejemplos: *regio, oxígeno, primigenio, orogénico, unigénito, alígero, trigésimo, sexagesimal*.

ORTOGRAFIA DEL FONEMA "rr"

El fonema **rr** se representa unas veces como **RR** y otras como **R**. La norma ortográfica es clara: se escribe **R** en comienzo de palabra o después de los fonemas **l, n, s**: *Ulrico, Enrique, Israel*. Se escribe **RR** en los demás casos, es decir, cuando el fonema se presenta entre vocales: *perro, arrogante*.

ORTOGRAFIA DE LOS FONEMAS "n" y "m"

El fonema **n**, se articula como **m** cuando le sigue un fonema **p, b o f**: *un beso* [úm-béso], *convidar* [kombidár]. Por otra parte, delante de **m** tiende a asimilarsele: *inminente*, en pronunciación rápida, es [imminénte]. La confusión entre las letras **M** y **N** solo puede presentarse, pues, en posición inmediatamente anterior a un sonido labial.

En los casos como *inminente, inmiscuir*, no hay problema si se tiene en cuenta que en español no existe la grafía doble **MM** (salvo en *gamma, digamma, Emma, Mariemma*); así, la grafía correcta es **inm**.

En cuanto a la posición de **m** o **n** en final de palabra, ante otra palabra que comience por **p o b**, basta saber que en español son muy contadas las palabras que terminan en **m**: *Cam, Sem, Abraham, linóleum, álbum, ultimátum, réquiem, ídem* y alguna otra.

En interior de palabra, el sonido **m** que precede a **p** se escribe siempre **M**: *imperio, compra, imponer*. La mayor dificultad práctica se presenta cuando el sonido **m** se encuentra ante un fonema **b**. Para este caso existe una norma fija: se escribirá **M** si el fonema **b** está representado por la letra **B**: *cambio, rumbo*; se escribirá **N** si el fonema **b** está representado por la letra **V**: *envidia, invierno*. Pero ello supone tener resuelto previamente el problema de la elección **B/V**, que es precisamente uno de los mayores escollos para las personas que tienen ortografía vacilante.

Ante **f**, el sonido **m** se escribe siempre **N**: *inflamar, infierno, confuso* (pronunciación: [imflamár, imfiérno, komfúso]).

LA LETRA "h"

Esta letra, como sabemos, no corresponde a ningún sonido; el único servicio que presta a la fonética del idioma está en unirse a la letra **C** para representar el sonido **ch**.

Se escriben con **h**:

- a) Todas las formas de los verbos *haber* y *hacer*.
- b) Todas las palabras que empiezan por *ia, ie, ue, ui*: *hiato, hiena, huevo, huir*.
- c) Todas las palabras que empiezan por *idr, iper, ipo*: *hidrógeno, hiperirofía, hipótesis*. Excepción: *iperita*.

Ortografía de la sílaba

La única norma ortográfica relativa a la sílaba corresponde al caso en que se hace preciso dividir en dos partes una palabra porque esta no cabe entera al final de un renglón. La división, para ser ortográficamente correcta, tiene que cumplir la condición de ajustarse al silabeo de la palabra, sometiéndose, además, a las siguientes condiciones particulares exigidas por la ortografía.

- a) No se considera correcto dividir la palabra de manera que queden separadas dos vocales, aunque estas formen sílabas diferentes; por ejemplo: *pro-ve-er*, *perí-odo*.
- b) No pueden separarse las sílabas de manera que quede sola una vocal; así, *a-traer, tore-o, decí-a*.
- c) Las palabras que contienen una **h** precedida de otra consonante se dividen separando ambas letras. Ejemplos: *des-hacer, Al-hambra, in- hibición*.
- d) En los compuestos constituidos por las palabras que pueden tener existencia independiente (*hispanoamericano*) o formados por prefijación (*preeminente*), se hace la separación ortográfica en el punto de unión de los dos componentes: *hispano-americano, pre-eminente, nosotros*. Sin embargo, también se admite ahora la separación de tipo normal: *no-sotros, pree-minente*.

Sin carácter obligatorio, se sigue la norma de separar las sílabas de los nombres extranjeros con arreglo a la costumbre de la lengua respectiva: *Mul-lins, Guare-scni, Mus-set*.

Silabeo

Hemos dicho que en muchos casos la separación de dos sílabas está determinada por una o varias consonantes. Pero estas consonantes, ¿a qué sílaba pertenecen: a la que precede o a la que sigue? Esta cuestión afecta a la ortografía como a la fonética, y por ello las normas de agrupación silábica (o silabeo) que siguen tienen aplicación en los dos campos.

1 Una sola consonante, entre dos vocales, se agrupa con la segunda: *a-gu-ja, sa-no*.

2 En un grupo de dos consonantes, iguales o diferentes, entre dos vocales, la primera consonante se une con la vocal anterior, y la segunda, con la siguiente: *in-no-var, des-na-tar*,

tensión. Excepción importante es la de los grupos consonánticos, *pr, pl, br, bl, fr, ft, tr, dr, cr, cl, gr, gl*, que se unen con la vocal siguiente: ***a-pro-ve-cha, a-trás, A-fri-ca***.

3 En un grupo de tres consonantes, las dos primeras se unen a la vocal precedente y la tercera a la **vocal siguiente: *cons-ta, obs-ta, trans-por-te***. **Excepción:** si la segunda y tercera consonantes forman uno de los grupos *pr, pl, etc.*, citados en el párrafo anterior, la primera consonante pasa a unirse a la vocal que precede, y el grupo de la segunda y tercera consonantes se **une a la vocal que sigue: *des-tru-yo, des-pre-cia, en-tre***. Igual ocurre cuando, siendo cuatro consonantes, las dos últimas constituyen uno de los consabidos grupos: ***cons-tre-nir***.

En cuanto a la ortografía, hay que agregar algunas reglas especiales que se expondrán en su lugar. En cuanto a la fonética, la observación particular más importante acerca del silabeo es que, dentro de un mismo grupo fónico, la consonante final de una palabra se agrupa para formar sílaba con la vocal inicial de la siguiente palabra; de manera que el **silabeo de la frase *el agua del Ebro* será [*e-lá-gua-de lé-bro*]**

.

Sílaba libre y trabada

Se llama *sílaba libre* la que termina en vocal, y *trabada* la que termina en consonante. En la distinción práctica entre sílabas libres y trabadas es preciso tener en cuenta la observación del párrafo anterior; de modo que en *el agua del Ebro* todas las sílabas son libres, a pesar de la existencia gráfica --falsa foneticamente - de dos trabadas, *el* y *del*.

Ortografía de la palabra: Acentuación

El acento fonético de las palabras tiene en nuestro idioma una representación gráfica casi perfecta, ya que un texto bien escrito según las reglas de acentuación, puede ser leído correctamente, por muchas palabras desconocidas que contenga. El único defecto que se puede notar en el sistema español de acentuación ortográfica es su incapacidad de señalar las palabras que han de pronunciarse como átonas; pero esta falta, en general, solo tiene importancia para los hablantes extranjeros, y puede suplirse fácilmente conociendo la reducida lista de palabras átonas. Por lo demás, el sistema español de acentuación gráfica, bastante sencillo un solo signo llamado *tilde o acento* (´), reglas claras y sumamente práctico, permite leer sin vacilaciones acentuales.

Según las reglas generales de acentuación ortográfica llevan tilde en la sílaba tónica: Las palabras agudas terminadas en letra vocal, **N o S: *espanté, Mataró, ladrón, Quirós***.

2 Las palabras lianas que no terminen en letra **vocal, N o S: *cadáver, lápiz, mármol, áspid, Pérez***.

3 Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas: ***bár-baro, pétalo, cándido, apóstoles, díganse***.

No basta, sin embargo, conocer estas reglas. Hay una serie de casos particulares, que vamos a enumerar a continuación:

a) Las palabras agudas terminadas en **N o S** precedida de otra consonante se exceptúan de la regla general, que exigiría acento. Ejemplos: *Isern, Canals, Milans*. En cambio, las palabras lianas de igual terminación (consonante + **N o S**) llevan acento, contrariando también la regla general correspondiente. Ejemplos: *fórceps, bíceps*.

b) Las palabras monosílabas no llevan acento ortográfico, ya que en ellas no es preciso señalar en cuál de las sílabas es mayor la intensidad de la articulación. De acuerdo

con esto, se escriben sin acento, *pan, vas, doy, fe, pie*, así como las formas verbales *fue, fui, dio y vio*.

c) En una serie de palabras - principalmente monosílabas - se utiliza el acento con el fin de diferenciar las de otras de igual grafía que, o son átonas, o tienen distinto significado o función gramatical.

mí , pronombre personal	mi , pronombre posesivo con función adjetiva
tú , pronombre personal	tu , pronombre posesivo con función adjetiva
él , pronombre personal	el , artículo
sí , pronombre personal reflexivo o adverbio de afirmación.	si , conjunción condicional
sé , presente de indicativo de saber o imperativo de ser	se , pronombre personal reflexivo
té , bebida	te , pronombre personal
dé , presente de subjuntivo de dar	de , preposición
más , adverbio de cantidad	mas , conjunción adversativa
aún , adverbio de tiempo (=todavía)	aun , adverbio de cantidad (=incluso)
éste – a – os – as ése – a – os – as aqué – lla – llos – llas	demostrativos con función sustantiva
este – a – os – as ese – a – os – as aquel – lla – llos – llas	demostrativos con función adjetiva
qué quién cuál cuánto	pronombres interrogativos (y exclamativos)
que quien cual cuanto	pronombres relativos
dónde cuándo cómo	adverbios interrogativos
donde cuando	adverbios relativos

como

d) La conjunción disyuntiva o se escribe con acento en el caso de que vaya entre cifras, para evitar la confusión con el cero: 3 ó 4 .

e) Cuando en la sílaba que debe llevar el acento hay un diptongo, el acento se escribe sobre la vocal abierta. Si el diptongo está formado por dos cerradas. Ejemplos: *llegáis, hubiéramos, péinate, casuística*.

f) Si las vocales juntas no forman diptongo y el acento fonético recae sobre la vocal cerrada, sobre ella se escribe el acento gráfico, aunque no se cumplan las condiciones exigidas por las reglas generales. Ejemplos: *poderío, tenía, píe* (de piar), *oíd, período*. Se exceptúan, según las recientes normas, los grupos *ui* (*jesuita, constituido*), y por consiguiente, la terminación verbal *-uir* (*construir, huir*).

g) En las palabras compuestas, el primer elemento no lleva acento ortográfico: *decimoséptimo, asimismo, rioplatense*. Se exceptúan los adverbios terminados en *-mente*, que conservan, si lo había, el acento del adjetivo que los forma: *fácilmente, íntimamente*. Si la palabra compuesta se escribe con un guión intermedio, cada uno de los componentes lleva el acento que como simple le corresponda: *teórico-práctico*. En cuanto a los verbos con pronombre enclítico, conservan en todo caso el acento gráfico de su forma pura: *despegóse, miróme*.

h) Para las palabras extranjeras rige la siguiente regla: los términos latinos se acentúan con arreglo a las normas prescritas para las palabras españolas: *tránseat, ítem, accésit, memorándum, exequátur*; los nombres propios extranjeros se escriben sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma original: *Newton, Valéry, Muller, Schubert*. Sin embargo, aquellos que ya están incorporados a nuestra lengua o adaptados a su fonética, se someten a las reglas generales: *Afganistán, París, Nápoles, Borbón*.

PROBLEMA DE LA ACENTUACIÓN

Comparando varias palabras, como *calcio, dámelo, arroz, sufriendo, deslumbrar, vemos que dentro de cada una de estas palabras hay alguna sílaba que se pronuncia con más intensidad que las demás. En *calcio* y *dámelo* es la primera; en *sufriendo* y *arroz*, la segunda. y en *deslumbrar*, la tercera. Esa mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba en una palabra se llama *acento*, y sílaba *tónica* aquella en que se encuentra el acento. Las sílabas no acentuadas se llaman *ótonas*.*

Pero, según el concepto de acento expuesto, las palabras monosílabas no podrían ser acentuadas, ya que la intensidad de su única sílaba no puede compararse con la de otras sílabas suyas. Sin embargo, al decir *este* pues es *de treinta días*, la palabra *mea*, monosílaba, es percibida por nuestro oído como particularmente intensa al lado de la sílaba *te* de la palabra *presedente*; lo mismo ocurre con *es* respecto del *de* que le sigue. Así pues, convendrá establecer una definición **más exacta de acento: la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba en relación con las que la acompañan en el grupo fonico.**

El conjunto de sílabas átonas que se agrupan en torno a una tónica forma con ella una unidad fonética **llamada grupo tónico o de intensidad. La frase *el primer tendero a quien le doy un duro* se descompone en los siguientes grupos tónicos: *el primér / tendéro / a quien le dóy / ún / duro*.**

Palabras sin acento

La definición expuesta admite la posibilidad de que existan palabras no acentuadas, o sea, palabras cuyas sílabas se pronuncian con una intensidad menor que la que corresponde a las sílabas tónicas de las palabras anteriores o posteriores. En efecto, hay una serie de palabras que carecen de acento, y que por ello se **llaman átonas**. En el ejemplo *este mes es de treinta días*, la preposición *de* es átona; en *me voy para casa*, las palabras *me* y *para* también lo son. Toda palabra átona va unida en la pronunciación a la palabra anterior o posterior: así, *me voy*, se pronuncia [mehóí] para casa [parakása]. Cuando, como en estos ejemplos, se une a la palabra siguiente, se llama *proclítica*; cuando se une a la anterior, como ocurre con el pronombre *te* en *márchate*, se llama *enclítica*.

De las palabras átonas, unas lo son siempre, como la preposición *de* o el pronombre *me*; otras lo son solamente en determinadas construcciones; por ejemplo, *señor* en la frase *¡señor mío!*

Las palabras habitualmente átonas son las siguientes :

1. El artículo determinado, en todas sus formas: *el hombre*, *la mujer*, *los jardines* [elómbre, lamujér, -losjardínes].

2. Los pronombres posesivos con función adjetiva, cuando preceden al nombre: *mí amigo*, *su tienda*, *nuestros asuntos* [miamígo, sutiénda, nuestrosasúntos]. Es un hábito leonés, y de alguna otra región, pronunciarlos como tónicos, diciendo

[mí amígo, sú tiénda].

3. Las formas de los pronombres personales utilizadas como complemento sin preposición, y que se llaman precisamente *formas átonas*: *me dijo*, *márchate*, *os entregó*, *se vende*, *escúchame* [medíjo, márchte, osentregó, sebende, escúchame].

4. Los nombres de tratamiento *don*, *doña*, *fray*, *sor*, *san*, y también *santo* y *santa* cuando preceden al **nombre propio**: *don Juan*, *fray Andrés*, *sor Teresa*, *santa Inés*, *santo Tomás* [donjuán, frayandrés, sorterésa, santainés, santotomás].

5. Los pronombres relativos *que*, *quien*, *cuyo*, *cuanto* y *cual* solo cuando no llevan artículo: *el que venía*; *quien mal anda*; *el poeta cuyo nombre eataba olvidado*.

6. Los adverbios relativos ***como*, *donde*, *cuando*, *cuanto*, *cual*: *trabaja cuando quiere*; *ponlo donde siempre*.**

7. El adverbio *tan*: *tan fuerte como un roble*.

8. Los adverbios de cantidad *aun* (= incluso) y *medio* (= a medias): *ni aun él lo sabe* [niaunél.. .]; *estoy medio muerto* [mediomuérto].

9. Todas las preposiciones, exceptuando según; ***a Madrid*, *de todos*, *con pena*** [amadríd, detódos, compéna].

10. Las conjunciones (excepto las disyuntivas *ya*, *bien*, *sea*, *ora*, que no son propiamente conjunciones) y algunas pocas frases conjuntivas, como *puesto que* y ***eupuesto que*; *uienen y van*** [ibán]; ***pienso*, *luego*, *exiato*** [luegoeksísto]; *puesto que mandas*, *obedezco* [puesto kemándas].

Se pronuncian átonos algunos nombres o adjetivos cuando van como primer elemento de una expresión **vocativa**: **¡Padre Federico!**, **¡tío Pepe!**, **¡Señor Gonzalez!**, **¡mala bestia!**, o cuando constituyen el primer elemento de un nombre propio; José María,

Luisa Fernanda, Villa del Río. También son átonos frecuentemente los nombres que van acompañados de las llamadas preposiciones pospuestas: *río abajo*.

En los numerates cardinales se pronuncia átono el primer elemento decenas cuando son compuestos: *sesenta y seis* [sesentaiséis]; y cualquier forma que precede a la palabra *mil*: *cuarenta y dos mil* [kuaren-taidosmíl]. En los ordinales, también es átono el primer elemento de los compuestos, tanto si están escritos en **una palabra como en dos**: *decimocuarto, trigésima cuarta*.

Palabras con acento

Todas las palabras que tienen una sílaba acentuada se llaman *tónicas*, y, según el puesto que ocupe en ellas el acento, reciben el nombre de *agudas* u *oxítonas* (en la última sílaba), *lianas, graves o paroxítonas* (en la penúltima), *esdrújulas o proparoxítonas* (en la antepenúltima) y *sobresdrújulas* (antes de la antepenúltima). Las palabras monosílabas (es decir, de una sílaba) tónicas se incluyen, como es lógico, entre las agudas. Ejemplos de palabras agudas: *llegó, país, tú*; lianas: **siente, vivo**; esdrújulas: **bárbaro, lástima**; sobresdrújulas: **véndemelo, entréguesele**.

Hay palabras que tienen dos acentos; pero en realidad no son una, sino dos palabras con su acento respectivo. Esto ocurre en los adverbios en -mente, **como fácilmente, suavemente, primeramente** [fázil-mén-te, suábe-mén-te...].

En nuestro idioma tiene mucha importancia, en la pronunciación, la correcta acentuación de una palabra, ya que el dislocar el acento unas veces ocasiona cam-bios de significado (*cantará, cantara, cántara*) y otras veces las hace poco inteligibles, resultando en todo caso un efecto ridículo para los oyentes hispanicos. Uno de los rasgos fonéticos que denuncian a la persona inculta es la acentuación errada de algunas palabras, como *mámpara* por *mampara*, *intérvalo* por *intervalo*, *condor* por *cóndor*, *pápiro* por *papiro*, *hemiplejia* por *hemiplejía*, *kilógramo* por *kilogramo*, etc.

Es el elemento articulatorio mediante el cual se destaca una sílaba dentro de la palabra, o sea, la intensidad con que se pronuncia determinada sílaba de una palabra. A esta sílaba en quien recae la fuerza de pronunciación se le denomina sílaba tónica, todas la demás son átonas o sin fuerza.

Todas las palabras tienen acento, ya que el acento es la pronunciación de una sílaba con una mayor fuerza. Las sílabas se clasifican por el acento en:

- sílabas tónicas o fuertes: aquellas que se pronuncian con mayor intensidad porque recae en ellas el acento principal
- sílabas átonas o débiles: pronunciadas con una menor intensidad y por lo tanto inacentuadas.

EL ACENTO SIRVE FUNDAMENTALMENTE PARA TRES COSAS:

a) Diferenciar dentro de una misma palabra la sílaba tónica de las átonas que existan: chileno, balón o atraer la atención del oyente hacia palabras que el hablante quiera resaltar por algún motivo.

b) Diferenciar significados distintos: cántara (sustantivo) / cantara (imperfecto de subjuntivo del verbo cantar) / cantará (futuro imperfecto de indicativo del verbo cantar). Dé (verbo dar) / de (preposición).

c) Marcar determinados ritmos, sobre todo en poesía: Ínclitas razas ubérrimas, sangre de Hispana fecunda / espíritus fraternos, luminosas almas, ¡salve! (Rubén Darío).

Por acento también se entiende el conjunto de hábitos articulatorios (manera especial de articular los diversos sonidos, en función del tono, timbre, cantidad e intensidad con que se pronuncie cada uno de ellos), que hace diferente el habla de personas de distintas localidades y regiones, dentro de un mismo país en el que se hable un mismo idioma, o de aquellas que sean de otra comunidad lingüística, lo que permite distinguir, por ejemplo, entre un acento andaluz, argentino, mexicano o caribeño.

El acento individual de una persona con cierto prestigio ante la sociedad, como, por ejemplo, un locutor de radio o un presentador de programas de televisión, unido al acento dialectal de la región en la que se viva, puede, con el tiempo, provocar alteraciones en la estructura fónica de una lengua¹.

El término acento puede utilizarse en español con las siguientes acepciones:

- 1.- "Relieve que en la pronunciación se da a una sílaba de la palabra, distinguiéndola de las demás por una mayor intensidad o por un tono más alto" (Diccionario de la Real Academia Española): Acento prosódico.
- 2.- Tilde que en la lengua escrita se coloca sobre la vocal de la sílaba tónica de algunas palabras, siguiendo unas determinadas reglas ortográficas: Acento ortográfico.
- 3.- Mayor tono e intensidad con que se pronuncia la vocal de la sílaba tónica en algunas palabras para, además de establecer el contraste entre sílaba fuerte y débil, diferenciar el significado de ese vocablo del de otros homónimos suyos: salto / saltó; más (adverbio de cantidad)/ mas (conjunción adversativa): Acento diacrítico.
- 4.- Conjunto de particularidades fonéticas, rítmicas y melódicas que caracteriza el habla local, regional o el de un país, haciéndolo diferente de los demás: Acento fonético.
- 5.- Uno de los elementos constitutivos del verso: Acento métrico o rítmico.

CLASES DE ACENTOS:

ACENTO ORTOGRÁFICO

Es el acento que se escribe en la sílaba tónica mediante el uso de la tilde

Acento ortográfico es el que se dibuja sobre la vocal de la sílaba tónica mediante una rayita oblicua que se llama tilde.

Ejemplo: jar-dín. Jardín tiene acento ortográfico porque la sílaba tónica "dín" lleva el acento pintado o tilde.

Tilde o acento ortográfico es una rayita oblicua que baja de derecha a izquierda de quien escribe, y que se pone en los casos adecuados.

ACENTO DIACRÍTICO:

Mayor tono e intensidad con que se pronuncia la vocal de la sílaba tónica en algunas palabras. Distingue la función gramatical que desempeña alguna palabra sin tomar en cuenta algunas reglas.

¹ Reglas De Ortografía, editorial Océano Págs. 96-140.

ACENTO FONÉTICO:

Conjunto de particularidades fonéticas, rítmicas y melódicas que caracteriza el habla de una región, diferenciándola de las demás.

ACENTO MÉTRICO O RÍTMICO

Uno de los elementos constitutivos del verso.

ACENTO ENFÁTICO:

Da fuerza a vocablos con sentido interrogativo o exclamativo.

ACENTO PROSÓDICO:

Acento prosódico es la mayor elevación de voz con que se pronuncia una sílaba determinada de una palabra. Es el acento que sólo se distingue por el fuerte sonido de la sílaba tónica.

Ejemplo: mar-ti-llo. Martillo tiene acento prosódico porque la sílaba tónica "ti" no lleva el acento pintado.

CLASIFICACIÓN DE LAS PALABRAS

Las palabras poseen una clasificación de acuerdo a su división silábica, por medio de la cual se establecen reglas para su acentuación; se clasifican de la siguiente manera:

Agudas u oxítonas: son las palabras que tienen la fuerza de pronunciación en su última sílaba: pared.

Graves, llanas o paroxítonas: las que tienen la fuerza de pronunciación en su penúltima sílaba: escuela.

Esdrújulas o proparoxítonas: son las que poseen la fuerza de pronunciación en su antepenúltima sílaba: América.

Sobresdrújulas o superproparoxítonas: estas llevan la acentuación en alguna sílaba anterior a la antepenúltima. Las palabras sobresdrújulas son poco frecuentes en español, se reducen casi siempre a los adverbios terminados en -mente o a palabras compuestas formadas por un verbo y dos pronombres enclíticos: diariamente, desgraciadamente, cuéntamelas, siguiéramoslo.

Los monosílabos están formados por una sola sílaba y no se acentúan, aunque algunos respondan a la regla del acento diacrítico para diferenciar la función gramatical que desempeñan y sin tomar en cuenta las demás reglas de la acentuación.

Ciertos términos admiten dos tipos de acentuación: atmosfera/ atmósfera, cantiga/cántiga, coctel/cóctel, meteoro/metéoro, uno de los cuales suele ser frecuente en textos escritos de carácter culto y otro es más común en el uso cotidiano de la lengua oral. Los adverbios terminados en -mente y algunas palabras compuestas formadas por dos lexemas o por una forma verbal a la que se han añadido pronombres enclíticos pueden tener dos acentos, uno principal y otro secundario; la pérdida del segundo, al integrarse la palabra en una cadena fónica, es muy común.

LOS DIPTONGOS Y TRIPTONGOS.

Los diptongos se producen cuando se une una vocal fuerte a, e, o, con una débil i, u, o dos débiles distintas.

ai — an — ay — ei — eu — ey — oi — ou — oy — ia — ie — io — iu — ua — ue — ui — uo — uy.

Si la sílaba tónica tiene un diptongo, el acento ortográfico o tilde se coloca sobre la más fuerte: archipiélago, amáis.

También si las dos vocales son débiles, a excepción de las palabras graves: cuídate, sustituí. Las vocales débiles acentuadas rompen el diptongo y se separan en dos sílabas que están en hiato:

vacío, raíz, ataúd, continuó.

No se colocará tilde sobre los diptongos de los monosílabos verbales: dio, fui, fue, vio.

En el triptongo, si aparece en la sílaba tónica, la vocal que lleva tilde es la sílaba intermedia: espiéis, anipliéis.

REGLAS GENERALES PARA LA ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA.

PALABRAS AGUDAS.

Llevan tilde en la última sílaba las terminadas en: n, s o vocal:

Sillón, vendrás, bambú.

Las terminadas en los diptongos ay, ey, oy, uy, no se acentúan porque la y, a pesar de tener sonido de vocal, se comporta como consonante para los efectos de acentuación:

Monterrey. Paraguay. Convoy.

No llevan tilde las terminadas en consonante excepto cuando la sílaba tónica tenga diptongo:

Raúl, oír, reír.

PALABRAS GRAVES.

Llevan tilde las palabras terminadas en consonantes que no sea **n** ni **s**:

Césped, carácter, azúcar

No llevan tilde las palabras graves terminadas en vocal: casa, bote canica. Esta regla no se cumple cuando se rompe un diptongo, poesía, prohíbo.

Constituyen también una excepción las siguientes palabras graves:

Fórceps, bíceps, récords, memorándums

Palabras como estas, por dominar las consonantes p, d y n para efectos de acentuación se atildan como si fueran graves no terminadas en s.

PALABRAS ESDRÚJULAS.

Por regla todas llevan tilde:

América, tráfico, héroe.

PALABRAS SOBRESDRÚJULAS.

Todas llevan tilde:

Digámoselo. Apréndetelo. Ábreselos.

PALABRAS COMPUESTAS.

Cuando los dos vocablos que forman una sola palabra llevan acento, sólo el último se conserva:

Fisicoquímico

Decimos**é**ptimo.

Si únicamente el primer vocablo lleva acento, éste se omite: **asimismo**.

Cuando sólo el segundo vocablo lleva acento, éste se conserva: biogeog**rá**fico.

Se excluyen los adverbios terminados en mente, que conservan el del adjetivo de que derivan, si éste lo lleva:

Comúnmente. Plácida**m**ente

COMPUESTOS VERBALES.

Las formas verbales que llevan tilde, la conservan se les une un pronombre enclítico (callado):

Corrió**lo** (corrió + lo)

Respondi**ó**les (respondió + les).

DOBLES FORMAS.

La Academia autoriza varias palabras con de acentuación: una responde a la etimología y la otra al uso más común, éstas son algunas:

Tortícolis o torticolis

Fútbol o futbol Período o periodo Reúma o reuma

ACENTO DIACRÍTICO.

Se usa cuando una palabra desempeña más de una función, para precisar la diferencia². El acento diacrítico nos sirve para diferenciar dos palabras que se escriben igual.

El y Él - Sin tilde es un artículo determinado; con tilde, es un pronombre personal:

El escritorio antiguo es de mi padre.

Él estudia todas las noches.

Tu y Tú - Lleva acento cuando hace el papel de pronombre, y de adjetivo posesivo cuando no lo lleva.

Tú eres noble.

Tu hermana es hermosa.

Mi y Mí - Lleva acento escrito cuando hace el oficio de pronombre, y no lo lleva cuando es adjetivo posesivo, o bien, sustantivo.

Estás muy lejos de mí

Ella es la novia ni amigo

De y Dé - Si lleva acento cuando es reflexión del verbo dar; si no lo lleva preposición o sustantivo:

La quinta letra de nuestro alfabeto se llama de.

Dé confianza a su hijo y estará más cerca de usted.

² *Larousse Ortografía de la Lengua Española* Págs. 99-104

Se y Sé - Lleva tilde cuando es forma verbal, saber o ser, no se acentúa cuando es pronombre:
Sé bien lo que dijo.

Sé honrado.

Mas y Más - Con tilde es adverbio de cantidad o sustantivo; sin tilde, conjunción adversativa:
Procura estudiar más.

El signo de más indica adición.

Quisiera actuar, mas mi situación me lo impide.

Te y Té - Se acentúa cuando se refiere la infusión de hierbas no se acentúa cuando es variante pronominal y nombre de letra.

El mejor té se cultiva en Oriente.

Cuando te lo cuente te sorprenderás.

Si y Sí - Se acentúa cuando es adverbio de afirmación, sustantivo o variante pronominal. No se acentúa cuando es conjunción condicional o nota musical:

Sí él estuvo de acuerdo con mi proposición.

Él quiere su dinero para sí mismo.

Si me aceptara sería un digno colaborador.

Aun y Aún - Sin acento significa hasta, ni siquiera, aunque, también e inclusive. Con tilde es un adverbio y significa todavía:

Aun su padre lo critica.

Aun cuando no lo conozco, tengo buenas referencias de él.

Aún no se resuelve a participar en el concurso.

Solo y Sólo - Se acentúa cuando equivale al adverbio solamente, no se acentúa cuando es adjetivo (sin compañía) o sustantivo.

El profesor sólo concurre por las tardes.

Alberto estaba solo en su casa.

Este, Ese, Aquel - Sus femeninos y plurales, si hacen el papel de pronombres demostrativos llevan acento, pero como adjetivos no, ese no lleva cuando es el nombre de la letra y este tampoco cuando es sustantivo sinónimo de Oriente:

Éste llegó más temprano que aquél.

Esa es la obra que buscaba.

He de comprar ese libro.

Esto, Eso, Aquello. - Nunca llevan tilde, por que sólo cumplen con la función pronominal:
Si eso dijo, debe ser cierto.

EL ACENTO ORTOGRÁFICO ENFÁTICO.

Se utilizan en los adjetivos, pronombres relativos y los adverbios que adquieren en ciertas construcciones un valor expresivo destacable que se marca con el acento diacrítico, en las oraciones interrogativas y exclamativas:

Llevan acento:

¿qué?, ¡qué! Cuando son pronombre o adjetivo interrogativo o exclamativo. No lo llevan cuando actúan como conjunciones que enlazan algo que se omite

¿Qué intentas? ¡Qué lindo! ¿Que él está enfermo? ¡Que hable!

Cuan y Cuán - Lleva acento cuando tiene un sentido ponderativo con interrogación o exclamación; no lleva acento cuando es adverbio de cantidad, con sentido indeterminado: ¡Cuán contentos estaban! (nos alegro saber cuán contentos estaban).

¿Cuán lejos llegarán? (pensamos cuán lejos llegarán). Cuan dura sea su actitud, tendremos que convencerlo.

Cuál, cuáles- Se acentúa cuando es pronombre, o adjetivo interrogativo o exclamativo: ¿A cuáles cuadros te refieres?

¡Cuán infeliz se sentiría, al verse abandonado!

Quién, quiénes - Llevan acento cuando son pronombres indefinidos interrogativos: ¿Quién informó de los resultados?

¿En quiénes has pensado?

Cuánto, cuántos - Se acentúan cuando son interrogativos y exclamativos de cantidad: ¿Cuánto debes?

¿Cuántas personas te acompañarán?

Por qué y porqué - Se acentúa cuando se usa en interrogación, la otra cuando se usa como sustantivo:

¿**Por qué** lo hiciste?

Me preocupa el **porqué** del asunto tratado ayer.

RELACIÓN DE PALABRAS CON POSIBILIDAD DE ACENTUACIÓN EN TRES DE SUS SÍLABAS

En la siguiente relación de palabras el acento prosódico tiene valor distintivo según la sílaba en la que recae³:

adúltero adultero adulteró
amplio amplió amplió
máscara mascara mascaró
médico medico medicó
cronómetro cronometro cronometró
cúbico cubico cubicó
depósito deposito depositó
diagnóstico diagnostico diagnosticó
ejército ejercito ejercitó
émulo emulo emuló
específico especifico especificó
estímulo estimulo estimuló
género genero generó
hábito habito habitó
incómodo incomodo incomodó

³ *Larousse Ortografía de la Lengua Española* Págs. 115

índico indico indicó
íntimo intimo intimó
inválido invalido invalidó
líquido liquido liquidó
crítico critico criticó
módulo modulo moduló
número numero numeró
óvulo ovulo ovuló
pacífico pacifico pacificó
práctico practico practicó
pródigo prodigo prodigó
prolífero prolifero proliferó
pronóstico pronostico pronosticó
próspero prospero prosperó
público publico publicó
retículo reticulo reticuló
rótulo rotulo rotuló
solicito sollicito solicitó
término termino terminó
título titulo tituló
tránsito transito transitó
triángulo triangulo trianguló
último ultimo ultimó
válido valido validó
lícito licito licitó
límite limite limité
ánimo animo animó
árbitro arbitro arbitró
artículo articulo articuló
cálculo calculo calculó
cántara cantara cantará
capítulo capitulo capituló
catálogo catalogo catalogó
centrífugo centrifugo centrifugó
círculo circulo circuló
cómputo computo computó

LAS CUALIDADES DE LA VOZ.

Las principales cualidades de la voz son las articulaciones, la intensidad, la duración y la extensión.

Las articulaciones son los movimientos de la boca que modifican la voz. Las articulaciones producen las letras, las sílabas y las palabras. Ya vimos en la lección anterior como se producen las vocales y las consonantes por medio de las articulaciones de los distintos elementos de la boca: garganta, lengua, dientes, labios, paladar, etc.

La intensidad de la voz es el mayor o menor grado de fuerza al emitir los sonidos. El mayor grado de intensidad constituye el acento, por eso decimos que la sílaba tónica o acentuada de una palabra es la que se pronuncia con mayor intensidad.

La duración de la voz es el tiempo que se emplea en emitir los sonidos; la duración de la voz constituye la cantidad. Por la cantidad, las sílabas pueden ser largas o breves: En la palabra translúcido tenemos una sílaba de larga duración: trans, y las otras breves. Tienen sílabas largas las palabras siguientes. substracción, transportar, infracción.

La extensión de la voz es la inflexión aguda o grave que se produce según se dilate más o menos la laringe. La extensión de la voz constituye el tono, que puede ser grave o agudo. Uno de los aspectos más interesantes de la expresión es la entonación; buena prueba de ello la tenemos en las oraciones interrogativas, admirativas, exhortativas, etc. Énfasis es sinónimo de entonación.

Otro aspecto también interesante de la voz, es el timbre, este depende de las modificaciones que recibe el sonido por las condiciones individuales del órgano de fonación de cada persona. Por el timbre de su voz, podemos fácilmente distinguir, sin verlo, a cualquier individuo.

También son estudios relativos a la voz o expresión oral, el de las pausas y el ritmo. Las pausas son detenciones, más o menos breves, que hacemos después de las palabras tónicas, de mayor importancia, para deslindar las ideas o para respirar. Sirva este mismo párrafo como ejemplo de esas pausas, las cuales se indican con las comas, los puntos y comas, y los puntos. Se hacen muchas pausas que no están indicadas por comas, por ejemplo : Fue imposible obtener el permiso. En la oración anterior se hace una pausa entre las palabras imposible y obtener sin necesidad de indicarla con una coma.

El ritmo, que es la combinación armoniosa de las frases y oraciones en la cláusula, depende de la atinada distribución de los acentos y las pausas. Para la elegancia y armonía de la expresión, el ritmo es imprescindible, tanto en la prosa como en la poesía.

Nótese cómo en el siguiente párrafo las pausas y los acentos constituyen una hermosa armonía con verdadero ritmo:

"Mil leguas ocuparon mis brazos, pero mi corazón se hallará siempre en Caracas: allí recibí la vida, allí debo rendirla; y mis caraqueños serán siempre mis primeros compatriotas. Este sentimiento no me abandonará sino después de la muerte".
Simón Bolívar, (Venezolano).

EJERCICIOS.—¿Cuáles son las principales cualidades de la voz? — ¿Qué producen las articulaciones de la voz? — ¿De qué depende el acento en una palabra? — ¿Por qué hay sílabas largas y breves? — Cite dos tipos de cantantes de voz aguda y dos de voz grave. — Dos instrumentos musicales que produzcan sonidos agudos y dos que produzcan sonidos graves. — ¿Qué clase de oraciones necesitan de la entonación para su expresión? — ¿Qué quiere decir énfasis? — ¿Qué nombre recibe el sonido característico de la voz de cada persona? — ¿Por medio de qué signos se señalan las pausas en la expresión oral? — ¿Qué es el ritmo?

Entonación

Como todo sonido, la voz tiene una altura musical, o tono, que cambia constantemente a lo largo de la cadena hablada. Pero como el lenguaje tiene una función significativa, no es extraño que sus cualidades sonoras - como la intensidad y el tono - sean aprovechadas en favor de esa función. No es indiferente el empleo de un tono u otro al emitir una frase, ya que de su elección depende la comprensión recta de nuestra frase por el oyente. Aparte de su función significativa, la entonación sirve de vehículo a la expresión de los sentimientos que acompañan a la enunciación de un significado; de tal manera, que matices tan modificadores del sentido como la ira, la ironía, la duda, quedarían fuera de la percepción del oyente si la frase careciese de entonación. En este sentido, la lengua hablada supera con mucho a la lengua escrita, que, a pesar de su relative perfección, es incapaz de representar exactamente aquella.

En una oración, cada sílaba tiene su altura musical o tono, y el conjunto de los tonos de todas las sílabas constituye el tono de la frase, que se llama *entonación*. En cada persona se puede señalar un tono medio, en torno del cual oscilan todos los tonos de su expresión; ese tono medio se llama *tono normal*.

Representando por una raya a determinada altura el tono de cada sílaba, y uniendo las diferentes rayas correspondientes a una frase, se obtiene una línea llamada *curva de entonación*. Véase, como ejemplo, la frase *mañana viene*:

Tonos altos

—————

Tonos normal

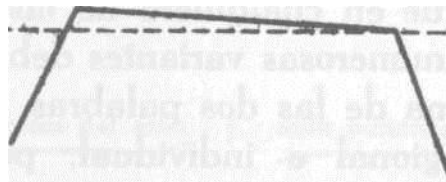
Tonos bajos

———

———

Ma ña na vie ne

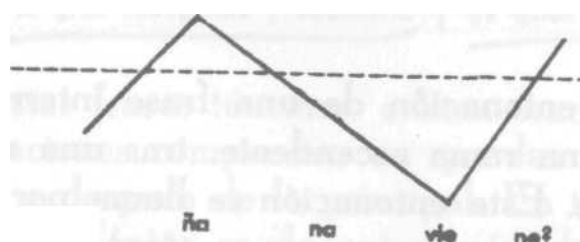
Tonos normal



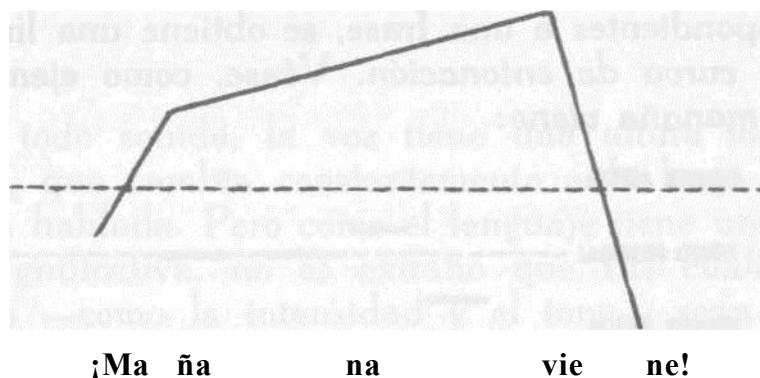
Ma ña na vie ne

ENTONACION DE LA FRASE "MAÑANA VIENE"

Como se ve en el esquema, la curva de entonación de esta frase se puede dividir en tres ramas. de las que la inicial es ascendente y la final descendente. En cambio, si trazamos la curva de la misma frase en forma interrogative: ?Mañana viene? la rama final es ascendente:



Si la frase fuese exclamativa, expresando, por ejemplo alegría, la curva tendría esta forma:



Aunque en cualquiera de las tres frases transcritas caben numerosas variantes debidas al énfasis puesto sobre una de las dos palabras, y también a la costumbre regional o individual, podemos deducir las siguientes observaciones:

1. La entonación de una frase, tanto si es enunciativa como interrogativa o exclamativa, comienza siem-pre por una rama ascendente.
2. La entonación de una frase enunciativa y la de una frase exclamativa son esencialmente iguales, ya que se caracterizan por tener una rama final descen-dente, y por ello se pueden llamar entonaciones *des-cendentes*.
3. La entonación de una frase interrogativa ter-mina por una rama ascendente, tras una rama media descendente. Esta entonación se llama por ello *ascendente*. Sin embargo, ya veremos cómo solo corresponde a un tipo de interrogación.

ENTONACIÓN ENUNCIATIVA

La frase que nos ha servido de ejemplo constaba de un solo grupo fónico. Ya hemos visto con ella que en una enunciación normal de un solo grupo fónico, la curva de entonación es descendente. Lo mismo ocurriría en ejemplos como *somos tres hermanos; me dijo que no; ha leído mucho; tienes cara de cansancio*.

Pero suele ocurrir que la frase tenga dos o más grupos fónicos. Veamos algunos ejemplos:

1. El que tenga dinero, | es mejor que lo gaste.
2. En los meses calurosos del estío | solía bañarme en la ría |
con unos cuantos amigos de mi edad.
3. Es tan admirable la obra en todos sus aspectos, |
que si supiéremos contemplar cada una de ellas, |
no acabaremos de maravillarnos |
de la gran inteligencia y sabiduría | de quien la creó

En estas frases tenemos, o bien oraciones simples o bien oraciones compuestas en que las subordinadas van antes o después de la principal. En todas ellas, el último grupo fónico es de entonación descendente y, todos los anteriores son de entonación ascendente.

Pero puede darse el caso de que en una frase construida por subordinación, el primero de los dos miembros se subdivida a su vez en otros miembros (núcleos y complementos u oraciones complementarias) que constituyen sendos grupos fónicos. Los grupos fónicos del primer miembro llevan entonación descendente, excepto el último que la lleva ascendente:

1. El | que conoce su conducta, | no se deja engañar.
 2. Si la ciencia del conocimiento de sí mismo, | que Sócrates
reputaba única digna del hombre, | pasa a saber de espe
cialistas, | estamos perdidos.
- Queda el caso de las enumeraciones. Todos los elementos enumerados tienen entonación descendente, excepto el penúltimo si le sigue la conjunción copulativa o disyuntiva:
- Sillas desvencijadas, | cajones medio abiertos, | residuos de
vajillas, | libros encuadernados en pergamino, | argadillos |
y otros cachivaches de formas para mí desconocidas.

ENTONACION INTERROGATIVE

Más arriba dijimos que la entonación de una (rase interrogative termina por una rama ascendente. Pero esto no ocurre más que en ciertos casos: en aquellos en que la persona que pregunta ignora absolutamente la respuesta (*pregunta absoluta*). Otras veces el que pregunta presume la contestación (*pregunta relativa*), o quiere informarse solo sobre el sujeto o complemento de la (*rase (pregunta pronominal)*).

Pregunta absoluta:

¿Es usted el interesado?

Pregunta relativa:

¿Conque os fuistéis a bailar?

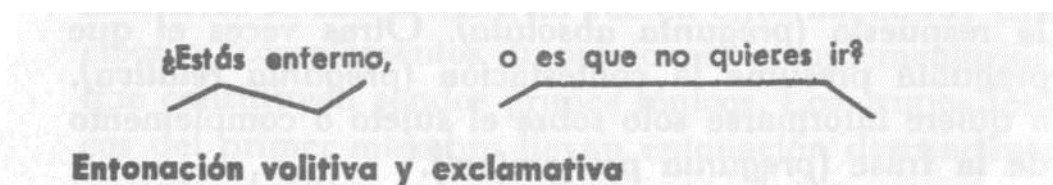
Pregunta pronominal:

¿Qué desean ustedes?

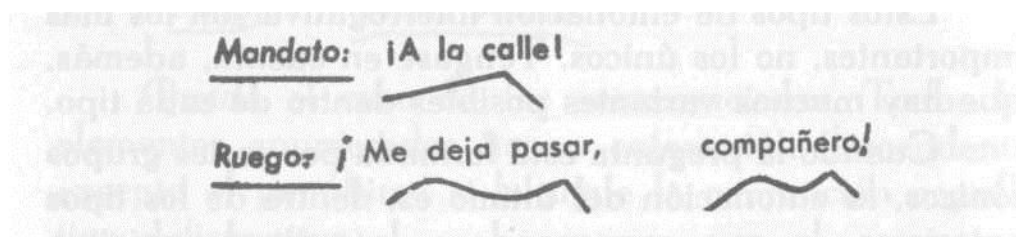
Estos tipos de entonación interrogativa son los más importantes, no los únicos. Téngase en cuenta, además, que hay muchas variantes posibles dentro de cada tipo.

Cuando la pregunta está formada por varios grupos fónicos, la entonación del último es, dentro de los tipos anteriores, la que corresponde a la actitud subjetiva del preguntante; y los grupos anteriores, en general, tienen entonación descendente, o bien la misma de la pregunta relativa.

En una pregunta disyuntiva, el primer miembro tiene entonación ascendente y el segundo descendente:

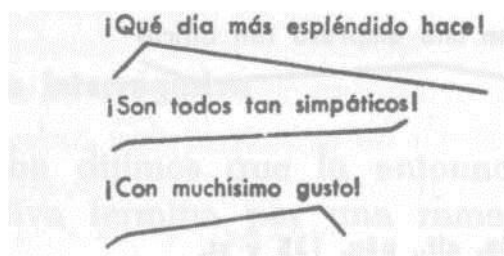


En las expresiones volitivas, o de deseo, caben matices muy diferentes, según la espontaneidad y la energía con que se manifiesta el deseo. En general, se caracterizan por una curva de entonación semejante a la enunciativa, pero con una mayor elevación en las ramas inicial y media y un descenso más profundo en la rama final. La acentuación del ascenso y el descenso corresponde a una mayor vehemencia del mandato o ruego.



La petición como es sabido, puede tomar también forma interrogativa: ¿Me da lumbre, por favor?

Donde mayor complejidad alcanza el estudio de la entonación es en la correspondiente a las expresiones de emoción, o exclamaciones. He aquí algunas formas de entonación exclamativa.



Con la primera se expresa la simple admiración. Con la segunda, se trata de ponderar la intensidad: es entonación característica de las frases con *un, una*, que parecen esperar un complemento definidor (*¡Tengo unas **ganas** de terminar ya!*; *¡hace un **friol**!*). La tercera **expresa** aprobación o satisfacción, y tiene, por parentesco significativo una entonación parecida al mandato.

SILABAS.—DIPTONGOS Y TRIPTONGOS

En la lección tratamos de las sílabas, tí e dijo que la sílaba es el sonido vocal simple o modificado por una o más consonantes expresado en una sola emisión de voz. En la composición de algunas sílabas figura más de una vocal. Véanse estos ejemplos:

Pre-cioPei-no sie-te Hatuey a-pre-ciáis.

Recordemos que las vocales se dividen en fuertes y débiles.
Las fuertes son a, e, o. Las débiles son i, u.

Sepárense las sílabas de las palabras continua y continúa:

con-ti-nua con-ti-nú-a

Vemos que continua tiene tres sílabas y continúa, cuatro, ¿por qué? Porque en la sílaba nua se han expresado lasaas vocales en una sola emisión de voz, mientras que en continúa, se expresan esas vocales separadamente, ('(instituyendo dos sílabas.

Si dividimos en sílabas las palabras aéreo y héroe: a-é-rc-o. hé-ro-e, notamos que las vocales fuertes, no pueden combinarse en una sola sílaba. Véanse estos otros ejemplos:

ai-rc sie-te ve-o sua-ve po-e-ta hue-co

Una vocal fuerte y una débil o viceversa, pueden combinarse y formar una sola sílaba, mientras que dos vocales fuertes no pueden hacerlo.

A la combinación de dos vocales, una fuerte y una débil, un;i débil y una fuerte o dos débiles, dichas en una sola sílaba, es a lo que se llama un DIPTONGO.

Si combinamos las vocales fuertes con las débiles y las dos débiles podemos formar oí cuadro fie los catorce diptongos nup hay en nuestro idioma:

ai	au	ia	ua	iu
ei	eu	ie	ue	ui
oi	ou	io	uo	

Sepárense en sílabas estas palabras: país, raíz, baúl, salían.
púa:

pa-ís ra-íz ba-úl sa-lí-an pú-a

En todas ellas está disuelto o destruido el diptongo porque se ka acentuado la vocal débil.

Observemos las sílabas de estas palabras:

Ca-ma-güey Pa-ra-guay a-pre-eiéis a-pa-ci-guáis

En las sílabas gücy, guay, ciéis, guáis, concurren tres vocales: una fuerte en medio de dos débiles. A esta combinación se le lla ma TRIPTONGO. Sólo hay euati-o triptongos en español :

iai uai iei uei

También pueden disolverse los triptongos acentuando u:ui de sus vocales débiles.
Ejemplos: apreciariais, veríais.

EL HIATO: Cuando las vocales concurrentes no forman diptongo o triptongo, se dice que están en hiato.

Ejemplos de hiatos: Haavedra, reelegir, héroe, antihigiénico, alcohol, cetáceo, acentúa, río.

CLASIFICACIÓN DE LAS SILABAS: Por el número de letras pueden ser:

monolíteras: a, e, a-díós, e-lla, i-dea.

buíteras: el, la, si, no.

trlíteras: sin, por, las, nos.

polilíteras: tres, díos, trans.

(Litera significa letra;

mono - uno: bi-dos;

tri -tres y poli- muchos)

Por la posición de la vocal, se clasifican en:

Directa, cuando la vocal está después de la consonante, como en di.

Inversa, cuando la vocal está antes de la consonante, como rn in.

Mixta, cuando la vocal está en medio de consonantes. I.-OJIM c'-i mix.

Observación; (Jumo un recurso mnemotécnico (mnemo-memoria y tecnia-arte), nótese que la primera sílaba de cada una de las pa-lagras directa, inversa, y mixta, son ejemplos de esas clases de sílabas.

Cuando estas sílabas tienen una sola consonante suii simples y cuando tienen más de una consonante son compuestas. Ejemplos:

Ma, en, tan, son simples. Pre, ins, trans, son compuestas.

Las sílabas directas también se llaman abiertas, porque terminan en vocal. Las inversas y mistas, se llaman cerradas, porque terminan en consonante. Son abiertas: La, de, no. Son cerradas: las, en, tres.

Las palabras, según el número de sus sílabas, se clasifican en:

Monosílabas, las de una, como dos, tres, pan, si.

Bisílabas, las de dos, como casa, mesa, tejer.

Trisílabas, las de tres, mérito, sábana, música.

Tetrasílabas, de cuatro, maquinaria, extranjero, aéreo.

Pentasílabas, de cinco: observatorio, constituirse, reorganizar.

Polisílabas, las de muchas sílabas: ferrocarrilero, desordenadamente.

División de las palabras en sílabas: Ya hemos visto como se separan las palabras en sílabas gramaticales atendiendo a la conservación de la estructura de los diptongos y triptongos: au-sen-cia; a-pre-ciáis.

También debe respetarse la estructura de los prefijos. Véanse estos ejemplos:

des-ar-ma-do in-a-ni-ma-do nos-o-tros

des-a-ni-mar in-or-gá-ni-co vos-o-tros

des-or-de-nar in-há-bil sub-ra-yar

Las sílabas directas compuestas que están formadas por consonantes licuantes y líquidas. (Son líquidas la l y la r; las que con ellas articulan, son licuantes): bla, pre, tri, dro, ere, glu, etc.

o-tro a-trio hí-dri-co a-mue-blár

a-cri-so-lar

Cuando hay concurrencia de consonantes que no son licuante y líquida, quedan separadas. Ejemplos:

ins-tan-te dig-ni-dad

at-mós-fe-ra in-ne-ce-sa-rio

Debe evitarse dejar solas una o dos letras al final de un renglón:

Ella iba a } Ella iba ade- } Fuimos al pa- } Fuimos al país
delante. } lante. } ís. }

EJERCICIOS.—¿Qué es sílaba?—Diga cuáles son las vocales fuertes y las débiles.—
¿Qué es un'diptongo?—Separe las sílabas y subraye los diptongos de estas palabras:

ausencia	recuerdo	seriedad	noviembre	puerta
aseo	heroísmo	país	baúl	feo
dios	cien	Luisa	aula	raíz

¿Qué es el Mato: dé ejemplos. ¿Qué son sílabas, directas, inversas y mixtas? ¿Qué son sílabas abiertas y cerradas?

Estudíese la separación de las sílabas de estas palabras e indúzcase una regla en relación con los prefijos:

con-cep-to	in-ba-bi-ta-do
sub-ur-bio	des-in-te-rés
des-or-den	des-ha-bi-ta-ble

¿Qué es un triptongo? Cite los cuatro triptongos.—Separe en sílabas estas palabras y subraye los triptongos:

apacigüéis	Uruguay	despreciéis
apreciáis	buey	amortiguáis

¿Cómo se disuelven los diptongos y triptongos? Cite dos ejemplos.—Cite dos ejemplos de cada una de estas clases de palabras:

Monosílabas	Bisílabas	Tetrasílabas
Trisílabas	Pentasílabas	Polisílabas

USO DE LAS MAYÚSCULAS

La letra inicial de una palabra se escribe en su forma mayúscula para dar relieve a esa palabra, aludiendo al especial carácter de lo significado por ella o indicando que encabeza el discurso o la oración.

Se escriben con mayúscula:

1. La primera palabra de un escrito; la que va después de punto; la que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de admiración (!), si no se interpone una coma; y la que va después de dos puntos, siguiendo a la fórmula de encabezamiento de una carta o reproduciendo palabras textuales. Ejemplos: *?Cómo? Hable más alto; Querido Andrés: Recibí ayer tu carta *.. ; Respondió Sancho: Mire vuestra merced que son molinos.*

2. Todos los nombres propios y los sobrenombres que los sustituyen o acompañan: *Francia, Tajo, López, Luis el Calvo, Castilla la Vieja, el Burlador, el M.anita*⁸. Cuando un nombre propio de ciudad lleva artículo, lo más frecuente es escribir este también con mayúscula: *El Ferrol, La Haya, El Havre.*

3. Los títulos de dignidad o de autoridad y los nombres que designan entidades: *el Jefe del Estado, Su Majestad, Su Excelencia, el Gobierno, Nlinisterio de Asuntos Exteriores, Escuela de Artes y Oficios.*

4. La primera palabra del título de un libro, artículo, película o pieza teatral: *Lo que el viento se llevó, Los intereses creados, La aldea perdida.*

Los títulos de *Rey, Príncipe, Infante, Conde, Duque, Marqués* y semejantes se escriben con mayúscula según la Academia, cuando designan a personas concretas y con minúsculas cuando están usados en sentido genérico. Así, se escribirá: *Fue recibido por Ios Reyes*; pero: *Los reyes mueren igual que Ios esclavos.* Esta regla no es siempre acatada hoy, y suele verse impreso *el zar Nicolás, la reina de Inglaterra, etc.*

Se define como letra mayúscula a aquella que se escribe con mayor tamaño y por regla general con forma distinta de la minúscula.

CONSIDERACIONES GENERALES

Siempre que se escriba con mayúscula, habrá que tener en cuenta las consideraciones siguientes:

El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: Álvaro, SÁNCHEZ. Muchas personas siguen creyendo erróneamente que las mayúsculas no van acentuadas.

En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de ll, ch o gu y qu ante e, i, solo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: Chillida, Chillán, Llerena, Llorente, Guerrero, Guillermo, Quevedo, Quilmes.⁴

La i y la j mayúsculas se escribirán sin punto. Ejemplos: Inés, JAVIER, juvenil.

MAYÚSCULAS EN PALABRAS O FRASES ENTERAS

En ocasiones se emplean letras mayúsculas para destacar palabras o frases enteras de un escrito. Suele hacerse así:

En las cubiertas y portadas de los libros impresos, en los títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.) y en las inscripciones monumentales. Por ejemplo: BENITO PÉREZ GALDÓS (FORTUNATA Y JACINTA)

En las siglas y acrónimos. Ejemplos: ISBN, UNESCO, OTI, OMS. Se escribirán con minúscula, en cambio, los que con el uso se han convertido en nombres comunes. Por ejemplo: inri, láser, radar. Así los recoge el Diccionario de la Academia.

En las cabeceras de diarios y revistas; Ejemplos: MURAL, EL TIEMPO, EL INFORMADOR, LA NACIÓN.

En la numeración romana: Se utiliza esta para significar el número ordinal con que se distinguen personas del mismo nombre (especialmente papas y reyes), como Pío V, Felipe II, Fernando III, el número de cada siglo, como siglo XVI, el de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, ley, clase y otras divisiones, y el de las páginas que así vayan numeradas en los prólogos y principios de un volumen (Algunos impresores utilizan letras minúsculas en este último caso: página XXII, XVI, etc.).

En textos jurídicos y administrativos - decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias -, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento.

Ejemplos: CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.

MAYÚSCULAS INICIALES

⁴ Ortografía de la Lengua Española - Real Academia Española, p22

El uso de la mayúscula inicial se rige por la posición que ocupa la palabra (y, en consecuencia, por la puntuación exigida en cada caso), por su condición o categoría de nombre propio y por otras circunstancias.

EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

- a) La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto. Por ejemplo:
Hoy no iré. Mañana puede que sí.
- b) La palabra que sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado. Por ejemplo: No sé si... Sí, iré.
- e) La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Por ejemplo: ¿Dónde? En la estantería.
- d) La que va después de dos puntos, siempre que siga a la fórmula de encabezamiento de una carta o documento jurídico-administrativo (Muy señor mío: Le agradeceré ...), o reproduzca palabras textuales (Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve»).

EN FUNCIÓN DE LA CONDICIÓN O CATEGORÍA

Se escribirá con letra inicial mayúscula todo nombre propio, como son los siguientes:

- a) Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ejemplos: Pedro Alberto, Beatriz, María, Platón, Caupolicán, Rocinante, Platero, Colada, Olifante.
- b) Nombres geográficos. Ejemplos: América, España, Jaén, Honduras, Salta, Cáucaso, Himalaya, Adriático, Tajo, Pilcomayo.

*Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula. Ejemplos: El Salvador, La Zarzuela, La Habana, Las Palmas.

*Se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios de lugar, cuando forma parte del topónimo. Ejemplos: Ciudad de México, Sierra Nevada, Puerto de la Cruz. Se utilizará la minúscula en los demás casos. Ejemplos: la ciudad de Santa Fe, la sierra de Madrid, el puerto de Cartagena.

- e) Apellidos. Ejemplos: Álvarez, Pantoja, Martínez. En el caso de que un apellido comience por preposición, por artículo o por ambos, estos se escribirán con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. Por ejemplo: señor De Felipe frente a Diego de Felipe.

*Se escribirán también con mayúscula los nombres de las dinastías derivados de un apellido. Ejemplos: Borbones, Austrias, Capetos.

- d) Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros, estrictamente considerados como tales. Ejemplos:

La Osa Mayor está formada por siete estrellas.

El Sol es el astro central de nuestro sistema planetario.

En el último eclipse, la Tierra oscureció totalmente a la Luna.

*Por el contrario, si el nombre se refiere, en el caso del Sol y de la Luna, a los fenómenos sensibles de ellos derivados, se escribirá con minúscula:

Tomar el sol.

Noches de luna llena.

*En el caso de la Tierra, todos los usos no referidos a ella en cuanto planeta aludido en su totalidad se escribirán también con minúscula:

El avión tomó tierra.

Esta tierra es muy fértil.

La tierra de mis padres.

e) Nombres de los signos del Zodiaco. Ejemplos: Tauro, Aries, Libra.

*De igual modo, los nombres que aluden a la característica principal de estos signos, como Balanza (por Libra), Toro (por Tauro), Carnero (por Aries), Gemelos (por Géminis), Cangrejo (por Cáncer), Pez (por Piscis), Escorpión (por Escorpio), León (por Leo), Virgen (por Virgo).

*Cuando el nombre propio deja de serlo porque designa a las personas nacidas bajo ese signo, se escribirá con minúscula.⁵

Por ejemplo: Juan es tauro.

f) Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente. Por ejemplo. La brújula señala el Norte.

*Cuando el nombre se refiere a la orientación o dirección correspondientes a estos puntos, se escribirá con minúscula. Ejemplos:

El norte de la ciudad.

Viajamos por el sur de España.

El viento norte.

g) Nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos: Pentecostés, Epifanía, Navidad, Corpus, Día de la Constitución, Día de la independencia.

h) Nombres de divinidades. Ejemplos: Dios, Jehová, Alá, Apolo, Juno, Amón.

i) Libros sagrados. Ejemplos: Biblia, Corán, Avesta, Talmud.

j) Atributos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo o la Virgen María. Ejemplos: Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada, Purísima.

k) Nombres de las órdenes religiosas. Ejemplos: Cartuja, Merced, Temple, Carmelo.

l) Marcas comerciales. Ejemplos: Coca-Cola, Seat.

En los casos anteriores, cuando el nombre propio se use como común, es decir, cuando pase a designar un género o una clase de objetos o personas, deberá escribirse con minúscula.

Ejemplos: un herodes, una venus.

Lo mismo sucede cuando se designa algo con el nombre del lugar del que procede, o con el de su inventor, fabricante, marca o persona que lo popularizó.

⁵ *Ortografía de la Lengua Española*, p. 45

Ejemplos: un jerez, un oporto, una aspirina, un quinqué, unos quevedos. En este último caso, cuando se quiere mantener viva la referencia al autor, creador o fabricante de la obra, se utilizará la mayúscula inicial. Ejemplos: un Casares, dos Picassos, un Seat.

EN FUNCIÓN DE OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Se escribirán con letra inicial mayúscula:

a) Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas. Ejemplos: el Libertador, el Sabio, el Bosco, Clarín, el Inca Garcílaso.

b) En general, cuando por antonomasia se emplean apelativos usados en lugar del nombre propio, como el Mantuano (por Virgilio), el Sabio (por Salomón), el Magnánimo (por el rey Alfonso V) o se designan conceptos o hechos religiosos (la Anunciación, la Revelación, la Reforma).

c) Las advocaciones de la Virgen. Ejemplos: Guadalupe, Rocío. Y las celebraciones a ellas dedicadas. Ejemplos: el Pilar, el Rocío.

d) Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. Ejemplos: V S. (Usía), U. o V (usted), etc. Cuando se escribe con todas sus letras, usted no debe llevar mayúscula. Fray Luis (referido, por ejemplo, a Fray Luis de León), Sor Juana (referido a Sor Juana Inés de la Cruz), San Antonio, etc., son acuñaciones que funcionan como nombres propios.

e) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc. Ejemplos: la Biblioteca Nacional, la Inquisición, el Tribunal Supremo, el Museo de Bellas Artes, el Colegio Naval, la Real Academia de la Historia, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Partido Demócrata.

f) Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado. Ejemplos: la Universidad, el Estado, el Reino, la Marina, la justicia, el Gobierno, la Administración, la Judicatura. Ejemplos:

La Magistratura mostró su oposición al proyecto.

La Iglesia celebra mañana esa festividad.

Pero se utilizará la minúscula inicial en casos como:

Ejerció su magistratura con brillantez.

Visitó la iglesia del pueblo.

g) La primera palabra del título de cualquier obra. Ejemplos:

El rayo que no cesa,

Luces de bohemia,

El mundo es ancho y ajeno,

Cantos de vida y esperanza,

El perro andaluz, Los girasoles.

*En las publicaciones periódicas y colecciones, en cambio, se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman el título.

Ejemplos: Nueva Revista de Filología Hispánica, El Urogallo, Biblioteca de Autores Españoles.

h) Los nombres de las disciplinas científicas en cuanto tales. Ejemplos: Soy licenciado en Biología. Ha estudiado Filosofía.

La Psicología ha vivido un resurgimiento en los últimos tiempos.
Pero escribiremos con minúscula:
Me gustan las matemáticas de este curso.
Llaman filosofía de la vida a lo que es pura vulgaridad.
La psicología de los niños es complicada.

i) El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas. Ejemplos: *Pimpinella anisum*, *Felis leo*. (Además, al imprimirlos, se hará en cursiva).

j) Los nombres, latinos o no, de los grupos taxonómicos zoológicos y botánicos superiores al género. Ejemplos: orden Roedores, familia Leguminosas.

⁶*Se escribirán con minúscula, en cambio, cuando sean adjetivos (por ejemplo: animal roedor) o sustantivos que no signifiquen orden (por ejemplo: una buena cosecha de Leguminosas).

k) Suelen escribirse con mayúscula los nombres de determinadas entidades cuando se consideran conceptos absolutos. Ejemplos: la Libertad, la Ley, la Paz, la Justicia.

Pero:

La libertad de expresión. La ley de la gravedad.
También se escriben con mayúscula inicial:

l) Los nombres de fechas o cómputos cronológicos, épocas, acontecimientos históricos, movimientos religiosos, políticos o culturales. Ejemplos: la Antigüedad, la Hégira, la Escolástica, el Renacimiento.

m) Los pronombres Tú, Ti, Tuyo, Vos, Él, Ella, en las alusiones a la Divinidad o a la Virgen María.

n) Conceptos religiosos como el Paraíso, el Infierno, etc., siempre que se designen directamente tales conceptos, y no en casos como Su casa era un paraíso o El infierno en que vivía.

MINÚSCULA INICIAL

Se recomienda, en cambio, escribir con minúscula inicial los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año. Ejemplos:

El lunes es su día de descanso.

La primavera empieza el 21 de marzo.

EMPLEOS EXPRESIVOS

En ocasiones, el uso de la mayúscula se debe a propósitos expresivos, como sucede en los casos siguientes:

⁶ *Ortografía Lengua Española*, P.209

a) En los títulos, cargos y nombres de dignidad, como Rey, Papa, Duque, Presidente, Ministro, etc.

Estas palabras se escribirán siempre con minúscula cuando acompañen al nombre propio de la persona o del lugar al que corresponden (ejemplos: el rey Felipe IV, el papa Juan Pablo II, el presidente del Ecuador, el ministro de Trabajo) o estén usados en sentido genérico (por ejemplo: El papa, el rey y el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre).

Sin embargo, pueden escribirse con mayúscula cuando no aparece expreso el nombre propio de la persona o del lugar y, por el contexto, los consideramos referidos a alguien a quien pretendemos destacar. Ejemplos:

El Rey inaugurará la nueva biblioteca.

El Papa visitará tres países en su próximo viaje.

También es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales escribir con mayúscula las palabras de este tipo. Ejemplos: el Rey de España, el Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado de Comercio.

b) En algunas palabras de escritos publicitarios, propagandísticos o de textos afines. Este uso, destinado a destacar arbitrariamente determinadas palabras, es idéntico al recurso opuesto, consistente en emplear las minúsculas en lugares donde la norma exige el uso de mayúsculas.

En ningún caso deben extenderse estos empleos de intención expresiva de mayúsculas o minúsculas a otros tipos de escritos.

COMPARACIÓN DE UNA LETRA MAYUSCULA CON UNA LETRA MINÚSCULA

MAYÚSCULAS :A-B-C-D-E-F-G-H-I-J-K-L-M-N-Ñ-O-P-Q-R-S-T-U-V-X-Y-Z

MINÚSCULAS; a-b-c-d-e-f-g-h-i-j-k-l-m-n-ñ-o-p-q-r-s-t-u-v-x-y-z.

RESUMIENDO:

Se usa mayúscula inicial

- En los nombres de los signos zodiacales
- En los nombres de constelaciones de estrellas.
- En los nombres de marcas comerciales.
- En nombre de festividades.
- En la palabra de título de cualquier obra ejemplo: Luces de Bohemia.
- En la primera palabra de un escrito.
- En la va después de un punto (ya sea éste, aparte o seguida)
- En la que sigue el encabezado de una carta
- Después de 2 puntos cuando se citan palabras textuales.
- En los nombres propios, apellidos, nombre de animal o cosa.
- En los nombres o apodos que acompañan o califican aún modo constante a un nombre propio.
- Cuando el nombre lleva artículo, éste va también en mayúscula, ejemplo: La Gracia.
- En los nombres de cargos importantes si se refieren a una persona determinada.
- En los pronombres demostrativos que se refiere a Dios y los que se apliquen a él.
- En los nombres y adjetivos que forman el nombre de los poderes públicos o de cualquier institución.
- En los números romanos.
- En los tratamientos de cortesía especialmente si están en abreviatura. No lleva mayúscula usted si no va abreviado.

- En las consonantes dobles, en la escritura, Ch y ll cuando deben ir en mayúscula sólo se usa la primera de ellas, ejemplo: Chorrera.
- En los títulos, cubiertas y portada de los libros
- Se utilizan también en textos jurídicos y administrativos.
- En las portadas de diarios y revistas.
- En las portadas de diarios y revistas.
- En siglas y acrónimos.
- En el caso de fechas destacables

DEFECTOS DE PRONUNCIACIÓN

Los defectos de pronunciación o faltas de Prosodia son debidos a las articulaciones viciosas, a los errores de acentuación o a las modificaciones de las letras que el vulgo introduce en las palabras.

Las articulaciones viciosas dependen de las dificultades para pronunciar las letras y las sílabas.

Producto de la dificultad son el gangueo, pronunciación nasal; el tartamudeo, dificultad en la pronunciación que obliga a repetir la primera sílaba de las palabras, la balbucencia, que es la pronunciación tardía y vacilante.

Otros defectos de pronunciación son debidos a la articulación viciosa de algunas letras. Estos errores de Prosodia se llaman barbarismos prosódicos, tales son:

El ceceo que consiste en la viciosa pronunciación de la ce y la zeta: ceñor, Madriz, acá, pazár, etc.

El seseo es la costumbre de pronunciar con la ese las articulaciones que deben ser con c o z ; servesa, matansa, piesa, cársel etcétera. (Ya aceptado por la Academia).

Lalación es el vicio de pronunciar l por r o d: almiral, alquirl, il, comel, rública, peleglino, almatoste, etc.

Rotacismo es el uso vicioso de la r, pronunciándola exageradamente o con carácter gutural en vez de lingual, o sustituyéndola por otra letra: orfato, arcancia, cormillo. carma, etc.

Taucismo es el uso vicioso de la t por d: Madrit, amistat, ve-nit. etcétera.

Yeísmo es la pronunciación de la y por ll: cabayo, siya, eya, ayip etcétera.

Es muy frecuente la pronunciación defectuosa de la r y la s. Las palabras Carlos, carne, etc., se pronuncian con una r muy parecida a una j: Cajlo, cajnc o también Casio, casne. La s final y la intermedia viciosamente se pronuncian muy oscuras o se suprimen. Se oye decir frecuentemente: salite, llégate, por saliste, llegaste ; fnimo, somo, por fuimos, somos. Y en algunos casos se agrega una s innecesaria como en salistes, mirastes, llegastes.

Los barbarismos prosódicos pueden corregirse haciendo un cuidadoso estudio de las reglas de la acentuación; con la lectura cuidadosa de los vocablos. Por la observación e imitación de las expresiones orales de las personas cultas. Con voluntad e interés pueden corregirse todos esos vicios.

Estudiense estos ejemplos de nunciar mal. Sólo se presentan sílaba tónica de esas palabras que el vulgo suele pronunciar mal. Observe la vocables:

aisla	paralelogramo	maúlli	sincero
alinéense	telegrama	país	vayamos
Aeróstato	epigrama	maíz	volvamos
avaro	kilogramo	ucase	seamos
anhídrido	kilolitro	opimo	sicópata
catálogo	decalitro	pedicuro	veamos
caracteres	regímenes	supremacía	seáis
disentería	intervalo	sutil	sicómoro

conque	sino	policromo	desahucia
colega	reseda	sánscrito	acrobacia
centigramo	ínterin	mendigo	

Estudiense estas voces verbales que no disuelven el diptongo:

yo vacío yo me expatrió yo auxilio yo concilio

yo amplío yo ansio yo desvarío yo me extasio
gradúo fluctúo conceptúo insinúo

Véanse estas palabras que pueden acentuarse de dos maneras:

afrodisiaco — afrodisiaco	cardiaco — cardíaco
aloe — áloe	celtibero — celtíbero
alveolo — alvéolo	cuadrumano — cuadrúmano
ambrosia — ambrosía	chofer — chófer
amoniaco — amoníaco	dinamo — dínamo
atmosfera — atmósfera	dómino — dominó
aureola — auréola	elixir — elíxir
austriaco — austríaco	fárrago — farrago
aeromancia — aeromancia	gladiolo — gladiolo
balaustre — balaustre	gratil — grátil
bimano — bímano	medula — médula
cantiga — cantiga	metempsicosis — metempsícosis

meteoro — metéoro	pentagrama — pentagrama
mucilago — mucílago	pabilo — pábilo
nigromancia — nigromancia	piromancia — piromancia
olimpiada — olímpida	poligloto — políglo
omoplato — omóplato	quiromancia — quiromancia
orgia — orgía	Ravena — Rávena
onomancia — onomaneía	Rumania — Rumania
oncomancia — oncomancia	robalo — róbal
oniromancia — oniromancia	siquiatra — siquiatra
pelicano — pelícano	Tokio — Tokio
policíaco — policíaco	torícolis — tortícolis
pediatra — pediátra	utopia — utopía
podiatra — pediátra	varice — várice
periodo — período	zodiaco — zodíaco

Hay algunos nombres propios que son breves o llanos y con frecuencia se pronuncian como esdrújulos. Estas son sus formas correctas:

Aristides	Catulo	Eufrates	Iturbide
Arquimedes	Diomedes	Leónidas	Sardanapalo

Véanse estos otros en su forma correcta de pronunciación:

Célebes	Dámocles	Melquíades	Demóstenes
Heródoto	Dánae	Ciríaco	Aristóteles

EJERCICIOS.—¿Qué son barbarismos prosódicos?—¿A qué se deben los defectos de pronunciación?—Explique en qué consisten estos defectos:
 anse estas palabras que pueden acentuarse de dos maneras:

Gangueo	Tartamudeo	Balbucencia	Ceceo
Seseo	Rotacismo	Yeísmo	Lalación

Examine este grupo de palabras y diga qué regla puede inducirse :

Singular:	Plural
Carácter	- caracteres
Régimen	- regímenes

Emplee en frases u oraciones estas voces y diga qué clase de palabras son por su acento:

Intervalo	Kilogramo	Mendigo	Avaro
Vayamos	Colega	Telegrama	Seamos
Colega	Sincero	Opimo	Estratosfera

¿Qué se observa en estas palabras respecto a los diptongos?

País	período	cardíaco	amoníaco
supremacía	maulla	amplío	varío
conceptúo	extasío	vanagloria	insinúo
fluctúo	gradúo	acentúo	raíz

¿Qué se observa en los diptongos de estas voces verbales?

Vacio	concilio	oblicuo
auxilio	fraguo	expatrio
promiscuo	espacio	licuó

Cite diez vocablos que la Academia autoriza acentuarlos de dos maneras.

Emplee en oraciones estos nombres propios:

Diomedes, Aristides, Eufrates, Dámocles,
 Heródoto y Demóstenes—(consulte el diccionario).

Busque en el diccionario todas aquellas voces cuya significación desconozca.

CORTE Y SEPARACIÓN DE SILABAS.

SILABEO ORTOGRÁFICO

Para escribir las palabras utilizamos letras que son, signos gráficos representativos de los sonidos y las articulaciones con que nos expresamos. Las letras se agrupan por emisiones de voz y forman palabras.

Fonemas---- Vocales y Consonantes----- Silabas

¿QUE SON LAS VOCALES?

Son letras que la articulación del aire expirado no encuentra obstáculos a su paso por la cavidad bucal. Estas son:

A E I O U

EL CORTE

Cuando una palabra entera no cabe al final de una línea de escritura, se divide en dos partes y se le pone un guión (-) junto, a la ultima letra de la primera parte.

EL GUIÓN (-)

La principal aplicación de este signo reside en su uso para dividir las palabras, al final del renglón, cuando no es posible escribirlas completas.

Como cualquier diptongo no forma sino una sola silaba separarse las letras que lo componen. Desde luego, lo mismo sucede con lo triptongos.

También se usa el guión para separar en las palabras compuestas los elementos que solo ocasionalmente se hallan reunidos.

Se escribirá así:

franco-prusiano
chino-soviético
histórico-geográfico

Se justifica la ausencia de guión porque los elementos que forman estos vocablos compuestos que se encuentran unidos o fundidos permanentemente.

Hispanoamericano

Anglosajones

Grecolatinos

Para poder utilizar el guión de una manera adecuada debemos conocer que es el silabeo.

EL SILABEO

Es ir pronunciando separadamente cada una de la sílaba de que consta una palabra.

Para silabear estas palabras se han establecido las siguientes reglas

REGLAS DE SILABEO

1.-Cuando una consonante esta entre dos vocales, se une a la vocal que sigue:

O-so, a-nilo, mo-neda, co-loridó.

2.-Cuando hay dos consonantes entre las vocales la primera se une a la vocal precedente y la segunda a la siguiente:

Al-to, ar-tista, estan-te vestir-se

3.-De tres consonantes situadas entre vocales, la primera se une a la vocal que la antecede y la otra a la que le sigue:

Ins-tar, abs-tensión, cons-tituir, abs-ceno

4.-Cuando hay consonante entre vocales las dos primeras se unen a la vocal anterior y la s otras dos a la vocal que le sigue:

Abs-traer, ads-cribir, cons-trucción, ins-truir

5.-La X entre vocales se une a la siguiente:

e-xamén, tó-xico, la-xo, sintá-xis

Nota: Esto se cumple cuando la X pertenece al prefijo ex, pues en este caso queda unida a la e
Ex alumno, ex novio, ex tinto

6.-O la X seguida de la H

Ex hausto, ex humar, ex hortar, ex hibir

CORTES PROHIBIDOS

No se admite el corte de una palabra de manera que quede una sola vocal ya sea al final o al principio del renglón:

(f) e-ducar , u-bicar

(v) edu-car , ubi-car

No se considera recomendable realizar el corte de una palabra de una manera que quedan separadas dos vocales, aunque estas formen sílabas diferentes y puedan separarse las reglas del silabeo.

(f) Prove-edor, hero-ina

(y) Pro-veedor, heroi-na.

DIVISIÓN SILÁBICA EN LA ESCRITURA

LAS REGLAS⁷

1. Las consonantes solas no forman sílabas.

2. Una consonante forma sílaba con la vocal que le sigue.

MA - NO

PE - NA

3. Una consonante entre dos vocales forma la sílaba con la vocal que le sigue, es decir con la segunda sílaba.

SE - CA

SA - LÓN

⁷ Ortografía De La Lengua Española ,p.222

4. Cuando se tiene dos consonantes entre vocales, la primera va con la sílaba anterior y la segunda con la sílaba siguiente, con excepción de los grupos **bl, br, dr, cr, cl, fr, fl, gr, gl, pl, pr, tr** y **dr**.

Cal-ci-fi-ca-ción a-tra-en
Gim-na-sia a-crós-ti-co

5. Las combinaciones de consonantes **bl, br, dr, cr, cl, fl, fr, gl, gr, tr, pl** y **pr** no se separan de la vocal que les sigue. Observa con mucho cuidado los siguientes ejemplos y asegúrate que los entiendes.

PLA - YA PA - DRE
DES - TI - TU - CIÓN
TRANS - GRE - SIÓN

6. Cuando tienes tres consonantes juntas, las dos primeras van con la vocal anterior y la tercera con la siguiente vocal.

ins-ti-tu-ción cons-ti-tu-ción

7. Pero, si la tercera consonante es **l** o **r**, se separa la primera en una sílaba y las dos siguientes en otra. Ejemplo:

En-tre-ga Es-pron-ce-da

8. Cuando tienes cuatro consonantes, las dos primeras forman una sílaba y las dos siguientes otra.

Trans-gre-dir ins-truc-ción

9. Las letras **rr, ll** y **ch** forman un solo sonido. No se separan.

PE - RRO
CHI - CHA -RRÓN
CON - LLE - VAR

10. La **h** sigue las mismas reglas.

AD - HE - RIR HEM - BRA

11. Nunca se separa la **qu**.

QUE - RI - DO QUI - ZÁS

12- Cuando no cabe una palabra entera en un renglón, debemos dividirla por sílabas. No se deben separar una de otras la letras que forman una sílaba. Por consiguiente, estarían mal divididas las siguientes palabras;

tra-ns-fer-enc-ia,	trans-fe-ren-cia
sino:	
hab-lar	ha-blar

13- Debemos evitar la división de la palabra escribiendo vocales sueltas al principio o al final del renglón, aunque formen una sílaba de por sí. Por lo tanto, no escribiremos:

e-vitar	tení-a	a-chicar	care-o
Sino:			
Evi-tar	te-nía	achi-car	ca-reo

14- En los compuestos formados por palabras que por sí solas tienen uso en la lengua o de una de estas palabras y un prefijo, es potestativo dividirlo compuesto separando sus componentes, o bien por sílabas, de acuerdo con la regla 1 Así podrá dividirse:

nos-otros,	vos-otros,	des-amparo,	des-alentar
		o bien:	
no-sotros,	vo-sotros,	de-samparo,	de-salentar.

15- Las palabras que contengan una h precedida de consonantes dividirán de modo que esta quede al fin del renglón y la h comience el renglón siguiente:

al-haraca, bien-hechor, des-hidratar,
super-hombre in-hábil.

SEPARACION DE SILABAS

Las palabras se descomponen en sílabas del modo siguiente⁸:

Som-bre-ro (3 sílabas)

a-mi-ga (3 sílabas)

trans-for-ma-ba (4 sílabas)

con-si-de-ra-cio-nes (6 sílabas)

Hay que constan de una sola sílaba: reciben el nombre de monosílabas; por ejemplo, a, tú, pan, buey, tren.

Las palabras que tienen mas de una sílaba se llaman en general polisílabas las cuales tienen los nombres particulares de:

Bisílabas(2)

Trisílabas(3)

Tetrasílabas(4)

Pentasílabas(5)

Hexasílabas(6)...

En toda sílaba tiene que haber por lo menos una vocal .Una vocal sola puede constituir una sílaba.

En una sílaba pueden juntarse dos o tres vocal

Ejemplo:

Ai-re, tiem-po, a-ve-ri-guáis , etc.

DIVISIÓN SILÁBICA

Cuando al final de un renglón no cabe toda la palabra debemos dividirla en una de sus sílabas, de acuerdo con la pronunciación del vocablo. Para esto hay que observar las reglas siguientes:

A) Cuando una consonante se halla entre dos vocales, forma sílaba con la segunda:

B) Las consonantes licuantes (b,c,d,f,p y t) forman con las líquidas (l y r) grupos inseparables: sa-ble, ha-bla, a-bro, a-cla-mar, a-cla-mar, l-glú,

C) Dos consonantes (que no sean licuante y líquida) entre dos vocales, la primera se une a la vocal anterior y la segunda a la siguiente: pas-ta, can-tan-do, es-tan-te, etc.

D) De tres consonantes entre vocales, las dos primeras se unen a la vocal del antecedente, y la otra a la siguiente: ins-tar, abs-te-ner, es-tan-te, etc.

⁸ Teoría y Práctica de la Ortografía, Mateos Muñoz p.54

E) De tres consonantes entre vocales, cuando las dos últimas son licuantes y líquida, la primera se une a la vocal anterior, y las dos últimas a la siguiente: In.glés, am-plia-ción, en-gra-se, in-fluir.

F) De cuatro consonantes entre vocales, las dos primeras se unen a la vocal anterior, y las últimas a la siguiente: trans-crip-ción, cons-crip-to, cons—truir, obs—truir.

NOTA Al dividir una palabra debe evitarse que cualquiera de las dos porciones, forme un término que sugiera una grosería o preste a doble intención o sentido.

Como por ejemplo: sacerdote, Impemeable, carabo, disputa, espectáculo, cacahuete, etc.)

En tales casos, el corte debe hacerse en una sílaba que evite esa formación.

LAS PALABRAS DE ENLACE

PREPOSICIÓN.

Palabra invariable cuya función es el enlace de 2 términos, el segundo de la cual es un sustantivo o expresión sustantiva. Esta une al sustantivo que le sirve de término para formar un complemento, el cual designa el caso en que se encuentra dicho sustantivo.

Las preposiciones forman parte de lo que llamamos palabras invariables, ya que no poseen género ni número, como los sustantivos, adjetivos y pronombres que vimos anteriormente. No importa dónde vaya la preposición, ni tampoco si está ubicada antes de un sustantivo o de un verbo; siempre será la misma palabra.

La función de las preposiciones es la de relacionar dos palabras o grupos de palabras entre sí. Por ejemplo, si decimos saldremos comer no hay ninguna relación entre estas dos palabras que nos permita entender el mensaje. Basta poner una preposición en el medio, que relacione ambas palabras, y el mensaje se entenderá, como: Saldremos a comer, Saldremos para comer, Saldremos sin comer, Saldremos tras comer.

Evidentemente, el significado de la oración cambiará según la preposición que se utilice, ya que cada una de ellas tiene un significado distinto.

Otra función de las preposiciones es subordinar un término o complemento a un núcleo. Ese núcleo puede ser:

Un sustantivo: Libro en que se lee.

Un adjetivo: hermoso de verdad.

Un verbo: Nadan en el río.

Un adverbio: Lejos de los colegios.

LAS PREPOSICIONES SON:

A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, son, sobre, tras.

LAS PREPOSICIONES SE DIVIDEN EN

Separadas y Separables⁹.

⁹ Teoría y Práctica de la Ortografía, Mateos Muñoz p.33

*Las separadas Nunca participan como prefijo en la estructuración de voces compuestas y son: Desde, hacia, hasta, según y la menos común cabe.

*Las separables Desempeñan un papel preposicional y también de prefijo y son las voces restantes:

A, ante, bajo, con, contra, de, en, entre, par por, sin, son, sobre, tras.

Ejemplo:

Antesala, bajorrelieve, entresuelo contrahecho.

Casi la totalidad de preposiciones sirven para regir complementos circunstanciales.

La preposición a

Rige complementos en acusativo, dativo o ablativo, de donde deriva la complejidad de su manejo gramatical

Ejemplo:

Ama a tus padres, llevo el agua a las rodillas.

La preposición de

Puede indicar genitivo, ósea posesión, pertenencia o el ablativo expresa relación de situación, modo, tiempo.

Ejemplo:

Vaso de leche

Casa de Pedro

La preposición para:

Rige el caso dativo a complemento del verbo o de adjetivo, hace oficio al complemento indirecto. ¿Para? esta se emplea en lo siguiente:

1.-Cuando alguna cosa se destina a aquella que señala. Ejemplo: Silla para montar.

2. La finalidad con que se realiza algo

Ejemplo: Estudio para aprender.

3.- Para expresar proporción numérica,

Ejemplo: Para cien escritores.

4 Para señalar la proximidad de un sujeto:

Ejemplo: Esta para llover.

La preposición ante:

Significa enfrente, delante de correlativas, a, hasta.

Ejemplo: Ante todas las cosas. Ante el juez

La preposición bajo:

Denota posición inferior.

Ejemplo: Puso el libro bajo el florero, bajo el árbol.

La preposición con:

Significa compañía.

Ejemplo: Vino con su hermana. Café con leche.

La preposición contra:

Denota oposición material o moral:

Ejemplo:

Lo estrello contra la pared

Contra el fuego

La preposición desde:

Denota principio de lugar, tiempo y son sus correlativas, a hasta.

Ejemplo: Desde mañana

Desde las siete

Desde que la vi.

La preposición en:

Denota el sitio donde existe algo o donde se verifica algún suceso.

Ejemplo: América fue descubierta en 1492

La preposición entre:

Indica interposición de algo o alguien entre dos personas o cosas.

Ejemplo: Entre la espada y la pared

Entre todos

Entre amigos

La preposición hacia:

Indica dirección o rumbo en el espacio o tiempo.

Ejemplo: Hacia el mercado

Sucedio hacia mediados del siglo XIX

La preposición hasta:

Denota límite que puede ser de lugar, de tiempo, de numero o acción.

Ejemplo: Hasta la plaza. Hasta allí. Hasta el próximo lunes.

La preposición por ¹⁰

Es de abundante empleo, sus usos principales.

1 Rige las oraciones pasivas al sustantivo que ejecuta la acción indicada por el verbo.

Ejemplo: El quijote fue escrito por Cervantes.

2- Denota la causa, razón, motivo de algún caso.

Ejemplo: Fue castigado por sus crímenes.

3.- indicar modo o manera.

Ejemplo: Lo hizo por fuerza.

4.-Señala Instrumento:

Ejemplo: Azotado por la mano.

5.-Forma parte de las locuciones:

Ejemplo: Por Dios.

La preposición según¹¹.

Indica conformidad de una cosa con otra.

Ejemplo Lo haré según mis deseos. Según te ordenaron.

La preposición sin:

Indica falta de algo.

¹⁰ Ortografía de la Lengua Española 278.

¹¹ Océano Ortografía Reglas, p.49

Ejemplo: Estoy sin dinero. Vivo sin salud

La preposición sobre:

Indica superioridad en el espacio y equivale al adverbio arriba.

Ejemplo: Sobre la mesa.

La preposición tras:

Equivale a después de

Ejemplo: Tras la tempestad, viene la calma.

CONJUNCIONES

Son partículas relacionadas o de enlace, no solo de palabras, sino de oraciones.

La conjunción es una palabra de origen latino que sirve para enlazar dos oraciones o dos elementos de una oración que realizan la misma función con respecto al verbo o con respecto a cualquier otra palabra.

La conjunción sólo tiene valor gramatical, no tiene valor semántico; su significado lo adquiere en las relaciones oracionales que puede presentar.

CLASIFICACIÓN

CONJUNCIONES PROPIAS

Unen oraciones o elementos del mismo nivel sintáctico, grupo nominal o adjetivo, (coordinantes o coordinativas) y, ni, pero, sino.

CONJUNCIONES IMPROPIAS

Enlazan proposiciones dependientes (subordinantes) cómo, cuándo, que, porque, para que.

CONJUNCIONES COPULATIVAS ¹²

Realizan un enlace puro y simple y son: y, e, ni, sirve para unir las palabras que comienzan con una (i), para evitar el áspero hiato que producirán dos:

Ejemplo: Inés va y Pedro viene.

Pedro va e Inés viene.

La ni; Se utiliza para enlazar conceptos negativos, su significado es (y no)

Ejemplo: Juan ni es arador ni poeta.

Ni estudia ni trabaja.;

CONJUNCIÓN DISYUNTIVA:

Sirven para mostrar alternancia exclusiva o excluyente: o, u. Es la O, este vocablo significa desuniendo o separadora.

Ejemplo:

O pagas tus deudas, O te vas a la cárcel.

En procura de la eufonía se sustituye la O por la U, si la conjunción sigue una palabra que comienza con O.

Ejemplo:

Siete u Ocho.

CONJUNCIONES ADVERSATIVAS

¹² Seco, Manuel. *Gramática Esencial Del Español, Introducción Al Estudio*. p.121

Estas plantean una oposición o contrariedad mas o menos grandes entre las palabras u oraciones y son: mas, pero, aunque, sino y siquiera.

Ejemplo: Me voy, pero vuelvo

Me voy, mas no vuelvo

CONJUNCIÓN CONDICIONAL

Esta se refiere a la oración cuya realización es el cumplimiento de lo indicado.

Ejemplo: Si estudias aprobaras

Como trabajes, tendrás un ascenso.

CONJUNCIONES CAUSALES

Une palabras u oraciones entre la cual existe una relación, causa o efecto.

Ejemplo: Tienes que sufrir un castigo.

CONJUNCIONES CONTINUATIVAS

Constituye la continuación de algo expresado antes y son: Decía, pues que.

Ejemplo: Así como quería, tal y como es.

CONJUNCIONES COMPARATIVAS:

Comparación entre enunciados que enlazan y son: como, tal

Ejemplo: Así como quiera, tal como es.

CONJUNCIONES FINALES:

Se emplean para indicar una relación de medio a fin y son: para que, a fin de que.

Ejemplo: Para que estés enterado, a fin de que no vuelvas a verlo.

CONJUNCIONES ILATIVAS:

Elas ponen en manifiesto, la consecuencia lógica de lo expresado y son: luego, pues.

Ejemplo: No acudió a la oficina, pues esta enfermo.

CONJUNCIONES DISTRIBUTIVAS

Indican distribución o alternancia: o... o; bien... bien, ya... ya, ora... ora

CONJUNCIONES SUBORDINANTES O SUBORDINADAS

Introducen proposiciones que desempeñan el oficio de un sustantivo o un adverbio

CONJUNCIONES DE SUBORDINACIÓN

Convierten a la oración a una unidad de rango inferior que cumple alguna de las funciones propias del sustantivo, adjetivo o adverbio ejemplo: Aseguró que volvería.

MÉTODOS DE FORMACIÓN DE ABREVIATURAS.

Son dos los procedimientos para formar abreviaturas:

a) Por truncamiento, esto es, por eliminación de las letras o sílabas finales de una palabra: cód. por código, art. por artículo. En este caso, nunca deben terminar en vocal: pról., y no *pró. ni *prólo., como abreviatura de prólogo.

b) Por contracción, esto es, eliminando letras centrales de la palabra y dejando solo las sílabas o letras más representativas: dpto. o depto. por departamento, cfr. por cónfer, admr. por administrador. Dentro de las abreviaturas formadas por contracción, están las que presentan la letra o letras finales voladas: n.º por número, af.^{mo} por afectísimo.

PLURAL DE LAS ABREVIATURAS.

Según sea su método de obtención, las abreviaturas forman el plural de los modos siguientes ¹³:

a) Si se obtuvieron por truncamiento, se añade una -s final: págs. por páginas.

Constituye una excepción el plural de las abreviaturas cent. (centavo, centésimo) y cént. (céntimo), que es cts. y no *cents. ni *cénts. En caso de truncamiento máximo, esto es, en abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se expresa duplicando dicha letra: ss. por siguientes, vv. por versos, FF. AA. por Fuerzas Armadas, EE. UU. por Estados Unidos.

b) Si se obtuvieron por contracción, se aplican las reglas generales de formación del plural, ya que la abreviatura mantiene las últimas letras de la palabra abreviada. De este modo, se añade al final de la abreviatura la marca de plural que corresponda según su terminación: -s para las terminadas en vocal y -es para las terminadas en consonante: dptos. o deptos. por departamentos, admones. por administraciones.

Como excepción, Vd. y Ud. (usted) forman su plural en -s: Vds., Uds. (ustedes). También constituye una excepción el plural de la abreviatura pta., que es pts. (pesetas), aunque se usa frecuentemente la forma regular ptas.

El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: n.^{os} por números, af.^{mos} por afectísimos.

GÉNERO DE LAS ABREVIATURAS

1.-Cuando se abrevia una palabra de doble terminación, una para cada género, el femenino se forma, si el masculino termina en vocal, sustituyendo la -o final por una -a: Lcda. por licenciada (masc. Lcdo.); si el masculino termina en consonante, se añade una a, volada o no; no obstante, hay abreviaturas que sirven tanto para el masculino como para el femenino: Lic. (licenciado o licenciada), izq. (izquierdo o izquierda).

2.-Cuando se añade una a volada, esta puede escribirse subrayada o sin subrayar: D.^a o D.^a por doña.

3.-Existe una pequeña diferencia en la formación del femenino de las abreviaturas, cuando el masculino termina en consonante, según haya sido su método de obtención:

a) Las abreviaturas obtenidas por truncamiento forman el femenino mediante la adición de una a volada. Ejemplos: Dir. para el masculino director y Dir.^a, Dir.^a para el femenino directora (y no *Dira.).

En muchos países de América es frecuente que el femenino de estas abreviaturas se escriba con a no volada, por lo que es posible encontrar formas como Profa., en lugar de Prof.^a, Prof.^a, para el femenino profesora. Ello se debe a la dificultad que en las máquinas de escribir tradicionales suponía la introducción de las letras voladas.

Aunque son válidas ambas formas, se recomiendan, por razones de unidad, las que llevan la a volada.

b) Las abreviaturas obtenidas por contracción admiten las tres posibilidades especificadas anteriormente para la formación del femenino: Sr. para el masculino señor, y Sra., Sr.^a o Sr.^a para el femenino señora; Dr. para el masculino doctor, y Dra., Dr.^a o Dr.^a para el femenino

¹³ Ortografía, Editorial Océano .Págs 310-320

doctora.

ORTOGRAFÍA DE LAS ABREVIATURAS.

Para la correcta escritura de las abreviaturas han de tenerse en cuenta, además, los aspectos siguientes ¹⁴:

a) Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir en su forma la sílaba que la lleva en la palabra desarrollada: mín. por mínimo, pág. por página, admón. por administración, C.^{ia} por compañía.

b) Por regla general, las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula según corresponde a la palabra o expresión que se abrevia.

Así, deben escribirse con mayúscula las abreviaturas de aquellos nombres que se escriben con mayúscula cuando se desarrollan: Bs. As. por Buenos Aires, JJ. OO. por Juegos Olímpicos, mientras que las abreviaturas de nombres comunes se escriben normalmente con minúscula: pág. por página, c. e. por correo electrónico (salvo, naturalmente, si van después de punto o al principio de un enunciado).

No obstante, existen numerosas excepciones, y así, siempre se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de fórmulas de tratamiento, incluso aquellas que se escriben con minúscula cuando se desarrollan: S. S. por Su Santidad, S. M. por Su Majestad, S. A. R. por Su Alteza Real, Ilmo. por Ilustrísimo, Excmo. por Excelentísimo, Ud. por usted, Sr. por señor, D. por don.

También, por tradición, se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de algunos nombres comunes: P. V. P. por precio de venta al público, D. L. por depósito lega.

Existen también usos dobles, en los que es posible el empleo indistinto de mayúscula o minúscula: P. O. y p. o., abreviaturas de por orden; P. A. y p. a., abreviaturas de por autorización; Q. D. G. y q. D. g., abreviaturas de que Dios guarde.

c) Cuando la abreviatura corresponde a una expresión compleja o a una estructura oracional, se separan mediante un espacio las letras que representan abreviadamente cada una de las palabras que integran dicha expresión, a diferencia de las siglas, que nunca se escriben con blancos de separación entre las letras que las componen (□ [SIGLA, 5a](#)). Ejemplo: P. V. P. por precio de venta al público, b. l. m. por besa la mano.

Cuando las abreviaturas van precedidas de una cifra, se escriben separadas de esta por un espacio: 15 págs. Sin embargo, las abreviaturas referidas al vuelto y recto de un folio se escriben pegadas al número correspondiente. Ejemplo: 15v.º, 15r.º.

d) Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, hecho que las distingue de los otros tipos de abreviaciones, que se escriben sin punto (□ [SIGLA, 5a](#); [SÍMBOLO, 2a](#)).

No obstante, existen algunas excepciones: las abreviaturas en que el punto se sustituye por la barra: c/ por calle, c/c por cuenta corriente, d/f por días fecha, d/v por días vista (como se ve por los ejemplos, no debe dejarse espacio entre las letras y la barra; si la abreviatura se compone de dos letras, el segundo elemento tampoco lleva punto, salvo que se trate del que

¹⁴Larousse Ortografía De La Lengua Española, Págs296-300

marca el final del enunciado); y las abreviaturas que se escriben entre paréntesis, que también se escriben sin punto: (a) por alias.

Tanto en abreviaturas representadas con letras como con números (caso de los numerales ordinales), antes de la letra volada se escribe siempre punto: Sr.^a, 1.º, 3.º.

Si la abreviatura coincide con final de oración o de párrafo, el punto de la abreviatura ocupa el lugar del punto final, es decir, solo se escribirá un punto y no dos: Compré todo lo necesario para la cena: solomillos, patatas, cebollas, etc.

Los otros signos de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, etc.) deben escribirse tras el punto de la abreviatura. Así pues, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos: Algunas abreviaturas con tilde son pág., cód., admón....

e) Las abreviaturas nunca deben dividirse mediante guión de final de línea: *ad- / món.

f) Cuando la abreviatura es compleja, es decir, cuando se compone de más de un elemento, no deben separarse estos en líneas diferentes: *p. / ej., como tampoco deben aparecer en renglones diferentes la abreviatura y el término del que esta depende: *15 / págs., *Sr. / Pérez.

g) Una abreviatura nunca debe quedar como único componente de una línea de texto; en esos casos, debe escribirse la palabra completa: *En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, / etc. Debe ser: En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, / etcétera.

Cuando se lee una abreviatura, ha de desarrollarse toda la palabra o expresión abreviadas. La lectura de una abreviatura, al igual que la de un símbolo (□ [SÍMBOLO, 6](#)), debe restablecer todas las letras eliminadas en su representación gráfica. Las abreviaturas y los símbolos son, en este sentido, un fenómeno puramente gráfico.

Las abreviaturas que corresponden a fórmulas fijas abrevian todas y cada una de las palabras que las integran, incluso artículos, preposiciones o conjunciones: s. e. u o. por salvo error u omisión, q. e. p. d. por que en paz descanse.

Las abreviaciones de las unidades de medida (m, km, g, l, etc.) son símbolos □□ [SÍMBOLO](#)), no abreviaturas.

SIGLA

La palabra sigla designa, por un lado, cada una de las letras iniciales de las palabras que forman parte de una denominación y, por otro, la palabra formada por el conjunto de estas letras iniciales¹⁵.

Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., cuyos nombres complejos hacen enojosa su denominación completa cada vez que se quiere hacer referencia a ellos.

TIPOS DE SIGLAS SEGÚN SU LECTURA

Dependiendo de su estructura formal, pueden distinguirse tres tipos de siglas:

¹⁵ Ortografía, Editorial Océano .Págs

- a) Aquellas de lectura silábica normal, que se leen tal y como se escriben: ONU, OTAN, talgo [Esp.], ovni. Por esta razón, muchas de estas siglas acaban incorporándose como sustantivos comunes al caudal léxico del idioma.
- b) Hay que tener en cuenta, no obstante, que cuando una sigla está compuesta solo por vocales, cada una de ellas se pronuncia de manera independiente y conserva su acento fonético: la UE (Unión Europea) debe pronunciarse [ú-é], y no *[ué] ni *[úe]; la OEA (Organización de Estados Americanos) debe pronunciarse [ó-é-á], y no *[oéa] ni *[oeá].
- c) Aquellas cuya forma impronunciable obliga a leerlas con deletreo: FBI [éfe-bé-í], DDT [dé-dé-té], KGB [ká-jé-bé]. En ocasiones, se han creado a partir de estas siglas, integrando las vocales necesarias para su pronunciación, verdaderas palabras que se han incorporado como tales a los diccionarios: elepé, de LP long play ; dedeté, de DDT dicloro-difenil-tricloroetano ; penene, de PNN profesor no numerario [Esp.].
- d) Aquellas que se leen combinando ambos métodos: PCUS [pe-cús] (Partido Comunista de la Unión Soviética), CTIC [ze-tík] (Consejo Técnico de Investigación Científica [Méx.]), CD-ROM [ze-de-rrón] (Compact Disc Read-Only Memory).

También en este caso pueden generarse palabras a partir de la sigla: cederrón, e incluso acortamientos: cedé [Esp.] o cidí [Am.] (esta última a partir de la pronunciación inglesa de la sigla CD).

ACRÓNIMO

La palabra acrónimo designa, por un lado, el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras, constituido normalmente por el principio de la primera y el final de la segunda o, también, por otras combinaciones. Ejemplos: teleñeco, de televisión y muñeco; docudrama, de documental dramático; módem, de modulación y demodulación; Mercosur, de Mercado Común del Sur; Pemex, de Petróleos Mexicanos; Insero, de Instituto Nacional de Servicios Sociales.¹⁶

Por otro lado, también se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: OTAN, ovni, sida.

Debido a su forma pronunciable, es muy frecuente que los acrónimos, tras una primera fase en que aparecen escritos con mayúsculas por su condición de siglas (OVNI, SIDA), acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban, por ello, con letras minúsculas (ovni, sida), salvo, naturalmente, cuando se trata de nombres o denominaciones que exigen su escritura con inicial mayúscula (Unesco, Unicef).

DIFERENCIACIÓN ENTRE ABREVIATURAS Y SIGLAS (O ACRÓNIMOS)

Unas y otras sirven para abreviar lo que se escribe; pero la abreviatura se lee traduciendo lo escrito por lo que en ello se representa (así, Sr. se lee forzosamente "señor", [EE. UU. se lee "Estados Unidos"])), mientras que la sigla no se traduce, sino que se lee tal como está escrita [bien como una palabra como en el caso de APA o BOE, bien deletreándola como en ISBN].

Las abreviaturas no son más que formas acortadas en la escritura; las siglas son verdaderas palabras usadas tanto en la escritura como en el habla.

Las abreviaturas y las siglas se diferencian también en su escritura:

¹⁶ *Ortografía Ana María Maqueo Págs.74-78*

- a) Las abreviaturas siempre se escriben con punto (pág., s., apdo.),
- b) Las siglas y acrónimos se escriben mayoritariamente sin punto (APA, ONU);
- c) las abreviaturas tienen plural (págs., ss., apdos., VV. AA.), las siglas son invariables (las ONG, las APA); las abreviaturas conservan la tilde en la misma letra que lleva la tilde en la palabra que representan (pág., admón.), las siglas nunca llevan tilde, etc.

Abreviaturas y signos empleados:

a.	alto
<i>Á. Andes</i>	área de los Andes
abl.	ablativo
abrev.	abreviación
<i>Á. Caribe</i>	área del Caribe
acep.	acepción
acort.	acortamiento
acrón.	acrónimo
act.	activo
acus.	acusativo
<i>Acús.</i>	acústica
adapt.	adaptación
adj.	adjetivo
adv.	adverbio; adverbial
advers.	adversativo
<i>Aer.</i>	aeronáutica; astronáutica
afect.	afectivo
afér.	aféresis
afirm.	de afirmación
<i>Agr.</i>	agricultura
<i>Á. Guar.</i>	área guaranítica
aim.	aimara
al.	alemán
<i>Ál.</i>	Álava
<i>Alb.</i>	Albacete
<i>Alic.</i>	Alicante
<i>Alm.</i>	Almería
<i>Alq.</i>	alquimia

alterac.	alteración
alus.	alusión
<i>Am.</i>	América
amb.	ambiguo
<i>Am. Cen.</i>	América Central
amer.	americano
<i>Am. Mer.</i>	América Meridional
<i>Anat.</i>	anatomía
<i>And.</i>	Andalucía
ant.	antiguo; anticuado; antiguamente
<i>Ant.</i>	Antillas
antonom.	antonomasia
<i>Antrop.</i>	antropología
apl.	aplicado
apóc.	apócope
apos.	aposición
<i>Ar.</i>	Aragón
ár.	árabe
arag.	aragonés
<i>Arg.</i>	Argentina
<i>Á. R. Plata</i>	Área del Río de la Plata
<i>Arq.</i>	arquitectura
<i>Arqueol.</i>	arqueología
art.	artículo
ast.	asturiano
<i>Ast.</i>	Asturias
<i>Astr.</i>	astronomía; astrología
atóm.	atómico
aum.	aumentativo
aux.	auxiliar; verbo auxiliar
<i>Áv.</i>	Ávila
b.	bajo
<i>Bad.</i>	Badajoz
<i>Bal.</i>	Islas Baleares
<i>Barc.</i>	Barcelona
berb.	bereber

<i>Bil.</i>	Bilbao
<i>Biol.</i>	biología
<i>Bioquím.</i>	bioquímica
<i>Bol.</i>	Bolivia
<i>Bot.</i>	botánica
burg.	burgalés
<i>Burg.</i>	Burgos
c.	como
[adv.] c.	[adverbio de] cantidad
c	circa (‘en torno a la fecha que se indica’)
<i>Các.</i>	Cáceres
<i>Cád.</i>	Cádiz
<i>Can.</i>	Canarias
cant.	de cantidad
<i>Cantb.</i>	Cantabria
<i>Carp.</i>	carpintería
cast.	castellano
<i>Cast.</i>	Castilla
cat.	catalán
<i>Cat.</i>	Cataluña
celtolat.	celtolatino
cf.	cónfer (‘compárese, véase’)
cient.	científico
<i>Cineg.</i>	cinagética
<i>Cinem.</i>	cinematografía
clás.	clásico
<i>C. Méx.</i>	Ciudad de México
<i>Col.</i>	Colombia
colect.	colectivo
coloq.	coloquial
com.	nombre común en cuanto al género
<i>Com.</i>	comercio
comp.	comparativo
complet.	completivo
compos.	compositivo

conc.	concesivo
condic.	condicional
conj.	conjunción
conjug.	conjugación
conjunt.	conjuntivo
consec.	consecutivo
<i>Constr.</i>	construcción
contracc.	contracción
copulat.	copulativo
<i>Córd.</i>	Córdoba
correlat.	correlativo
<i>C. Real</i>	Ciudad Real
<i>C. Rica</i>	Costa Rica
<i>Cronol.</i>	cronología
<i>Cuen.</i>	Cuenca
cult.	culto
dat.	dativo
defect.	defectivo; verbo defectivo
deformac.	deformación
dem.	demonstrativo
<i>Dep.</i>	deportes
der.	derivado
<i>Der.</i>	derecho
desc.	desconocido
despect.	despectivo
desus.	desusado
deter.	determinado
dialect.	dialectal
dim.	diminutivo
disc.	discutido
distrib.	distributivo
disyunt.	disyuntivo
<i>Ecd.</i>	ecdótica
<i>Ecol.</i>	ecología
<i>Econ.</i>	economía
<i>Ecuad.</i>	Ecuador

<i>Electr.</i>	electricidad; electrónica
elem.	elemento
<i>El Salv.</i>	El Salvador
<i>Equit.</i>	equitación
<i>Esc.</i>	escultura
escr.	escrito
<i>Esgr.</i>	esgrima
esp.	español
<i>Esp.</i>	España
<i>Estad.</i>	estadística
estud.	estudiantil
etim.	etimología
eufem.	eufemismo; eufemístico
eusk.	euskera
excl.	exclamativo
expr.	expresión; expresivo
ext.	extensión
<i>Ext.</i>	Extremadura
f.	femenino; nombre femenino
fest.	festivo
fig.	figurado
<i>Fil.</i>	filosofía
<i>Filip.</i>	Filipinas
<i>Fís.</i>	física
flam.	flamenco
<i>Fon.</i>	fonética; fonología
Fórm.	fórmula
<i>Fotogr.</i>	fotografía
fr.	francés
fr.	frase
frec.	frecuentativo
fut.	futuro
<i>Gal.</i>	Galicia
gall.	gallego
gall. port.	gallegoportugués
galolat.	galolatino

<i>Gen.</i>	genética
genit.	genitivo
<i>Geogr.</i>	geografía
<i>Geol.</i>	geología
<i>Geom.</i>	geometría
ger.	gerundio
germ.	germánico
germ.	germanía
gót.	gótico
gr.	griego
<i>Gram.</i>	gramática
<i>Gran.</i>	Granada
<i>Gran Can.</i>	Gran Canaria
grecolat.	grecolatino
<i>Guad.</i>	Guadalajara
guar.	guaraní
<i>Guat.</i>	Guatemala
<i>Guin.</i>	Guinea Ecuatorial
<i>Guip.</i>	Guipúzcoa
hebr.	hebreo
<i>Heráld.</i>	heráldica
hisp.	hispanico
<i>Hist.</i>	historia
<i>Hond.</i>	Honduras
<i>Huel.</i>	Huelva
<i>Hues.</i>	Huesca
ilat.	ilativo
imit.	imitativo
imper.	imperativo
imperf.	imperfecto
impers.	impersonal; verbo impersonal
<i>Impr.</i>	imprensa
inc.	incierto
incoat.	incoativo
indef.	indefinido
indet.	indeterminado

indic.	indicativo
infant.	infantil
infinit.	infinitivo
infl.	influido; influencia; influjo
<i>Inform.</i>	informática
<i>Ingen.</i>	ingeniería
ingl.	inglés
intens.	intensivo
interj.	interjección; interjectivo
interrog.	interrogativo
intr.	intransitivo; verbo intransitivo
inus.	inusual, inusitado
invar.	invariable
irl.	irlandés
irón.	irónico
irreg.	irregular
it.	italiano
jap.	japonés
jerg.	jerga; jergal
l.	de lugar
lat.	latín; latino
leng.	lenguaje
leon.	leonés
<i>Lev.</i>	Levante español
<i>Ling.</i>	lingüística
loc.	locución
m.	masculino; nombre masculino
[adv.] m.	[adverbio de] modo
[u.] m.	[usado] más
m. or.	mismo origen
<i>Mad.</i>	Madrid
<i>Mál.</i>	Málaga
malson.	malsonante
<i>Man.</i>	La Mancha
<i>Mar.</i>	marina
<i>Mat.</i>	matemáticas

may.	mayúscula
<i>Mec.</i>	mecánica
<i>Med.</i>	medicina
mediev.	medieval
metapl.	metaplasmo
metát.	metátesis
<i>Meteor.</i>	meteorología
<i>Métr.</i>	métrica
<i>Méx.</i>	México
<i>Mil.</i>	milicia
<i>Mit.</i>	mitología
mod.	moderno
Morf.	morfología
mozár.	mozárabe
<i>Mur.</i>	Murcia
<i>Mús.</i>	música
n.	neutro
n. cient.	nombre científico
n. p.	nombre propio
<i>Náut.</i>	náutica
<i>Nav.</i>	Navarra
neerl.	neerlandés
neg.	negación
negat.	negativo
<i>Nic.</i>	Nicaragua
nom.	nominativo
nórd.	nórdico
num.	numeral
núm.	número
<i>Numism.</i>	numismática
occid.; <i>occid.</i>	occidental
onomat.	onomatopeya; onomatopéyico
<i>Ópt.</i>	óptica
or.	origen
ord.	de orden
orient.; <i>orient.</i>	oriental

<i>Ortogr.; Ortogr.</i>	ortografía
<i>Pal.</i>	Palencia
<i>Pan.</i>	Panamá
<i>Par.</i>	Paraguay
part.	participio
pas.	pasivo
perf.	perfecto
pers.	persona
person.	personal
peyor.	peyorativo
<i>Pint.</i>	pintura
pl.	plural
poét.	poético
pop.	popular
port.	portugués
poses.	posesivo
pref.	prefijo
prep.	preposición
prepos.	preposicional
pres.	presente
pret.	pretérito
<i>P. Rico</i>	Puerto Rico
priv.	privativo
prnl.	pronominal; verbo pronominal
pron.	pronombre
pronom.	pronominal
prov.	provenzal
<i>Psicol.</i>	psicología
p. us.	poco usado
<i>P. Vasco</i>	País Vasco
<i>Quím.</i>	química
<i>R. Dom.</i>	República Dominicana
reg.	regular
[marca] reg.	[marca] registrada
regres.	regresivo
<i>Rel.</i>	religión

relat.	relativo
<i>Ret.</i>	retórica
rur.	rural
s.	sustantivo
<i>Sal.</i>	Salamanca
sánscr.	sánscrito
<i>Seg.</i>	Segovia
sent.	sentido
<i>Sev.</i>	Sevilla
Símb.	símbolo
sínc.	síncopa
sing.	singular
<i>Sociol.</i>	sociología
<i>Sor.</i>	Soria
subj.	subjuntivo
suf.	sufijo
sup.	superlativo
sust.	sustantivo
t.	terminación
[adv.] t.	[adverbio de] tiempo
[conj.] t.	[conjunción] temporal
[u.] t.	[usado] también
<i>Taurom.</i>	tauromaquia
<i>Tecnol.</i>	tecnologías
<i>Telec.</i>	telecomunicación
<i>Ter.</i>	Teruel
term.	terminación
<i>Tol.</i>	Toledo
<i>Topogr.</i>	topografía
tr.	transitivo; verbo transitivo
trad.	traducción
<i>Transp.</i>	transportes
<i>TV.</i>	televisión
u.	usado
<i>Ur.</i>	Uruguay
v.	véase

<i>Val.</i>	Valencia
<i>Vall.</i>	Valladolid
<i>var.</i>	variante
<i>Ven.</i>	Venezuela
<i>Veter.</i>	veterinaria
<i>Vizc.</i>	Vizcaya
<i>vocat.</i>	vocativo
<i>vulg.</i>	vulgar
<i>Zam.</i>	Zamora
<i>Zar</i>	Zaragoza
<i>Zool.</i>	zoología
*	Forma hipotética
~	Signo de palabra (v. <i>Advertencias para el uso de este Diccionario</i> , § 3.4)
•	Envío a una forma compleja de otro artículo
	(v. <i>Advertencias para el uso de este Diccionario</i> , §§ 4.5, 5.5)
¶	Señal que indica el alcance de una nota de información (v. <i>Advertencias para el uso de este Diccionario</i> , § 6.5)
	Separación de bloques del artículo (v. <i>Advertencias para el uso de este Diccionario</i> , §§ 4.4, 5.4)
	Separación de acepciones del mismo bloque (v. <i>Advertencias para el uso de este Diccionario</i> , §§ 4.3, 5.3)
(°)	Remisión a una acepción de otro artículo (v. <i>Advertencias para el uso de este Diccionario</i> , § 6.2.2)

SIGLAS Y CIFRAS ARGENTINAS E INTERNACIONALES

AA Aerolíneas Argentinas

AA Alcohólicos Anónimos

AADI Asociación Argentina de Intérpretes

AAAP Asociación Argentina de Agencias de Publicidad

ABC America Broadcasling Corporation
 ABRA Asociación de Bancos de la República Argentina
 ACA Acción Católica Argentina
 ACA Automóvil Club Argentino
 ACARA Asociación de Concesionarias Automotrices de la República Argentina
 ACDE Asociación Cristiana de Dirigentes Empresarios
 ADEBA Asociación de Editores de Buenos Aires
 ADEPA Asociación de Entidades Periodísticas Argentinas
 ADN Ácido desoxTribonucleico
 AFA Asociación del Fútbol Argentino
 AFC Automatic Frequency Control
 AFJP Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensio nes
 AFP Agence France Press
 AGN Auditoría General de la Nación
 AGP Administración General de Puertos
 AIDS Acquired Immunodeficiency Syndrome (SIDA)
 AL ANON Ayuda Familiar del Alcohólico
 ALADI Asociación Latinoamericana de Intercambio.
 ALALC Asociación Latinoamericana de Libre Comercio
 ALCO Anónimos Luchadores contra la Obesidad
 ALPI Asociación de Lucha contra la Parálisis Infantil
 ALUAR Aluminio Argentínó
 AMA Asociación de Modelos Argentinas
 AMB Asociación Mundial de Boxeo
 AMIA Asociación Mutual Israelita Argentina
 AMPO Aporte Medio Previsional Obligatorio
 ANMAT Administración Nacional de Medicamentos, Alimen tos y Tecnología Médica
 ANSA Agenzia Nazionale Stampa Assoiata
 ANSeS Administración Nacional de la Seguridad Social
 ANSSa1 Administración Nacional del Seguro de Salud
 AP Associated Press (Prensa Asociada)
 APANO VI Asociación Pro Ayuda al No Vidente
 APTRA Asociación de Periodistas de Televisión y Radio de la Argentina
 ARPA Asociación de Radiodifusoras Privadas de la Argentina
 ART Aseguradora de Riesgos del Trabajo
 ARTEAR Arte Radiotelevisivo Argentino ASCII American Standard Code for Information Interchange

ASIMRA Asociación de Supervisores de la Industria Metalúrgica de la República Argentina
 ATC Argentina Televisora Color
 ATE Asociación de Trabajadores del Estado
 ATP Asociación de Tenistas Profesionales
 AVIANCA Aerovías Nacionales de Colombia
 AWACS Airborne Warning and Control System
 BAICO Buenos Aires Inmobiliarias Computanzadas
 BANELCO Banca Electrónica Compartida
 BANESTO Banco Español de Crédito
 BBC British Broadcasting Corporation
 BICE Banco de inversión y Comercio Exterior
 BID Banco Interamericano Departamental
 BMW Bayerische Motorenwerke
 BONEX Bonos Externos
 CALPI Compañía Anónima de Librería, Publicaciones y
 CAL SA Compañía Argentina de Levaduras Sociedad Anónima Industrial y Comercial
 CAMMESA Compañía Administradora de mercado eléctrico mayorista
 CAT Centro de Atención Telefónica
 CATV Community Antenna Televisión
 CBC Cielo Básico Común
 CBC EGB Contenidos Básicos Comunes para la Educación General Básica
 CBC EP Contenidos Básicos Comunes para la Educación Polimodal
 CBS Columbia Broadcasting System
 CD Compact Disc
 CD ROM CompactDisc Read Only Memory
 CEA Conferencia Episcopal Argentina
 CEAMSE Cinturón Ecológico del Área Metropolitana Sociedad del Estado
 CEE Comunidad Económica Europea
 CFI Comunidad de Estados Independientes
 CELS Centro de Estudios Legales y Sociales
 CENARESO Centro Nacional de Rehabilitación Social
 CENS Centro Educativo Nivel Secundario
 CEPAL Comisión Económica para América Latina
 CIA Central Intelligence Agency
 CIOSL Confederación Internacional de organizaciones Sindicales Libres
 CIPEC Centro de Intercomunicaciones para Emergencias y Catástrofes
 CIQUIIMIE Centro de Informaciones Químicas para Emergencias

CUBA Clima de Buenos Aires
 CNEA Comisión Nacional de Energía Atómica
 CNN Cable News Network
 CNT Comisión Nacional de telecomunicaciones
 CNV Comisión Nacional de valores
 COAS Cooperadora de Acción Social
 COB Central Obrera Boliviana
 COI Comité Olímpico Internacional
 COINSIDA Cooperación, Información y Ayuda al Enfermo de Sida
 COMFER Comité Federal de Radiodifusión
 CONTCET Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas
 CONSUDEC Consejo Superior de Enseñanza Católica
 CONTA Comisión Nacional de Transporte Automotor
 CPI Curso Preparatorio de Ingreso
 CRA Confederaciones Rurales Argentinas
 CRIC Centro de Reclamación e Información Ciudadana
 CTERA Confederación de Trabajadores de la Educación de la República Argentina
 CTI Compañía de Teléfonos del Interior
 CV Cablevisión Sociedad Anónima
 DAIA Delegación de Asociaciones Israelitas en la Argentina
 DDE Discado Directo Entrante
 DDI Discado Directo Internacional
 DDN Discado Directo Nacional
 DDT Dicloro difenil tricloroetano
 DEA Drug Enforcement Administration
 DGI Dirección General Impositiva
 DII) Direct Inward Dialing
 D Dispositivo Intra Uterino
 DM Documento Nacional de Identidad
 DOSUBA Dirección de Obra Social de la Universidad de Buenos Aires
 DPA Deutsche Presse Agentur
 ECG Electrocardiograma
 DCADASSA Empresa de Cargas Aéreas del Atlántico Sur Sociedad Anónima
 EDENOR Empresa Distribuidora de Energía del Norte
 EDESUR Empresa Distribuidora de Energía del Sur
 ERUTJ. Estados Unidos de América del Norte

EET Escuela de Educación Técnica
 EGB Educación General Básica
 ELMA Empresa Líneas Marítimas Argentinas
 EIMEM Escuela Municipal de Enseñanza Media
 ENARGAS Ente Nacional Regulador del Gas
 ENCOTESA Empresa de Correos y Telecomunicaciones de la Argentina
 ENRE Ente Nacional Regulador de la Electricidad
 EPCOT Experimental Prototype Community Of Tomorrow
 ESPN Entertainment and Sports Programming Network
 ETA Euskadi ta Askatasuna (País Vasco y Libertad)
 ETOSS Entre Tripartito de Obras y Servicios Sanitarios
 EUDEBA Editorial Universitaria de Buenos Aires /
 FIJROVISION Unión Europea de Radiodifusión
 FAO Food and Agricultural Organización
 FAS Fundación Argentina de Sordos
 FATAP Federación Argentina de Transportistas r Automotor de Pasajeros
 FBi Federal Burean of Investigación
 FEMESA Ferrocarriles Metropolitanos Sociedad Anónima
 FIAT Fábrica Italiana de Automotores Torino
 FIFA Federación Internacional de fútbol Asociado
 FLACSO Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
 FM Frecuencia Modulada
 FMI Fondo Monetario Internacional
 FOETRA Federación de Obreros y Empleados Telefónicos de la República Argentina
 FONAVI Fondo Nacional de Vivienda
 FREPASO Frente País Solidario
 FUNDALEU Fundación para Combatir la Leucemia
 FUNPREVI Fundación Educando para Prevenir la Violencia
 GAL Grupos Antiterroristas de Liberación
 GATT General Accord on Tariff and Trade
 GEO Grupos Especiales Operativos
 GESTAPO Geheime Staatspolizei
 GMC Motors Corporation
 GMT Greenwich Mean Time
 HBO-OJe Home Box Office-Omnivision Latin American Entertainment
 HCD Honorable Cámara de Diputados

HCD Honorable Concejo Deliberante
HQ Headquarters
IB Iberia
IBM International Bussines Machine
ICANA Instituto Cultural Argentino Norteamericano
ICI Instituto de Cooperación Iberoamericana
IFONA Instituto de Forestación Nacional
ILVEM Instituto de Lectura Veloz, Estudio y Memoria
IMOS Instituto Municipal de Obra Social
INAP Instituto Nacional de la Administración Pública
INCAA Instituto Nacional de cinematografía y Artes Visuales
INCIJCAI Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante
INDEC Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
INTA Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria.
INTELSAT International_Communications Satellite
INTERNET International Net
IINTERPOL Organización Internacional de Policía Criminalista
TNTI Instituto Nacional de Tecnología Industrial
INV Instituto Nacional de Vitivinicultura
IOMA Instituto de Obra Médico Asistencial
IOS Instituto de Obras Sociales
IOSE Instituto de la Obra Social del Ejército
IPESA Industrias Plásticas por Extrusión Sociedad Anónima
IRA Irish Republican Army
IRAM Instituto Argentino de Racionalización de Materiales
ISBN International Standard Book Number
ISER Instituto Superior de Enseñanza Radiofónica
ISSB Institúto de Servicios Sociales Bancarios
IVA Impuesto al Valor Agregado
KGB Komitet Gosudárstveimoe Bezopásností (Comité Estatal de Seguridad)
KKK Ku Klux Klan
LADE Líneas Aéreas del Estado
LALCEC Liga Argentina de Lucha contra el Cáncer
LAN CHILE Línea Aérea Nacional de Chile
LASER Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation
LSD Dietilamida del ácido lisérgico
MAINLTBA Mantenga Limpia a Buenos Aires

MCBA Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

MERCOSUR Mercado Común del Sur

MODEM Modulator-Demoduiator

MOSAD No es sigla. Significa literalmente “Institución” (...encargada de custodiar la seguridad de la Nación israelita)

MTSS Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

MTV Music Televis ion

NAFTA North Atlantic Free Trade Area

NAPALM Naphtenic Acid and Palmetate

NASA National and Aeronautic Space Administration

NATO North Atlantic Treaty Organization

NBA National Basket Association

NBC National Broadcasttng Corporation

NCR National Cash Registrer

OAQ Organización de Aviación Civil Internacional

OCA Organización Coordinadora Argentina

OCASA Organización Clearing Argentino Sociedad Anónima

OEA Organización de los Estados Americanos

OLP Organización para la Liberación de Palestina,

ONU Organización de las Naciones Unidas

OPAEP Organización de Países Árabes Exportadores de Petróleo

OPEP Organización de Países Exportadores de Petroleo

OSECAC Obra Social para los Empleados de Comercio y Actividades Civiles

OSDE Organización de Servicios Directos Empresarios

OSPLAD Obra Social para la Actividad Docente

OTAN Organización del Tratado del Atlántico Norte (ver NATO)

OTI Organización de Televisiones Iberoamericanas

OVNI Objeto Volador No Identificado

PAL Phase Alternating Line

PAMI Programa Asistencial Médico Integral

PASE Peaje Automático Sin Espera

PBI Producto Interno Bruto

PC Personal Computer

PEN Poder Ejecutivo Nacional

PFA Policía Federal Argentina

PJ Partido Justicialista

PM Policía Militar

PNA Prefectura Naval Argentina
PNB Producto Nacional Bruto
POW Prisoner of War
PRODE Pronósticos Deportivos
PSOE Partido Socialista Obrero Español
PVC Poli Vinil Clorur (Policloruro de Vinilo)
PYME Pequeña y Mediana Empresa
RAE Real Academia Española
RAE Radiodifusión Argentina al Exterior
RAF Royal Air Force
RAI Radio Audizioni Italia
RKO Radio Keith Orpheum
RTO Revisión Técnica Obligatoria
RX Rayos Equis
SA Sociedad Argentina de Autores y Compositores de Música
SADE Sociedad Argentina de Escultores
SAL Sociedad Argentina de Locutores
SALT Strategic Arms Limitation Talks
SAME Sistema de Atención Médica de Emergencia
SAS Scandinavian Airlines System
SAT Sindicato Argentino de Televisión
SDDRA Sindicato de Distribuidores de Diarios, Revistas y Afines
SEAT Sociedad Española de Automóviles de Turismo
SEC Servicio de Estacionamiento Computarizado
SECAM Séquentel Couleur a Mémoire
SEIT Servicio Especial de Investigaciones Técnicas (Policía Bonaerense)
SENASA Servicio Nacional de Sanidad Animal
SIDE Servicio de Inteligencia del Estado
SIGEN Sindicatura General del Estado
SIGEP Sindicatura General de Empresas Públicas
STTEA Sistema Teleducativo Argentino
SMATA Sindicato de Mecánicos y Afines del Transporte de Automotores de la República Argentina
SNEP Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada
SONAR Sound Navigation Ranging
SOS Save Our Souls (?)
SRA Sociedad Rural Argentina

STO Sistema de Tránsito Ordenado
 SWAT Special Weapons and Tactics
 TASS Telegrafnoe Ayentstvo Sovestkoie Soiutse (agencia rusa de noticias)
 TB Trenes de Buenos Aires
 TC Turismo de Carretera
 TELEFE Televisión Federal
 TMB Transportes Metropolitanos Belgrano sur
 TMGSM Teatro Municipal Genetal San Martín
 TMR Transportes Metropolitanos Roca
 MS Transportes Metropolitanos San Martín
 TN Telenoticias
 TN Todo noticias
 TNT Trinitrotolueno
 TNT Turner Network Television
 TPP Taijeta Previsional Personal
 TVA Televisión Argentina
 TVE Televisión Española
 TWA Transworld Airways
 UADE Universidad Argentina de la Empresa
 UAR Unión Argentina de Rugby
 UB Universidad de Belgrano
 UBA Universidad de Buenos Aires
 UCA Universidad Católica Argentina
 UCR Unión Cívica Radical
 UEFA Union of European Football Associations
 UFO Unidentified Flying Object (ver OVNI)
 UHF Ultra High Frequencies
 UTA Unión Industrial Argentina
 UK United Kingdom
 UMSA Universidad del Museó Social Argentino
 UN United Nations
 UNESCO United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
 UNICEF United Nations International Children's Emergency Fund
 UNLP Universidad Nacional de La Plata
 UOM Unión Obrera Metalúrgica
 UP United Press
 UPCN Unión del Personal Civil de la Nación

III.Capítulo tercero

REGLAS DE PUNTUACIÓN

LA PUNTUACIÓN

La puntuación de los textos escritos, con la que se pretende reproducir la entonación de la lengua oral, constituye un capítulo importante dentro de la ortografía de cualquier idioma. De ella depende en gran parte la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos. La puntuación organiza el discurso y sus diferentes elementos y permite evitar la ambigüedad en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes.

ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE EL PUNTO

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos se escriben siempre sin dejar un espacio de separación con respecto a la palabra o el signo que precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que sigue, a no ser que este sea de cierre.

Los signos dobles, como los de interrogación y exclamación, los paréntesis, los corchetes, las comillas y las rayas que encierran aclaraciones e incisos, todos ellos compuestos por un signo de apertura y uno de cierre, se escriben de la manera siguiente ¹⁷:

a) Los de apertura se separan por medio de un espacio de palabra o signo al que siguen, y se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra a la que anteceden (sin embargo, la raya que introduce la intervención de un personaje en un diálogo se escribe sin espacio de separación de la palabra que sigue.

Con excepción de la raya que introduce la intervención de un personaje en un diálogo se escribe también sin espacio de separación de la palabra que sigue.

b) Por el contrario, los signos de cierre se escriben sin espacio de separación con respecto a la palabra o signo al que siguen, separados por un espacio de la palabra a la que preceden y sin este espacio si lo que sigue es un signo de puntuación.

Ejemplos:

¿Se trató el asunto en la reunión?; ¿concretaron algo?

Ya conoces su refrán preferido: «Agua que no has de beber... ».

La boda se celebrará en la parroquia de la Asunción (plaza de la Prosperidad, número 3), a la una de la tarde.

Cuando decidimos trasladarnos a Guadalajara -una decisión meditada-, el negocio iba viento en popa.

USO DEL PUNTO

¹⁷ *Ortografía Ana María Maqueo .Págs.47-49*

El punto (.) señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de punto -salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas- siempre se escribe mayúscula.

Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

a) **El punto y seguido** separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está al fin de renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen. Por ejemplo:

Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.

b) **El punto y aparte** separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, contenidos diferentes. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen, es decir, ha de quedar sangrada. Por ejemplo:

El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad.

Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre. Atisbaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.

c) **El punto final** es el que cierra un texto.

OTRO USO DEL PUNTO

El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Ejemplos: Sra., Excmo., Cf.

COMBINACIÓN DEL PUNTO CON OTROS SIGNOS

A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran períodos, como son los paréntesis o las comillas. En estos casos, se coloca el punto siempre detrás de las comillas, corchetes o paréntesis de cierre. Por ejemplo:

Sus palabras fueron estas: «No quiero volver a verte». Después cerró de golpe la puerta de su casa. (Creo que estaba muy enojada).

USO INCORRECTO DEL PUNTO

Los títulos y los subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados, no llevan punto final. Ejemplos:

El llano en llamas

La Venus del espejo

USO DE LA COMA

1.-La coma ¹⁸(,) indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado. Se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u. Ejemplos:

Es un chico muy reservado, estudioso y de buena familia.

Acudió toda la familia: abuelos, padres, hijos, cuñados, etc.

¿Quieres café, te o un refresco?

2.-Cuando los elementos de la enumeración constituyen el sujeto de la oración o un complemento verbal y van antepuestos al verbo, no se pone coma detrás del último. Ejemplos:

El perro, el gato y el ratón son animales mamíferos.

De gatos, de ratones y de perros no quiere ni oír hablar

3.-Se usa coma para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que medie alguna de las conjunciones y, e, ni, o, u. Ejemplos:

Estaba preocupado por su familia, por su trabajo, por su salud.

Antes de irte, corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga las luces y echa la llave.

4.-Se coloca una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido (consecutivo, de tiempo, etc.) distinto al elemento o elementos anteriores. Por ejemplo:

Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados.

5.-También cuando esa conjunción está destinada a enlazar con toda la proposición anterior, y no con el último de sus miembros. Por ejemplo:

Pagó el traje, el bolso y los zapatos, y salió de la tienda.

6.-Siempre será recomendable su empleo, por último, cuando el periodo sea especialmente largo. Por ejemplo:

Los instrumentos de precisión comenzaron a perder su exactitud a causa de la tormenta, y resultaron inútiles al poco tiempo.

7.-En una relación cuyos elementos están separados por punto y coma, el último elemento, ante el que aparece la conjunción copulativa, va precedido de coma o punto y coma. Ejemplos:

En el armario colocó la vajilla; en el cajón, los cubiertos; en los estantes, los vasos, y los alimentos, en la despensa.

¹⁸ **Ortografía de la Lengua Española. Larousse . Págs.145-150**

Con gran aplomo, le dijo a su familia que llegaría a las tres; a sus amigos, que lo esperasen a las cinco; y consiguió ser puntual en los dos casos.

8.-Se escribe una coma para aislar el vocativo del resto de la oración. Ejemplos:

Julio, ven acá.

He dicho que me escuchéis, muchachos.

9.-Cuando el vocativo va en medio del enunciado, se escribe entre dos comas. Por ejemplo:

Estoy alegre, Isabel, por el regalo.

10.-Los incisos que interrumpen una oración, ya sea para aclarar o ampliar lo dicho, ya sea para mencionar al autor u obra citados, se escriben entre comas. Son incisos casos como los siguientes:

a) Aposiciones explicativas. Por ejemplo:

En ese momento Adrián, el marido de mi hermana, dijo que nos ayudaría.

b) Las proposiciones adjetivas explicativas. Por ejemplo:

Los vientos del Sur, que en aquellas abrasadas regiones son muy frecuentes, incomodan a los viajeros.

e) Cualquier comentario, explicación o precisión a algo dicho. Ejemplos:

Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo.

Ella es, entre mis amigas, la más querida.

Nos proporcionó, después de tantos disgustos, una gran alegría.

d) La mención de un autor u obra citados. Por ejemplo:

La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades.

11.-Cuando se invierte el orden regular de las partes de un enunciado, anteponiendo elementos que suelen ir pospuestos, se tiende a colocar una coma después del bloque anticipado.

No es fácil establecer con exactitud los casos en que esta anteposición exige el uso de la coma. Pero frecuentemente puede aplicarse esta norma práctica:

a) Si el elemento antepuesto admite una paráfrasis con «en cuanto a», es preferible usar coma. Por ejemplo:

Dinero, ya no le queda. (Es posible decir En cuanto al dinero, ya no le queda).

b) Si, por el contrario, admite una paráfrasis con «es lo que» o «es el que», no se empleará coma. Por ejemplo:

Vergüenza debería darte. (Equivalente a Vergüenza es lo que debería darte).

12.-También suele anteponerse una coma a una conjunción o locución conjuntiva que une las proposiciones de una oración compuesta, en los casos siguientes:

a) En las proposiciones coordinadas adversativas introducidas por conjunciones como pero, mas, aunque, sino. Ejemplos:

Puedes llevarte mi cámara de fotos, pero ten mucho cuidado.

Cogieron muchas cerezas, aunque todas picadas por los pájaros.

b) Delante de las proposiciones consecutivas introducidas por conque, así que, de manera que... Ejemplos:

Prometiste acompañarle, conque ya puedes ir poniéndote el abrigo.

El sol me está dando en la cara, así que tendré que cambiarme de asiento.

e) Delante de proposiciones causales lógicas y explicativas. Ejemplos:

Es noble, porque tiene un palacio.

Están en casa, pues tienen la luz encendida.

13.-Los enlaces como esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar, y también, a veces, determinados adverbios o locuciones que desempeñan la función de modificadores oracionales, como generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, por regla general, quizás, colocados al principio de una oración, se separan del resto mediante una coma. Ejemplos:

Por consiguiente, no vamos a tomar ninguna resolución precipitada.

No obstante, es necesario reformar el estatuto.

Efectivamente, tienes razón.

14.-Cuando estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre comas. Ejemplos:

Estas dos palabras son sinónimos, es decir, significan lo mismo.

Tales incidentes, sin embargo, no se repitieron.

Este tipo de accidentes están causados, generalmente, por errores humanos.

15.-Si los bloques relacionados mediante estos enlaces forman parte de la misma oración compuesta escrita entre puntos, se suelen separar con punto y coma colocado delante del enlace, al que seguirá una coma.

16.-En los casos en que se omite un verbo, porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende, se escribe en su lugar una coma. Ejemplos:

El árbol perdió sus hojas; el viejo, su sonrisa.

Los niños, por aquella puerta.

En matemáticas, un genio; para la música, bastante mediocre.

17.-En las cabeceras de las cartas, se escribe coma entre el lugar y la fecha. Por ejemplo:

Guadalajara, Jalisco, 25 de enero de 2000.

18.-Se escribe coma para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona o los de un sintagma que integran una lista (bibliografía, índice ...). Ejemplos:

BELLO, Andrés: Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos.

CUERVO, Rufino José: Diccionario de construcción y régimen de la lengua castellana.

- construcción, materiales de
- papelería, artículos de

USO INCORRECTO DE LA COMA

Debe evitarse separar el sujeto y el predicado mediante coma. Ejemplos de incorrección.

*Las estanterías del rincón, estaban perfectamente organizadas.

*Un desgraciado incidente, ocasionó la dimisión de la junta directiva.

Se exceptúan, los casos en que media un inciso entre sujeto y predicado. Ejemplos:

La medicina preventiva, como ya ha quedado apuntado anteriormente, permitirá evitar la enfermedad en breve plazo.

La presencia de la protagonista de la película, que vestía un espectacular traje de noche, produjo muy diferentes comentarios.

USO DE LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.
Se usan dos puntos en los casos siguientes:¹⁹

1.-Después de anunciar una enumeración. Ejemplos:

Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado.

Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.

¹⁹ *Océano ortografía-Reglas. Págs. 152-154*

2.-También para cerrar una enumeración, antes del anafórico que los sustituye, se utilizan los dos puntos. Ejemplos: Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación.
Terremotos, inundaciones y erupciones volcánicas: esas son las principales catástrofes naturales

3.-Los dos puntos preceden a las citas textuales. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula. Ejemplos:

Las palabras del médico fueron: «Reposo y una alimentación equilibrada».
Ya lo dijo Descartes: «Pienso, luego existo».

4.-Se emplea este signo de puntuación tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. También en este caso la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte. Ejemplos:

Querido amigo:
Te escribo esta carta para comunicarte...

Muy señor mío:
Le agradecer se sirva tomar a su cargo ...

5.-Se emplean los dos puntos para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexos. Son varias las relaciones que se pueden expresar:

a) Relación causa-efecto. Ejemplos:

Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.

No necesitaba correr: aún era pronto.

b) Conclusión o resumen de la proposición anterior. Por ejemplo:

Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo.

e) Verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general. Por ejemplo:

La paella es un plato de la cocina española muy completo desde el punto de vista nutritivo: cuenta con la fécula del arroz, las proteínas de sus carnes y pescados y la fibra de sus verduras.

6.-Se utilizan los dos puntos para separar la ejemplificación del resto de la oración. Ejemplos:

De vez en cuando tiene algunos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina con las zapatillas de andar por casa.

Puedes escribir un texto sobre algún animal curioso: el ornitorrinco, por ejemplo.

7.-En textos jurídicos y administrativos --decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias-, se colocan dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas, que presenta el objetivo fundamental del documento. La primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe siempre con inicial mayúscula y el texto forma un párrafo diferente. Por ejemplo:

CERTIFICA:

Que D. José Álvarez García ha seguido el Curso de Técnicas Audiovisuales celebrado en la Escuela de Cine durante los meses de abril y mayo del presente año.

USO DEL PUNTO Y COMA

El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto.

Se utiliza en estos casos:

1.-Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplos:

La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.

Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares.; el tercero, el taller de cestería.

2.-Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en estas se ha empleado la coma. Ejemplos:

Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.

La muchacha, gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar

La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía una acción rápida y contundente, si se deseaba salvar los puestos de trabajo.

A las cinco de la madrugada aún había luz en su habitación; seguramente, se había quedado dormido leyendo.

3.-En muchos de estos casos, se podría optar por separar los períodos con punto y seguido. La elección del punto y seguido o del punto y coma depende de la vinculación semántica que exista entre las oraciones o proposiciones.

Si el vínculo es débil, se prefiere usar un punto y seguido; mientras que, si es más sólido, es conveniente optar por el punto y coma.

4.-Se suele colocar punto y coma, en vez de coma, delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como pero, mas y aunque, así como sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc., cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan. Ejemplos:

Su discurso estuvo muy bien construido y fundamentado sobre sólidos principios; pero no consiguió convencer a muchos de los participantes en el Congreso.

Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.

Las últimas pruebas que han llegado de la imprenta parecen muy limpias; por tanto, creo que no tardaré mucho en revisarlas y devolverlas).

Si los bloques no son muy largos, se prefiere [la coma](#). Ejemplos:

Vendrá, pero tarde.

Lo hizo, aunque de mala gana.

5.-Si los períodos tienen una longitud considerable, es mejor separarlos con punto y seguido. Por ejemplo:

Este verano, varios vecinos del inmueble tienen previsto poner en venta sus respectivas viviendas. Por consiguiente, son previsibles numerosas visitas de posibles compradores.

USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos (...) suponen una interrupción de la oración o un final impreciso²⁰.

*Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula. Por ejemplo:

El caso es que si lloviese... Mejor no pensar cosa tan improbable.

Estamos ante un bosque mediterráneo de encinas, alcornoques, pinos... Bajo estos árboles es fácil encontrar níscales en otoños lluviosos.

*Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y este continúa tras ellos, se escribe minúscula. Por ejemplo:

Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.

*Se usan los puntos suspensivos en los siguientes casos:

1.-Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera. Ejemplos:

Su tienda es como las de los pueblos, donde se vende de todo: comestibles, cacharros, ropas, juguetes...

Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la televisión, escuchar música...

2.-Cuando se quiere expresar que antes de lo que va a seguir ha habido un momento de duda, temor o vacilación. Ejemplos:

Iré; no iré... Debo decidirme pronto.

Espero una llamada del hospital... Seguro que son buenas noticias. No sé... Creo que... bueno, sí, me parece que voy a ir

²⁰ Reglas Y Ejercicios Ortográficos, Mateos Muñoz Págs. 250-255.

3.-En ocasiones, la interrupción del enunciado sirve para sorprender al lector con lo inesperado de la salida. Por ejemplo:

Se convocó a una junta, se distribuyeron centenares de papeles anunciándola y, al final, nos reunimos... cuatro personas.

4.-Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso se utilizan los puntos suspensivos. Por ejemplo:

Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.

5.-También se emplea este signo de puntuación cuando se reproduce una cita textual, sentencia o refrán, omitiendo una parte. Ejemplos:

En ese momento de indecisión, pensé: «Más vale pájaro en mano ...» y acepté el dinero.

El escolar recitaba muy solemne: «Con diez cañones por banda ... ».

6.-Se escriben tres puntos dentro de paréntesis (...) o corchetes [...] cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él. Por ejemplo:

Yo fui loco y ya soy cuerdo; fui don Quijote de la Mancha y soy ahora Alonso Quijano el Bueno. (Cervantes: Quijote, 11, LXXIV)

COMBINACIÓN DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS CON OTROS SIGNOS

a) Tras los puntos suspensivos no se escribe nunca punto. Sin embargo, sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos. Ejemplos:

Cuando decidas los colores, las telas, el tipo de mobiliario ven a verme y haremos un presupuesto.

Pensándolo bien...: mejor que no se presente.

Ya habían llegado los libros, los ordenadores, el papel ... ; al día siguiente empezaría a trabajar

b) Los signos de interrogación o exclamación se escriben delante o detrás de los puntos suspensivos, dependiendo de que el enunciado que encierran esté completo o incompleto. Ejemplos:

¿Me habrá traído los libros?... Seguro que sí.

¡Si te dije que ... ! Es inútil, nunca haces caso a nadie.

c) Tanto la coma, el punto y coma y los dos puntos como los signos de interrogación y exclamación se escribirán inmediatamente, sin un espacio que los separe de los puntos suspensivos, tal y como muestran los ejemplos anteriores (Tales signos son los que imponen en estos casos el uso de la mayúscula o la minúscula en la palabra).

USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y DE EXCLAMACIÓN

Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (!) encierran enunciados que, respectivamente, interrogan o exclaman. Los primeros se utilizan para delimitar enunciados interrogativos directos; los segundos demarcan enunciados exclamativos, también en estilo directo, e interjecciones. Ejemplos:

¿Comisteis ayer en casa?

¿Dónde has comprado ese traje?

¡Eso es una injusticia!

¡Qué magnífica pintura!

¡Ay! ¡Eh! ¡Oh!

En la utilización de tales signos es preciso tener en cuenta estas consideraciones generales:

a) Los signos de interrogación y de exclamación son dos en cada caso: los signos que indican apertura (¿ i) y los signos que indican cierre (? !); se colocan al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo respectivamente.

b) En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no deberá suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas, en las que solo se usa el signo final porque tienen otras marcas gramaticales que suplen el primero.

c) Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe nunca punto.

d) El signo de principio de interrogación (¿) o de exclamación (¡) se ha de colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no comience con él el enunciado. Ejemplos:

Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?

Si consigues la plaza, ¡qué alegría se va a llevar tu padre!

e) Los vocativos y las proposiciones subordinadas, cuando ocupan el primer lugar en el enunciado, se escriben fuera de la pregunta o de la exclamación. Sin embargo, si están colocados al final, se consideran dentro de ellas. Ejemplos:

Susana, ¿has decidido qué vas a hacer? | ¿Has decidido qué vas a hacer, Sonia?

Pepe, ¡cuánto me alegro de que hayas venido! | ¡Cuánto me alegro de que hayas venido, Pepe!

Si no responde, ¿qué le vamos a decir? | ¿Qué le vamos a decir si no responde?

f) Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas oraciones independientes, con sus correspondientes signos de apertura y cierre, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas. Ejemplos:

¿Dónde estás? ¿A qué hora piensas volver?

¡ Quedan cinco minutos! ¡ Llegamos tarde! ¡ Date prisa!

g) También es posible considerar el conjunto de las preguntas o exclamaciones como un único enunciado. En este caso hay que separarlas por comas o por puntos y comas, y solo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula. Ejemplos:

¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuando naciste?, ¿dónde?

¡ Como ha nevado esta noche!; ¡ qué blanco está todo!; ¡ qué frío vamos a pasar hoy!

h) En ocasiones, se utilizan los signos de final de interrogación (?) o de exclamación (!) entre paréntesis.

1) El signo de final de interrogación entre paréntesis expresa duda o ironía. Ejemplos:

Andrés Sánchez López es el presidente (?) de la asociación.

Tendría mucha gracia (?) que llegara a la cita con un día de retraso.

2) El signo de final de exclamación entre paréntesis expresa sorpresa o ironía. Ejemplos:

Un joven de treinta y seis años (!) fue el ganador del con curso de composición.

Está más gordo que nunca, pero dice que solo pesa ochenta kilos (!) en la báscula de su casa.

USO DE LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado.

Los paréntesis se usan en los siguientes casos:²¹

1.-Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior. Ejemplos:

El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.

Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos (para estos incisos también puede [utilizar rayas](#)).

2.-Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados... Ejemplos:

El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

Toda su familia nació en Córdoba (Argentina).

Una ONG (organización no gubernamental) ha de ser, por principio, una asociación sin ánimo de lucro.

²¹ Ortografía de la Lengua Española. Larousse .Págs.188-192

«Más obran quintaesencias que fárragos» (Gracián)

3.-En ocasiones se utilizan los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos. Ejemplos:

En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.

4.-Cuando se reproducen o transcriben textos, códigos o inscripciones con abreviaturas, se pueden utilizar los paréntesis para reconstruir las palabras completas o los elementos que faltan en el original y se suplen. por ejemplo:

Imp(eratori) Caes (ari).

5.-En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto (en este uso suelen alternar con [los corchetes](#). Por ejemplo:

Hasta aquí (...) la obra visible de Menard, en su orden cronológico. Paso ahora a la otra: la subterránea, la interminablemente heroica, la impar También, ¡ay de las posibilidades del hombre!, la inconclusa. Esa obra (...) consta de los capítulos noveno y trigésimo octavo de la primera parte del don Quijote y de un fragmento del capítulo veintidós.

(Jorge Luis Borges: ficciones)

6.-Las letras o números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc. pueden situarse entre paréntesis o seguidas del paréntesis de cierre. Ejemplos:

Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

- (a) En los estantes superiores de la sala de juntas.
- (b) En los armarios de la biblioteca principal.

0 bien:

Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

- a) En los estantes superiores de la sala de juntas.
- b) En los armarios de la biblioteca principal.

COMBINACIÓN DE LOS PARÉNTESIS CON OTROS SIGNOS

1.-Los signos de puntuación correspondientes al periodo en el que va inserto el texto entre paréntesis se colocan siempre después del de cierre. Ejemplos:

Tenía varios hermanos (era el primogénito de una numerosa familia), pero no los veía desde hacía años.

¿En qué año se creó la ONU ([Organización de las Naciones Unidas](#))?

2.-El texto recogido dentro de los paréntesis tiene una puntuación independiente. Por eso, si el enunciado entre paréntesis es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de los paréntesis. Ejemplos:

Ángel Peláez (sí supieses lo que opina sobre la ecología y los ecologistas, no te caería tan bien) es el nuevo responsable del proyecto.

La manía de Ernesto por el coleccionismo (Lo colecciona todo: sellos, monedas, relojes, plumas, llaveros ...) ha convertido su casa en un almacén.

Su facilidad para los idiomas (¡habla con fluidez siete lenguas!) le ha abierto muchas puertas.

USO DE LOS CORCHETES

Los corchetes [] se utilizan por regla general de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratorio.

La combinación de los corchetes con otros signos ortográficos es idéntica a la de los paréntesis.

Los corchetes se utilizan en las ocasiones siguientes: ²²

1.-Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratorio o precisión. Por ejemplo:

Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Galdós (algunos estudiosos consideran su obra *Fortunanta Jacinta* [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue *El caballero encantado* (1909).

2.-En poesía se coloca un solo corchete de apertura delante de las últimas palabras de un verso para indicar que no caben en la línea anterior. Ejemplo:

Soñaba en ese entonces en forjar un poema,
de arte nervioso y nueva obra audaz y suprema,

escogí entre un asunto grotesco y otro trágico,
llamé a todos los ritmos con un conjuro
[mágico

y los ritmos indóciles vinieron acercándose,
juntándose en las sombras, huyéndose y
[buscándose.

(José Asunción Silva: *El libro de versos*)

3.-Cuando, en un texto transcrito, el copista o editor quiere incorporar alguna parte que falta, aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier interpelación ajena al texto original, se usan los corchetes. Por ejemplo:

La nieve herloseaba [texto tachado: los parques y edificios de] la ciudad aquella fría mañana de diciembre.

4.-También se utilizan los corchetes que encierran tres puntos suspensivos [...] cuando en un texto transcrito se omite una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento. Por ejemplo:

²² *Océano ortografía-Reglas. Págs. 172-174*

Pensé en lo que usted me había enseñado: que nunca hay que odiar a nadie. Le sonreí para decírselo; pero después pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche.

(Juan Rulfo: Pedro Páramo)

USO DE LA RAYA

La raya o guión largo (-) se puede usar aisladamente, o bien, como en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aísle un elemento o enunciado.

Este signo se utiliza con los fines siguientes:

1.-Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura antes de la aclaración y otra de cierre al final. Por ejemplo:

Llevaba la fidelidad a su maestro -un buen profesor- hasta extremos insospechados.

Esperaba a Emilio -un gran amigo-. Lamentablemente, no vino.

En este uso, las rayas pueden ser sustituidas por los paréntesis e incluso por comas. La diferencia entre una u otra opción depende de cómo perciba quien escribe el grado de conexión que el inciso mantiene con el resto del enunciado.

2.-Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe una raya delante de las palabras que constituyen la intervención. Por ejemplo:

-¿Qué has hecho esta tarde?

-Nada en especial. He estado viendo la televisión un rato.

3.-Para introducir o encerrar los comentarios o precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes. Se coloca una sola raya delante del comentario del narrador, sin necesidad de cerrarlo con otra, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario. Por ejemplo:

-Espero que todo salga bien -dijo Azucena con gesto ilusionado.

4.-Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y esta continúa inmediatamente después. Por ejemplo:

-Lo principal es sentirse viva -añadió Pilar-. Afortunada o desafortunada, pero viva.

Tanto en un caso como en el otro, si fuese necesario poner detrás de la intervención del narrador un signo de puntuación, una coma o un punto, por ejemplo, se colocará después de sus palabras y tras la raya de cierre (si la hubiese). Por ejemplo:

-¿Deberíamos hablar con él? -preguntó Juan-. Es el único que no lo sabe.

-Sí -respondió la secretaria-, pero no podemos decirle toda la verdad.

5.-En algunas listas, como índices alfabéticos de libros o bibliografías, la raya sirve para indicar que en ese renglón se omite una palabra, ya sea un concepto antes citado o el nombre de un autor que se repite. Ejemplos:

Verbos intransitivos

- transitivos
- irregulares
- regulares

Ortega y Gasset, J.: España invertebrada (1920-22).

:- La rebelión de las masas (1930).

:- Idea del teatro (1946).

USO DE LAS COMILLAS

Hay diferentes tipos de comillas²³: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (" ") y las simples (' '). Por lo general, es indistinto el uso de uno u otro tipo de comillas dobles; pero suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado. Por ejemplo:

Al llegar el coche deportivo, Lola susurró: « Vaya "cacharro" que se ha comprado Tomas».

Se utilizan comillas en los casos siguientes:

1.-Para reproducir citas textuales de cualquier extensión. Ejemplos:

Fue entonces cuando la novia dijo: «Sí».

Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte».

Dice Miguel de Unamuno en La novela de don Sandalio:

«He querido sacudirme del atractivo del Casino, pero es imposible; la imagen de Don Sandalio me seguía a todas partes. Ese hombre me atrae como el que más de los árboles del bosque; es otro árbol más, un árbol humano, silencioso, vegetativo. Porque juega al ajedrez como los árboles dan hoja».

2.-Cuando se ha de intercalar un comentario o intervención del narrador o transcriptor de la cita, no es imprescindible cerrar las comillas para volver a abrirlas después del comentario, pero puede hacerse. Para intercalar tales intervenciones, es preferible encerrarlas entre rayas. Por ejemplo:

« Los días soleados como este -comentó Silvia- me encantan ».

3.-En textos narrativas, a veces se utilizan las comillas para reproducir los pensamientos de los personajes, en contraste con el uso de la raya, que transcribe sus intervenciones propiamente dichas. Por ejemplo:

²³ Ortografía, Ana Maqueo. Págs.73-75

-Es una mujer hermosa, hermosísima; si ustedes quieren, de talento, digna de otro teatro, de volar más alto ... ; si ustedes me apuran, diré que es una mujer superior -si hay mujeres así- pero al fin es mujer, et nihil humani...

No sabía lo que significaba ese latín, ni adónde iba a parar, ni de quién era, pero lo usaba siempre que se trataba de debilidades posibles.

Los socios rieron a carcajadas.

« ¡Hasta en latín sabía maldecir el pillastre!», pensó el padre, más satisfecho cada vez de los sacrificios que le costaba aquel enemigo.

(Clarín: La Regenta, cap. IV)

4.-Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua, o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial. Ejemplos:

Dijo, cargado de razón, que el asunto tenía algunas «prorrogativas».

En el salón han puesto una «boiserie» que les ha costado un dineral

Últimamente está muy ocupado con sus «negocios».

5.-Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros.... Ejemplos:

El artículo de Amado Alonso titulado «Noción, emoción, acción y fantasía en los diminutivos » está recogido junto con otros en un volumen antológico: Estudios lingüísticos. Temas españoles.

Nos leyó en voz alta el «Romance sonámbulo» del Romancero Gitano.

En esta sala se puede ver el «Esopo» de Velázquez.

6.-Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular, esta se aísla escribiéndola entre comillas. Por ejemplo:

Como modelo de la primera conjugación, se utiliza usualmente el verbo «amar».

7.-Cuando se aclara el significado de una palabra, esta se encierra entre comillas. En tal caso se prefiere utilizar comillas simples. Por ejemplo:

«Espiar» (‘acechar ’) no significa lo mismo que «expiar» las faltas.

COMBINACIÓN DE LAS COMILLAS CON OTROS SIGNOS

*Los signos de puntuación correspondientes al periodo en el que va inserto el texto entre comillas se colocan siempre después de las comillas de cierre. Ejemplos:

Sus palabras fueron: «No lo haré»; pero al final nos ayudó.

¿De verdad ha dicho: «Hasta luego»?

¡Menudo «collage»!

*El texto recogido dentro de las comillas tiene una puntuación independiente y lleva sus propios signos ortográficos. Por eso, si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos de interrogación y exclamación se colocan dentro de estas. Ejemplos:

Se dirigió al dependiente: «Por favor, ¿dónde puedo encontrar cañas de pescar? ».
« ¡Qué ganas tengo de que lleguen las vacaciones! », exclamó.

OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS

La escritura del español también cuenta con otros signos auxiliares, que se exponen a continuación.

DIÉRESIS O CREMA

La diéresis o crema (¨) es un signo que se coloca encima de las vocales en las siguientes ocasiones:

- a) Para indicar que ha de pronunciarse la vocal u en las combinaciones gue y gui. En este caso, el uso de la diéresis es preceptivo. Ejemplos: vergüenza, pingüino, argüir
- b) En textos poéticos, la diéresis puede usarse colocada sobre la primera vocal de un posible diptongo, para indicar que no existe. De esa forma la palabra a la que afecta y el verso en que se incluye cuentan con una sílaba más. Ejemplos:

El dulce murmurar deste rüido,
el mover de los árboles al viento,
el suave olor [...]

(Garcilaso de la Vega: Égloga 11)

GUIÓN

El guión (-) es un trazo horizontal de menor longitud que el signo llamado raya. Se utiliza básicamente cuando es necesario hacer divisiones dentro de una palabra y no se escribe entre espacios en blanco.

Tiene diferentes usos.

- a) Se utiliza para separar, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta. Hay dos situaciones dignas de mención:

1. Los compuestos de nueva creación formados por dos adjetivos, el primero de los cuales conserva invariable la terminación masculina singular, mientras el segundo concuerda en género y número con el nombre al que se refiere. Ejemplos: tratado teórico-práctico, lección teórico-práctica, cuerpos técnico-administrativos.

2. Cuando dos gentilicios forman una palabra compuesta, esta se puede escribir separando o no ambos elementos con un guión. Si el compuesto resultante se siente como consolidado, lo escribiremos sin guión. Ejemplos: hispanoárabe, francocanadiense. Si el compuesto no es sentido como unidad, puede escribirse con guión. Ejemplos: luso- japonés, hispano-ruso.

b) El guión sirve para dividir una palabra al final de renglón cuando no cabe en él completa. Para realizar esta división hay que tener en cuenta las consideraciones que se detallan más adelante.

1. Cuando la palabra contenga una h intercalada precedida de consonante, el guión se colocará siempre delante de la h, tratándola como principio de sílaba. Ejemplos: des - hidratar, in - humano.

2. Los dígrafos ll, rr y ch no se pueden dividir con guión, por representar cada uno de ellos un único fonema. Ejemplos: ca - llar, ca - rro, le - chuga.

3. Cuando en una palabra aparecen dos consonantes seguidas, generalmente la primera pertenece a la sílaba anterior y la segunda a la sílaba siguientes. Ejemplos: in - ten - tar, es - pal - da, es - to, suc - ción.

Los grupos consonánticos formados por una consonante seguida de l o r, como bl, cl, fl, gl, kl, pl, br, cr, dr, fr, gr, kr, pr, tr, no pueden separarse y siempre inician sílaba. Ejemplos: ha - blar, su - primir, de - trás, re - clamar, in - flamar .

4. Cuando tres consonantes van seguidas en una palabra, se reparten entre las dos sílabas respetando la inseparabilidad de los siguientes grupos consonánticos: los constituidos por una consonante más l o r vistos en el párrafo anterior, que siempre encabezan sílaba, y los grupos st, ls, ns, rs, ds, que siempre cierran la sílaba. Ejemplos: ham - bre, am - plio, in - flar, en - trar, des - gracia, ist - mo, sols - ticio, cons - tante, abs - tenerse, supers - tición.

5. Cuando son cuatro las consonantes consecutivas en una palabra, las dos primeras forman parte de la primera sílaba y las dos restantes de la segunda. Ejemplos: cons - treñir, abs - tracto, ads - cripción.

6. Es preferible no segmentar las palabras de otras lenguas al final de renglón, a no ser que se conozcan las reglas vigentes en los idiomas respectivos.

7. Las siglas y acrónimos, así como las abreviaturas, no pueden dividirse al final de renglón. Así sucede, por ejemplo, con UNESCO. Se admite la división en los acrónimos que han pasado a incorporarse al léxico general, escritos, en consecuencia, con minúscula. Ejemplos: lá - ser, ra - dar

c) Cuando se antepone el guión a una parte de una palabra (sílaba, morfema, etc.), indica que esta va en posición final. Ejemplos: -illo, -idad, -ar. Cuando se pospone el guión a esa misma parte, indica que esta va en posición inicial. Ejemplos: post-, re-, cant-. Si el elemento en cuestión se coloca entre guiones, se entiende que está en interior de palabra. Ejemplo: -ec-, -in-, -bl-.

d) El guión también se emplea para unir palabras con un valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción. Ejemplos: la línea de metro Ventas-Cuatro Caminos, el partido Atlas-Chivas, una relación amor-odio.

USO DE GUIÓN LARGO

El guión largo (—) se puede usar aisladamente, o bien, como en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aísle un elemento o enunciado.

Este signo²⁴ se utiliza con los fines siguientes:

- a) Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre un guión de apertura antes de la aclaración y otro de cierre al final. Ejemplos:

Llevaba la fidelidad a su maestro —un buen profesor— hasta extremos insospechados.

Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.

En este uso, los guiones pueden ser sustituidos por los paréntesis e incluso por comas. La diferencia entre una u otra opción depende de cómo perciba quien escribe el grado de conexión que el inciso mantiene con el resto del enunciado.

- b) Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe un guión largo delante de las palabras que constituyen la intervención.

Ejemplo:

— ¿Qué has hecho esta tarde?

—Nada en especial. He estado viendo la televisión un rato.

- c) Para introducir o encerrar los comentarios o precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes. Se coloca un solo guión largo delante del comentario del narrador, sin necesidad de cerrarlo con otro, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario.

Ejemplo:

—Espero que todo salga bien —dijo Azucena con gesto ilusionado.

Se escriben dos guiones, uno de apertura y otro de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y esta continúa inmediatamente después. Ejemplo:

—Lo principal es sentirse viva —añadió Pilar—. Afortunada o desafortunada, pero viva.

Tanto en un caso como en el otro, si fuese necesario poner detrás de la intervención del narrador un signo de puntuación, una coma o un punto, por ejemplo, se colocará después de sus palabras y tras el guión de cierre (si lo hubiese). Ejemplo:

— ¿Deberíamos hablar con él? —preguntó Juan—. Es el único que no lo sabe.

—Sí —respondió la secretaria—, pero no podemos decirle toda la verdad.

- d) En algunas listas, como índices alfabéticos de libros o bibliografías, el guión sirve para indicar que en ese renglón se omite una palabra, ya sea un concepto antes citado o el nombre de un autor que se repite. Ejemplos:

Verbos intransitivos

— transitivos

²⁴ *Ortografía, Ana Maqueo. Págs. 67-69*

- irregulares
- regulares

Ortega y Gasset, J.: "España invertebrada" (1920-1922).

—: "La rebelión de las masas" (1930).

—: "Idea del teatro" (1946).

BARRA

La barra (/) tiene los siguientes usos (en informática también se utiliza la barra invertida [\], es una variación permitida solo para esta materia y no tiene significado lingüístico):

a) Sirve para señalar el límite de los versos en los textos poéticos reproducidos en línea seguida. En este caso se escribe entre espacios. Por ejemplo:

¡Y si después de tantas palabras, / no sobrevive la palabra! / ¡Si después de las alas de los pájaros, / no sobrevive el pájaro parado! / ¡Más valdría, en verdad, / que se lo coman todo y acabemos!

(César Vallejo: Poemas póstumos)

b) En algunas transcripciones de textos, se utiliza para señalar el cambio de línea en el original y también se escribe entre espacios. Por ejemplo:

QVINTA / PARTE DE FLOR / DE ROMANCES NVE / uos, nu[n]ca hasta agora impressos: / Llamado Ramillete de Flores: / De muchos, graues, y diuer / sos Autores. Recopi / lados no co[n]po / co traba / jo

e) Tiene valor preposicional en expresiones como 120 km/h, Real Decreto Legislativo 1/2000 de 24 de marzo, salario bruto 220 000 pts./mes. En este uso se escribe sin separación alguna de los signos gráficos que une.

d) Colocada entre dos palabras o entre una palabra y un morfema, puede indicar también la existencia de dos o más opciones posibles. En este caso no se escribe entre espacios. Ejemplos:

El/los día/s detallado/s.

Es el tipo de bromas y/o mentiras piadosas que Inés no soportaba.

(Alfredo Bryce Echenique: La vida exagerada de Martín Romaña)

e) Forma parte de abreviaturas como c/ (por calle), clc (por cuenta corriente), etc.

APÓSTROFO

El apóstrofo (') no tiene prácticamente vigencia en el español actual.²⁵

²⁵ Taller de redacción, María Asunción del Río. Págs. 203

Este signo solía emplearse antiguamente, sobre todo en poesía, para indicar la omisión o elisión de una vocal. Ejemplos: d'aquel, por de aquel; l'aspereza, por la aspereza; qu'es, por que es. Este uso se conserva en algunas ediciones actuales de obras antiguas.

Los nombres propios de otras lenguas que incluyen apóstrofo, lo conservan. Ejemplos: O'Donnell, D'Ors, etc.

SIGNO DE PÁRRAFO

El signo de párrafo (§) se emplea, seguido de un número, para indicar divisiones internas dentro de los capítulos. Ejemplos: § 12, § 23.

También se utiliza en las remisiones y citas de estas mismas divisiones. Por ejemplo: Véase § 16.

ASTERISCO

El asterisco (*) es un signo en forma de estrella que se utiliza con estas funciones:

a) Como signo de llamada de nota al margen o a pie de página dentro de un texto. En este caso se pueden situar uno, dos, tres y hasta cuatro asteriscos en llamadas sucesivas dentro de una misma página. En ocasiones, estos asteriscos se encierran entre paréntesis: (*).

b) Se antepone a una palabra o expresión para señalar su incorrección, bien en su uso o bien en su ortografía. Ejemplos: pienso *de que volverá tarde (forma correcta: pienso que volverá tarde); *cocreta (forma correcta: croqueta); *a grosso modo (forma correcta: grosso modo).

e) En Lingüística histórica, antepuesto a una palabra, indica que se trata de un vocablo hipotético, resultado de una reconstrucción. Ejemplos: *bava, *apparicare.

d) El asterisco puede tener también otros valores circunstanciales especificados en un escrito o publicación concretos.

LLAVES

Las llaves { } constituyen un signo doble que encierra texto, aunque también se pueden utilizar de forma aislada.

En ambos casos, estos signos se utilizan en cuadros sinópticos y esquemas para agrupar opciones diferentes, establecer clasificaciones, desarrollar lo expresado inmediatamente antes o después, etc.

LA REDACCIÓN COMO ACTIVIDAD COMUNICATIVA.

¿QUÉ ES REDACTAR?

Redactar es expresar mensajes mediante el lenguaje escrito. La clásica definición académica considerada que es “poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con

anterioridad”En su tondo etimológico la palabra tiene la fuerza del verbo latino redijere (compuesto de red = repetición y agüere =”, que significa “hacer volver”.

El acto de redactar corresponde a hechos reales: la fantasía del tutor tiene escasa cabida, pues las circunstancias tratadas son secretas o prácticas.

Hay diferencia entre redactar y componer. En la composición los elementos se crean o se combinan a gusto, con entera libertad y con una dosis más o menos copiosa de la tan preciada originalidad. Se componen poemas, cuento, relatos, ensayos, etc. es indiscutible la calidad de la obra de arte de la composición.

En la redacción en cambio, el autor se limita a dar forma escrita a un tema dado.

Se redacta cartas, notas, informes, telegramas, crónicas y escritos similares.

En verdad más que un arte, la redacción es una artesanía. Pero por costumbre, aplicamos indiscretamente La denominación de arte de escribir para cualquier despliegue comunicativo.

Necesidades de redactar bien.

La palabra-distintivo humano-es el instrumento específico de la expresión individualidad y la comunicación entre los hombres²⁶.

Este vehículo del lenguaje exterior (descarga o exteriorización del complicado lenguaje exterior) puede ser manifestado en forma oral o escrita. Cuando se emplea el lenguaje escrito, no hay modo de escapar de ciertas exigencias que no tiene el lenguaje oral.

¿Por qué la expresión escrita tiránica dentro de un formulismo o sentido non de que esta exenta, en gran medida, la hablad? La razón surge de a propia naturaleza una y otra.

La expresión oral no solo tiene a su disposición el lenguaje -las palabras en si-, si no vale eficazmente de otros medios: la acción corporal (gestos movimientos, posturas), el significado silencio, las transmisiones imperceptibles o extrasensoriales.

El ambiente o situación exterior que rodea a los interlocutores; en fin, el conjunto de electos paralinguísticos que actúa en equivalencia o mayor eficacia que los vocablos mismos.

Además en las formas habladas hay posibilidad de peticiones, explicaciones, ampliaciones, reticencias, o sugerencias para facilitar la comprensión según las necesidades personales del oyente.

Las exigencias de las formas escritas nacen del modo con que sirven medio comunicativo, desde un papel, entre el escritor y sus lectores .

Las expresiones gráficas son estáticas, frías, limitadas a los modelos de la estructura material y a su colocación de maneras establecidas.

Las intenciones deben surgir de texto, los silencios de puntuación, el énfasis o la sugerencia de los escasos signos auxiliares de que se dispone.

Los convencionalismos imponen una selección especial de términos aptos para ser escritos.

La sintaxis tiene sus exigencias, la ortografía las suyas, en tanto que el estilo de época, de género, grupal, individual-establece ciertas condiciones de medida, o colocación de los elementos para lograr el fin propuesto. Además, la economía significa adaptarse a las exigencias de los tiempos-limita los despilfarros represivos.

Por ultimo, ese receptor sin rostro que es el lector y la otra circunstancia “sin forma” en que le llegara el escrito, determina lo más lógico y lo más generoso de la redacción: la necesidad de

²⁶ *Taller de Redacción, María Asunción del Río .Págs149-150.*

generalizar lo más posible la expresión a fin en de que sea comprensible para el mayor numero de personas y adaptable a las más diversas circunstancias receptivas en escritos públicos.

Es comprensible que sea imperiosa la necesidad de escribir bien en forma correcta, adecuada funcionalmente al fin que persiguen para cualquier persona que actúa en un medio civilizado.

APRENDIZAJE DE LA REDACCIÓN.

Hay quienes tienen la facilidad para hablar, pero cuando deben expresarse por escrito encuentran ciertas dificultades frente a duras sintácticas ortográficas, de distribución o de síntesis (que ya representan para muchos tener que cumplir con el dictado por escrito del jefe. la necesidad de escribir un examen, presentar un informe o contestar una carta no familiar).

Los que consideran expresarse por escrito carecen de conocimientos gramaticales, no tienen práctica y quizás tampoco o para el aprendizaje porque este arte de aprender: nadie nace sabiéndolo. Por supuesto a unos les resulta más difícil o rápido el dominio que otros.

El perfeccionamiento se logra mediante la práctica constante, acompañada por la observación minuciosa, la crítica y, por encima de todo, el gran empuje que da el entusiasmo y el deseo tenaz de avanzar culturalmente²⁷.

Redactar bien es expresarse con idoneidad esto no es más que la exteriorización de la suprema condición humana: saber pensar correctamente.

REDACCIÓN COMO ACTIVIDAD COMUNICATIVA.

Para redactar utilizamos el lenguaje calidad de atributo del hombre, es un conjunto de sonidos articulados con que comunica los integrantes de grupo humanos. Bram lo define: "Es un sistema de símbolos vocales arbitrarios, con cuya ayuda actual entre sí los miembros de un grupo social". (son símbolos no signos, pues en estos últimos la relación con la cosa representada es evidente por sí misma natural, en tanto que en los símbolos no: derivan del consenso de un grupo o de una convención social): El conjunto de esos símbolos y sus relaciones se llama lengua. La lengua en acción, se denomina habla. El nombre de idioma se da a la misma lengua referida a una acción o comarca, o a modos particulares de hablar. El lenguaje cumple esencialmente dos funciones en el hombre: Sirve para que se comunique con los demás; por tanto, tiene una misión de carácter individual y otra social. Su papel comunicativo convierte el lenguaje en el atributo del hombre como ser social.

COMUNICAR

Comunicar es: "hacer participe a otro de lo que uno tiene" y también descubrir, manifestar o hacer saber una cosa' "El acto de la comunicación supone estos elementos: un emisor o un productor, un receptor o una cosa comunicada. En la comunicación verbal, el lenguaje es el instrumento utilizado para que lo comunicado vaya de productor a receptor.

El proceso se realiza de la siguiente manera:

El emisor o codificador (hablante escritor)

a) Elabora interiormente el mensaje que comunicara guiado por un propósito (piensa. selecciona. jerarquiza. decide como expresarse).

²⁷ Redacción ,Victoria Villaseñor.Págs.19-21

- b) Cita e mensaje mediante el empleo de un código, que es lenguaje.
- c) Expresa el mensaje utilizando el lenguaje oral (fonación) o el escrito (gráfica).

El receptor o descifrador (oyente o lector):

- a) Capta el mensaje mediante el oído (audición) o la vista (lectora).
- b) Descifra el mensaje, reproduciendo en su interior la atención del emisor, a través de a comprensión.
- c) Responde de algún modo el mensaje recibido (la respuesta no siempre vuelve al emisor).

Un perfecto proceso de comunicación verbal requiere que el emisor el receptor participen en determinadas pautas culturales y en el empleo del sistema idiomático utilizando. Esto significa lo siguiente:

Debe ser cifrado y expresado mediante un código (símbolos del lengua del cual se usan elementos significativos, con una intención determinada. Para que el oyente o el lector puedan comprender el mensaje, debe recrear los contenidos de la conciencia del emisor e identificarse con su intención.

La comunicación ideal en el receptor unas copia exacta de lo que el emisor pensó, sintió quiso decir. No ocurre nunca en la realidad con tal rigorismo.

Hay interferencias de mayor o menor validez que impiden la perfección del proceso: pueden ser mentales o físicas, personales o ambientales, estas interferencias que opacan la claridad del mensaje, son llamadas por ese mismo, efecto de ruido o de bruma .Han sido objeto de minuciosos de estudios para determinar e valor de su incidencia para establecer los limites de su aceptación mediante índices produce unto en e labor del emisor como la del receptor, por los más diversos motivos (ignorancia, confusión, oscuridad, distracción, poca audibilidad o legibilidad, etc.).²⁸

En síntesis, el proceso de la comunicación verbal puede observar.

ELEMENTO PSICOLÓGICO EN LA REDACCIÓN.

De las cuatro funciones psicológicas señaladas por Jung-sensación, sentimiento y pensamiento o el raciocinio y, en algunas también el sentimiento.

¿Cómo se manifiestan estas potencias, dentro del proceso comunicativo.

Las conocemos como intención, racionamiento, memoria, poder de decisión, imaginación, escrito selectivo. Emotividad, atención, comprensión. Entran en juego también las inclinaciones o gustos y los intereses.

Por ser la redacción un. modo de comunicación mediante el lenguaje escrito, está basada fundamentalmente en la psicología producto de una mente humana, destinada a otra mente humana.

Como realización practica interindividual. la redacción desempeña un papel muy importante en las relaciones humanas: dentro de lo cultural, económico Y social, sirve de vehículo expresivo para las más variadas necesidades del hombre. De ahí su funcionalidad término que contiene un evidente sentido de servicio, adaptabilidad o adecuación.

²⁸ Taller De Lectura Y Redacción ,E.L. Oseguera. Págs.192

Por eso para que sea verdaderamente funcional, de acuerdo con los objetivos en cada caso, debe basarse en la modernidad; ha de ser con producto de la época para hombres de la época.

No podemos seguir empleando fórmulas de hacer cincuenta años, carentes de sentido actual, deseamos que nuestra relación impacte, dentro de la sensibilidad del hombre contemporáneo.

No es lógico escribir cartas comerciales copiando fielmente modelos de un manual y pretender obtener resultados iguales a los obtenidos por quienes de cada escrito un mensaje personal, según las directivas de la psicología aplicada.

Es imperioso que la interrogante ¿Para quién? Preceda a cualquier acto propio de la redacción. Esto puede condenarse en el lema que es fórmula de oro en las relaciones humanas: el ALTER antes que el EGO. (Anteponer el usted, tú o vos al yo en toda circunstancia).

Para ello es necesario conocer a ese otro, a ese usted (plantearse los problemas: ¿Quién es?" ¿Cómo es?" ¿Qué le interesa?"), abordarlo según sus posibilidades de comprensión y necesidades.

Si queremos que capten o asimilen nuestras ideas e intenciones, debemos hacerlas regar adecuadamente a los receptores.

EFICACIA EN LO ESCRITO.

Eficacia significa virtud, actividad, fuerza y poder para obrar".

La reducción resulta eficaz cuando es actuante, efectiva, funcional ocurre siempre que logra plenamente el objetivo propuesto.

Para conseguir eficacia en lo escrito, estas son algunas indicaciones básicas:

Fijar el trabajo

* Pensar en el destinatario. Despojarlo del que yo que tanto enseguece ('vo escribo así...' o pienso de esta manera - me interesa...) trata de compenetrarse en el estudiar en o posible sus motivos de intereses, su posibilidades de comprensión. sin perder de vista el propio objetivo tratar de satisfacerlos.

*Cuidar que el tono que revela la intención de quien escribe se adecuado no solo a la naturaleza del escrito, sino también a las características del lector

*Recordar que "las palabras vuelan, pero los escritos permanecen'. No escribir bajo la presión de impulsos ni precipitaciones-salvo excepciones justificadas pues los arrepentimientos y las rectificaciones, cuando ya se han enviado o publicado un escrito, son contraproducentes.

*Demostrar amabilidad y comprensión en cualquier circunstancia, sin caer en adulación ni debilidad. La altura en el trato es el área más contundente del hombre en su vida de relación. Se debe estudiar muy bien la manera de acusar, corregir, reprochar o debatir, a fin de lograr un resultado positivo que no sea la oposición estéril, la cerrazón o el rencor.

Evitar el automatismo, lo impersonal y rutinario en el lenguaje siempre que sea posible, pero cuidarse de los extremos de la excentricidad o de la pedantería expresiva

*Estar al día en materia idiomática. Dominar la lengua genera, pero conocer también as variaciones regionales y aplicadas con oportunidad, evitar vulgarismos, barbarismos solecismos frecuentes en al habla: sin ellos, la expresión lo mismo puede lograr neutralidad y ganar en calidad.

QUE ES REDACTAR

Es poner por escrito cosas sucedidas o acordadas o pensadas con anterioridad. El acto redactar corresponde a hechos reales a circunstancias concretas y practicas.

NECESIDADES DE REDACTAR BIEN

No es preciso ser (persona de letras) para escribir adecuadamente la palabra es el instrumento específico de la expresión individual y la comunicación entre los hombres.

A) Datos previos. En algunos escritos como las cartas, los informes, el memorando, los certificados ,las declaraciones y otros similares, suelen consignarse algunos o todos estos datos.

1. Nombre del lugar desde donde escribe.

2. Fecha. Ha de asentarse según el uso español, en este orden. DIA, MES y AÑO. Es recomendable su escritura íntegra con las proposiciones y minúsculas correspondientes, por razones de claridad y corrección.

3. Nombre y referencias del de Se consignara no solo el nombre completo de la persona o personas a quienes se dirige el escrito sino también sus títulos y cargos que desempeñan.

4. Destino del escrito. Se consignaran los datos complementos del domicilio del destinatario cuando escrito se envíe por correo o por medio indirecto,

5. Forma de entrega.

B) Encabezamiento. Es el conjunto de palabras introductorias o vacativos con que, según el formulismo establecido, se empiezan ciertos documentos, oficiales, testamentos, memoriales, ejecutorias, declaratorias, y similares.

C) Epígrafe. Es una inscripción colocada fuera del escrito en si como encabezamiento, contiene una síntesis, comentario o explicación sobre el tema tratado, a veces, es una cita o sentencia inspirada del autor o que promueve la reflexión del lector. Sus cualidades características son. Brevedad, adecuación, profundidad.

O) Despedida. Algunos tipos de redacción concluyen con un párrafo de despedida o saludo, como si se tratara de un encuentro personal.

E) Antifirma. En algunos casos se conserva entre nosotros una costumbre que parece jerarquizar mas a quien firma e escrito anteponer un párrafo que indica el cargo del firmante.

F) Firma. Es imprescindible en la correspondencia y en ciertos documentos, debe estar en manuscrita y completa en los originales.

CUALIDADES DE LA REDACCIÓN MODERNA

Diversos manuales de redacción, estudios gramaticales y tratados de estilística señalan que la práctica de las nueve cualidades de estilo (claridad, propiedad, precisión, brevedad, sencillez, originalidad, armonía, abundancia y adecuación.) son los principales atributos de un buen escrito.

a) La claridad es la redacción en lagunas, anfibologías (doble sentido de una palabra), etc., de suerte que cualquier lector comprenda sin confusiones ni rodeos el sentido de nuestras frases y vocablos.

Principales obstáculos de la claridad: frases demasiado largas o rebuscadas; ineficaz o incorrecta organización de las palabras; ambigüedades y omisiones; uso de paréntesis frecuentes o exceso de cláusulas subordinadas, entre otros.

b) La propiedad es la calidad del estilo que consiste en escribir voces, frases y oraciones de manera correcta y pertinente, tanto por su apego a las normas gramaticales como por sus implicaciones de matiz.

Las principales faltas de propiedad son, el solecismo, que es una violación de la sintaxis; el barbarismo, que es la falta ortográfica o una confusión de un término por otro, y el defectuoso empleo de los sinónimos.

c) Precisión, íntimamente ligada con la claridad y la propiedad en su forma, pues las tres se combinan en una buena comunicación, se refiere sobre todo al contenido y al sentido estricto de los vocablos y razones empleados para difundir la información.

Aunque en la búsqueda de la precisión también se evitan impropiedades y confusiones, la tarea específica en este punto es encontrar la palabra justa y la oración irreprochable para transmitir exacta y estrictamente lo que queremos decir.

Un análisis minucioso de las palabras, concepto, cláusulas, ideas y datos es indispensable.

d) La brevedad, que, como se dice, redobla la calidad del buen escrito, en el periodismo es de capital importancia por dos razones:

El lector quiere información rápidamente, sin pérdida de tiempo, de aquello que le interesa, y generalmente sólo admite la demora ante aciertos o hallazgos literarios del estilo.

El espacio de la prensa es limitado. Si cada uno de los reporteros se esfuerza en conseguir la mayor brevedad posible, además de que sus textos ganarán en concisión y consistencia, éstos tendrán menos posibilidades de compactación o de resumen y serán mejores candidatos a la publicación.

La brevedad es el arte de sintetizar lo escrito/sin embargo, no debe confundirse con el laconismo (brevedad) telegráfico, ni preocuparse si al hacerlo pierde el texto precisión, propiedad o claridad.

e) La sencillez de un texto produce en sus lectores la impresión de que se escribió de un modo natural, sin afectaciones ni artificios, y les permite captar la información sin pensar en lo escabroso o complicado de la misma ni en la cualidad del que escribe.

El rebuscamiento de un escrito se, debe habitualmente a que el redactor está más empeñado en exhibir su originalidad o dotes de escritor que en dar fluidez y transparencia al texto.

f) Originalidad: Cuando se redacta, como norma general conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva, no es saber redactar. Lo escrito resulta frío, mecánico, superficial.

En cambio, el alejamiento de la rutina lleva a la originalidad, con frecuencia que da un resquicio — hay que saber buscarlo — para el toque personal, empleado con adecuación.

No siempre el formulismo puede evitarse; pero las formulas deben utilizarse con conciencia de su utilidad y han de estar actualizadas en su contenido y forma para que tenga fuerza expresiva.

A veces se logra originalidad simplemente recurriendo a la naturalidad y sencillez del habla cotidiana, en terrenos en que la mayoría se empantana entre fórmulas rimbombantes y frases amoldadas por mentalidades de otra época.

g) La armonía es la cualidad estilística que, en primer lugar, procura la compatibilidad, concordancia o simpatía entre la forma y el contenido del escrito, entre el estilo, y la materia

informativa, de suerte que muy difícilmente/por ejemplo, pueda abordarse en tono frívolo o irónico un suceso que entrañe una tragedia.

Cada asunto, cada tema reclama una firma, una estructura, un estilo que, con su sensibilidad y con su oficio, el reportero captará y plasmará sin disonancias.

Evitar la cacofonía, la rima, el sonso⁴ete; combinar frases codas con largas, y procurar la eufonía dosificando melodiosamente la (acentuación y las pausas.

h) La abundancia se refiere sobre todo a la variedad o riqueza del vocabulario y al dominio técnico de las múltiples formas de organización sintáctica, recursos que por si solos son capaces de erradicar la monotonía de nuestros textos y de imprimirles novedad y sutileza.

1) Adecuación: Es una virtud clave en todo acto de relación humana: “Cada cosa en su lugar, con su porqué” No conviene dirigirse a todos de idéntica manera—salvo el caso de situaciones grupales—. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta, adecuada a cada cosa.

“Yo escribo así” o “este es mi estilo” será buena fórmula para un literato, que es un artista, pero no para redactor, que es sólo el expositor por escrito de un tema ya dado.

La adecuación en lo escrito significa un 6to de lógica consideración hacia el destinatario. La pregunta medular es:

“¿quién leerá esto que escribo?”; y la respuesta, un escrito adaptado a la comprensión, el gusto y las necesidades de “quién”

ESTRUCTURA DE UN ESCRITO

¿QUE ES LA ESTRUCTURA?

El término estructura, nacido del latín, lleva en su origen, el verbo *struere*, que significa “disponer, reunir ordenadamente, construir”. Ha conservado ese sentido, puesto que es “distribución y orden de las partes que componen un todo”.

El escrito- como toda obra material humana- es producto de un trabajo de elaboración interna y otro de realización exterior.

Su estructura tiene pues, una faz no aparente, que se cumple en la mente del redactor y lo induce a escribir de determinada manera, y otra visible, materializada en otro escrito. Por ser la estructura algo así como el esqueleto del escrito o la base de su estabilidad- como en un edificio-, es evidente la importancia que tiene su correcta conformación para la validez de la obra.

PROCESO ESTRUCTURAL INTERNO

OBJETIVO.

El primer paso se produce en el pensamiento del escritor cuando surge en él la intención de escribir, como resultado de algún móvil.²⁹

Llevado eso al plano voluntario, nace la decisión de hacerlo responde tal acto obviamente a la pregunta **¿Para qué?**; la contestación constituye el objetivo.

Y la fijación de ese objetivo es la iniciación del verdadero proceso estructural del escrito. Su contenido puede ser: informar, comentar, analizar, preguntar, responder, ofrecer, ordenar, recomendar, pedir exhortar, recordar, guiar, formalizar, aclarar, autorizar, convencer, persuadir,

²⁹ Basulto Hilda *Curso De Redacción Dinámica* Págs. 29-33

comprar, vender, enseñar, atraer, entretener, atacar, defenderse, expresar emociones o sentimientos, criticar, agradecer, invitar, mover a la acción, sugerir, alentar, prevenir, moralizar, deleitar y cuantos motivos puedan llevar al hombre a expresarse por escrito, dentro de su frondosa actividad.

DESTINATARIO.

Junto con el objetivo, ya ha sido resuelta también en la mente del autor la segunda interrogante:

¿Para quién?

El destinatario del escrito puede ser – en contados casos- el mismo escritor, aunque lo más común es que sea otra persona o un conjunto de ellas. En este “para quien se escribe” radica la mayor exigencia en cuanto a la “entrega de si” que debe de realizar el redactor: origina el despojo del yo en homenaje al usted que es el lector. Requiere un conocimiento psicológico, aunque sea elemental.

ASUNTO

En forma más o menos simultánea con la determinación del objetivo y destinatario, se plantea una tercera interrogante: **¿Sobre qué ha de escribirse?**

Se realiza aquí la elección del asunto o contenido del escrito, que implica temas generales y subtemas .

Así ,un objetivo cualquiera(por ejemplo ,”informar”)puede cumplirse con referencia a diversos asuntos, tales como sucesos, trámites ,emociones, reflexiones, acontecimientos complejos, hechos imaginarios, etcétera. Y dentro de un asunto, como “un suceso callejero”, los temas pueden ser: personajes, vehículos, lugar, tiempo, circunstancias, causas, consecuencias, etcétera³⁰.

Los subtemas, a su vez pueden contener diversos enfoques marginales, tales como observaciones psicológicas, sociológicas, políticas, económicas, morales y otras.

El asunto es la parte medular de cualquier escrito.

En algunos especialmente-como los periodísticos y literarios-condiciona los demás elementos estructurales: el escritor tiene en su mente un asunto y determina para qué público y con qué objetivos lo va a verter en el papel; además, elige los elementos, la ordenación y las formas expresivas más adecuadas para la presentación de ese contenido.

SELECCIÓN

Para que el proceso mental de la creación del escrito esté completo, es preciso realizar una selección de material que acude a la mente, en ocasiones muy nutrido. No siempre se puede ni se debe emplear todo lo que se posee sobre el asunto.

La pregunta guía de este paso es: **¿Cuál material?** El sentido crítico tiene aquí un buen campo de acción para decidir sobre el valor de ese material, con el fin de emplear lo útil y desechar lo mediano e inservible.

³⁰ Redacción Ana Maqueo. Págs 208-209

JERARQUIZACIÓN

Una vez seleccionados los elementos que habrán de usarse, resta sólo aplicarles una escala de valoración; la jerarquización.

La pregunta es: **¿De qué importancia?** De esta manera, con un concepto claro del fin que lo lleva a escribir para determinados lectores y del material de que dispone-perfectamente clasificado-,el escritor estará en condiciones de materializar su obra.

PROCESO ESTRUCTURAL EXTERNO

ORDENAMIENTO

Ya frente al papel, el escritor debe trazarse un plan para su trabajo. Es preciso que decida sobre el orden en que le conviene presentar el material disponible dentro de las partes de que consta un escrito (principio, cuerpo y final).

Hay distintos tipos de ordenamiento dentro de la obra-como lo hay en las oraciones en los periodos y de las palabras dentro de las frases-para responder a las necesidades intencionales del autor, hay también ,una “técnica del interés”-de base psicológica-que debe guiar a los que procuran escribir con efectividad.

No trabaja bien quien usa en todos sus escritos un “molde” de ordenación (que generalmente consiste en expresar de entrada lo más importante-sea para él mismo o para el lector).

Esta etapa de ordenamiento funcional responde a la interrogante **¿Dónde?**

LENGUAJE

Ha llegado el momento de escribir y, por lo tanto, de pensar en el medio que se empleará para hacerlo: el lenguaje.

El problema se condensa en esta pregunta: **¿Con qué?**

Construcciones, palabras, signos y demás medios convencionales deben centrar la atención en esta etapa.

Es innegable que los medios expresivos utilizados determinan la calidad del escrito; porque,¿qué valor puede tener, en cuanto a obra de realización artística, un trabajo referido a un tema interesante o valioso que esté escrito de manera inapropiada, con errores formales, defectuosa construcción o inconveniencias léxicas? .

El empleo del lenguaje apropiado –dentro de una corrección funcional, que no excluye a la académica para determinados casos-es de vital importancia en la eficaz redacción.

TONO

Existe un sutil detalle digno de atención en el uso de las formas expresivas: no sólo hay que hacer una cuidadosa selección de construcciones, palabras y signos adecuados o correctos desde el punto de vista gramatical o funcional, sino también del modo como se emplean para transmitir sentimientos e intenciones.

La determinación de esa modalidad responde a la pregunta **¿En qué tono?**

El tono es una especie de “espíritu ” que vitaliza la expresión , a veces infiltrado en el ánimo “por encima de las palabras”-como ese”duende” que en el lenguaje oral se expresa a través de inflexiones de voz, la mímica, los gestos o el movimiento corporal, el silencio, la sugestión o las transmisiones indefinibles...-,cuya expresión a través de lo escrito es delicada tarea para el autor.

El tono puede ser cordial, amable, afectuoso, confidencial, respetuoso, halagador, ceremonioso, ameno, burlesco, irónico, crítico, serio, severo, moralizador, sumiso, suplicante, ofensivo, agresivo, magistral, pedante, convincente, persuasivo, atractivo, jocoso, comprensivo, estimulante, obsecuente, híbrido, enigmático, etcétera.

ESTILO

Por último – y no es éste un orden estricto de pasos sucesivos en la realización, sino sólo un desglosamiento que hacemos por razones didácticas-, resta al escritor observar un requisito que puede ser producto artístico o natural, según los casos: el estilo o la manera general de expresión característica de su escrito.

La pregunta que ubica al estilo es: **¿De qué manera?**

Como modo de expresión personal (Bufón dijo que “el estilo es el hombre”),tiene cabida más o menos limitada en los distintos tipos de redacción : la extensa gama de escritos que va desde la carta más íntima hasta los formulistas escritos oficiales, permite una amplísima graduación de “personalismo” en la redacción . a menudo en esta actividad- que no tiene la amplia libertad de la composición – el lector (o “amo supremo”), así como el género y las circunstancias que rodean al escrito, dictaminan determinadas condiciones de estilo, que resulta “impersonal” en mayor o menor medida.

No obstante, hay un estilo de época ineludible para cualquier tipo de escrito: lo define como moderno o anticuado, y mucho tiene que ver con su calidad y éxito.

EN SÍNTESIS:

La estructura –conformación básica-de un escrito tiene dos fases:

- a) interna, producto de la elaboración mental del autor,
- b) externa, visible en el escrito.

Para la estructura interna, el escritor debe ejecutar estos actos mentales:

- 1.-Fijar el objetivo del trabajo por realizar.
- 2.-Determinar quién será el destinatario y cómo es.
- 3.- Elegir el asunto general que tratará, con los temas y subtemas relacionados.
- 4.- De todo lo pensado, seleccionar el material apropiado para la obra.
- 5.- Jerarquizar ese material según su importancia relativa al trabajo.

PARA LA ESTRUCTURACIÓN EXTERNA, AL ESCRIBIR EL TRABAJO, EL AUTOR DEBE REALIZAR ESTOS PASOS:

- 1.- Ordenar el material pensado, de acuerdo con el plan del escrito (elaborado con miras funcionales).
- 2.- Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación.
- 3.- Cuidar de que las expresiones traduzcan el tono intencional que quiere dar al escrito.
- 4.- Buscar la manera expresiva-estilo-conveniente, para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza expresiva y modernidad que hoy exige la “buena redacción” o redacción eficaz.

EJEMPLIFICACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA DE UN ESCRITO

Pasos Estructurales

Ejemplo: Carta Comercial

1. Objetivo	¿Para qué?	Comunicar alza de 10% en precios generales. Mantener y tratar de acrecentar ventas.
2. Destinatario	¿Para quién?	Antiguo cliente de provincia (Persona sencilla, cultura media, orgulloso de su prestigio como “progresista”, dueño de un negocio de mucho movimiento, proveedor de pequeños revendedores, buen pagador).
3. Asunto	¿Sobre qué?	Los precios generales de la fábrica aumentarán un 10% a partir del 1° del mes próximo (por aumento de costos en materia prima, salarios y prestaciones a los obreros). Hay que anunciar producto Nuevo. Se hizo catálogo de Productos. Apreciamos al cliente Y deseamos servirlo bien.
4. Selección	¿Cuál material?	Aumento de 10% en precios

generales. Fecha. Catálogo .
 Anuncio nuevos productos.
 Seguridades de buen servicio y
 Aprecio.

5. Jerarquización ¿De qué importancia?

1. Estímulos de compra:
 seguridades de buen servicio
 y aprecio.
2. Anuncio de productos nuevos
3. Informe sobre el aumento de
 10%. Fecha.
4. Catálogo.

6. Ordenamiento ¿Dónde?

Principio

1. Acercamiento: buenos deseos,
 referencias a intereses del cliente
2. Atracción: seguridades de buen
 servicio y ganancias.

Cuerpo

3. Introducción al asunto:
 expectativa sobre novedad
 interesante.
4. Anuncio de nueva línea, con
 referencia al catálogo explicativo
5. Estímulo: urgencia en
 realización de pedidos nuevos
6. Convencimiento: informe sobre
 el aumento de 10% en precios
 generales, desde el 1°.
7. Ilustración: condiciones de
 pago.
8. Persuasión: ventajas de
 anticiparse a comprar en las
 mejores condiciones.

Final

9. Espera de órdenes.

10. Formulismo de cierre.

7. Lenguaje	¿Con qué?	-Terminología comercial regional de uso común. Tecnicismos apropiados. Modismos para acercamiento. Fórmulas corrientes de cortesía moderna.
8. Tono	¿En cuál tono?	- Trato estimulativo y atento, sin adulación. Cordialidad de “amigo comercial”. Tono convincente en los argumentos para informar, y persuasivo para promover ventas.
9. Estilo	¿De qué manera?	- Sencillez, adaptación funcional al uso comercial local. En lo posible, modo ameno y “personalizado” para evitar la aridez de la correspondencia rutinaria y a menudo inoperante.

LAS PARTES DE UN ESCRITO

Estructurado el escrito, la obra resultante es un todo que consta de varias, partes o secciones. Naturalmente estas dependen del tipo de escrito una crónica por ejemplo, no ha de tener las mismas, partes que una carta y dentro de las cartas, tampoco contendrá los mismos elementos una carta familiar que una comercial o protocolar.

Sin embargo, se debe admitir un hecho generalizador: todo escrito consta de tres partes principio, medio y fin), como consecuencia de los pasos sucesivos seguidos en su realización

Por su parte, algunos tipos de escritos presentan, además, otros elementos que pese a su funcionalidad resultan accesorios en relación con lo esencial.

PARTES ESENCIALES:

a) **PRINCIPIO:** Se denomina también introducción o exordio según sus características o el tipo de obra En los escritos periodísticos tiene primordial importancia para conseguir la atención del lector —frecuentemente superficial o apresurado-, y se le suele denominar “copete” cuando contiene un resumen de lo expresado detalladamente después.

Por ser la entrada del escrito, el principio debe abrir las puertas del ánimo del lector de la manera mas apropiada: atrayéndolo mediante el interés la curiosidad, la presentación sintética, inconclusa o sugestiva, los sentimientos o cualquiera de los estímulos que menciona a psicología aplicada como adecuados para este caso

Como su objetivo es atraer al destinatario en esta parte introductoria debe desecharse todo elemento que pueda resultar chocante o dificultoso para él con el fin de que con gusto se introduzca en lo medular del escrito

b) **MEDIO** llamado también cuerpo nudo o exposición, es la parte fundamental del escrito Aquí se expone el asunto básico, con todos los argumentos y datos necesarios para cumplir el objetivo fundamental informar enseñar, analizar, pedir, exhortar, estimular. entretener, dirigir o ser vehículo de relaciones sociales,, comerciales administrativas, culturales o de cualquiera otra índole dentro de la múltiple actividad humana.

Por ser la misión de esta parte cumplir el objetivo fundamental del escrito, en la eficacia de su realización radicarán el mayor factor del éxito del trabajo.

c) **FIN** denominado también epílogo o cierre, debe ser una adecuada coronación de la parte medular Por lo general. su misión es reafirmar o resumir lo expuesto anteriormente . También puede contener recomendaciones, expresión de deseos, comparaciones datos recordatorios, agradecimientos o menciones secundarias de distinta naturaleza

En calidad de broche del escrito, ha de ser estructurado de n que resulte una consecuencia natural o lógica de lo anterior (aunque no se descartan los finales inesperados o abiertos, en determinado tipo de trabajos que sin ser literarios o a admiten ciertas dosis de originalidad y libertad expresiva como lo son los artículos de comentario o de crítica las cartas de venta los anuncios publicitarios y escritos similares.

El final la última impresión que queda en el ánimo del lector debe cumplir dignamente su misión de cerrar el escrito.

PARTES ACCESORIAS

Según el tipo de escrito hay otros elementos que cumplen diferentes funciones algunas de naturaleza práctica otras estética, formulista o simplemente rutinaria, pero que no afectan lo esencial de la obra. Razonando sobre ellos fácilmente se llega a la conclusión de que podrían estar contenidos en cualquiera de las partes esenciales mencionadas. Son los siguientes:

a) **Datos previos:** en algunos escritos como las cartas, los informes, los memorandos los certificados, las declaraciones y otros similares, suelen consignarse algunos o todos los datos.

1.-**Nombre del lugar desde donde se escribe:** debe ponerse con mayor o menor precisión en relación con el pueblo, ciudad, distrito, zona o estado y nación según el destino próximo o lejano que tendrá el escrito (por ejemplo se pondrá solo León si el escrito va a cualquier lugar del estado de Guanajuato ;se escribirá León Gto - si va a cualquier estado de la Republica mexicana pero ha de consignarse León Guanajuato, México cuando o que se escribe sale del país

2. **Fecha:** Ha de asentarse según el uso español, en este orden: día, mes y año. Es recomendable su escritura íntegra con las preposiciones y minúsculas correspondientes, por razones de claridad y corrección (25 de Agosto de 1975) Debe desecharse el uso redundante y anticuado que aun perdura en algunos sectores de México “a 25 de Agosto del año de 1975” por obvias razones de practicidad moderna.

3. **Nombre y referencias del destinatario.** Se consignará no solo el nombre completo de la persona o personas a quienes se dirige el escrito sino también sus títulos y los cargos que desempeñan .Ha de evitarse el excesivo formulismo del tipo de Señor, Doctor Don (Reducido a Doctor) o bien, Señor Licenciado y Maestro - - (en cuyo caso se elige el título que se juzgue más representativo sea Licenciado o maestro Y Se escribe sin el innecesario señor) conviene colocar el cargo antes que el nombre.

4. **Destino del escrito.** Se consignaran datos completos del domicilio del destinatario (calle, número, localidad estado país. con las mismas imitaciones que indicamos para el lugar de origen) cuando el escrito se envía por correo o por medios indirectos l caso de ser entregado directamente basta con indicar el nombre del lugar mínimo en que se encuentra el receptor (institución, dependencia, hotel, negocio etcétera)

5. **Forma de entrega** en algunos casos, se debe indicar la manera, como se hace llegar el escrito al destinatario, en forma directa (colocando “Presente” “ Su despacho” o expresiones similares) o a través de intermediarios (“Atención del Sr.”)

b) **Encabezamiento** es el conjunto de palabras introductorias o vocativos con que, según el formulismo establecido se empiezan ciertos documentos oficiales, testamentos, memoriales, ejecutorias, declaratorias y similares. En las cartas suele tomar el nombre de tratamiento principalmente cuando es formula de cortesía o distinción dedicada al destinatario. En la correspondencia moderna ha perdido todo viso de ampulosidad huera (como en De mi mayor consideración y respeto, Con la mas alta y distinguida estimación y otros) para apegarse a expresiones mas llanas y realistas (como “Distinguido doctor” o “Estimado señor”) En el caso de comunicaciones formales o poco personales, es recomendable la supresión del tratamiento (que en su ausencia puede estar contenido en el párrafo inicial del escrito), recomendación mas que perentoria principalmente para quienes aún sigilen utilizando el híbrido idiotismo gramatical lógico ‘Muy señor mío’ creado por nuestros abuelos precisamente para un lector desdibujado al que resulta temerario llamar “muy señor” y aun más “mío” ...

C) **Epígrafe** es una descripción colocada fuera del escrito en si como encabezamiento .Contiene una síntesis, comentario o explicación sobre el tema tratado a veces es una cita o sentencia inspiradora del autor o que promueve la reflexión del lector. Sus cualidades características son brevedad, adecuación y profundidad.

D) **Despedida** algunos tipos de redacción especialmente cartas y notas administrativas o formales concluyen con un párrafo de despedida o saludo como si se tratara de un encuentro personal .A veces se incluye agradecimiento, esperanza, recomendaciones de celeridad o algún pedido adicional (hay que tener cuidado en estos casos con el generalmente impropio o antiliterario uso del manido gerundio .

Agradeciendo...”,”Esperando...””Recomendándole...”,”Rogándole...””Supli-
cándole...””.

Creemos que en esto como en tantos aspectos humanos lo conveniente es fomentar un criterio selectivo tan amplio y dúctil que permita escoger las formas mas adecuadas en cada oportunidad, para lograr que la comunicación resulte grata y funcional.

E) **Antefirma** en algunos casos se conserva entre nosotros una costumbre que parece jerarquizar mas a quien firma el escrito anteponer un párrafo que indica el cargo del firmante.

F) **Firma** es imprescindible en la correspondencia y en ciertos documentos, Por un principio de validez, debe estar manuscrita y completa en los originales .La firma impresa solo se justifica en algún tipo de correspondencia e escrito colectivo (como cartas circulares anuncios o notificaciones generales que se distribuyen en forma personal entre muchos receptores). En los casos en que una persona firme por otra, debe aclararse esto de la siguiente manera se coloca debajo de la firma de la persona a la que se reemplaza precedida de las iniciales convencionales p (por), p.a. (por autorización) o p.p.(por poder) .

G) **Aclaración de firma** la declaración del nombre de quién firma con su titulo profesional si lo tiene es requisito ineludible en la mayoría de los escritos firmados, por obvias razones de practicidad.

Solo en casos de correspondencia muy personal, o cuando los datos del firmante figuran en alguna parte del escrito, se prescinde de esta declaración.

H) **Posdata** con esta palabra de origen latino (postdatam: después de la fecha porque antes se ponía la fecha al final de escrito) se designa lo que se añade a una carta ya concluida y firmada.

I) **Vale** fórmula anticuada de origen latino, equivalente a un saludo y buen deseo como ¡Adiós! (Significa exactamente Consérvate sano”) Muchos, equivocadamente utilizan el termino final de una nota adicional., con el significado de Es valido (lo que implicaría una absurda redundancia, ya que no seria lógico escribir algo nulo).

J) **Notas aclaratorias** .Sirven para agregar o esclarecer datos que figuran en el escrito. Como expresamos en relación con la posdata de las cartas, es preciso que esas notas fuera de texto estén plenamente justificadas por el contenido, para que resulten naturales y no puestas caprichosamente,

k). **Adjuntos o anexos** Son anotaciones que se usan en determinados escritos generalmente administrativos o comerciales para indicar detalles referentes a los elementos anexos (documentos, cheques. cuetos, muestras, etcétera). Se indican mediante las abreviaturas Adj. o Ane. Y resultan de innegable utilidad como testimonio y control de lo enviado.

l) **Inscripciones**. Son notas adicionales, por lo común impresas, que cumplen funciones de información o propaganda. Entre ellas caben los membretes cuando van impresos en la parte superior del papel. Su adecuación es a condición obvia de su funcionalidad y corrección.

m) **Membrete** palabra derivada de antiguo membrar -- ‘recordar’ en nuestro idioma significa ‘anotación provisional en que se pone sólo sustancial y preciso’. Además. indica el “nombre o titulo de una persona o corporación puesto al final del escrito que se le dirige’ y también este mismo nombre o título puesto a la cabeza de la primera plana” (lo que en el uso moderno se llama datos del destinatario).entre nosotros se utiliza el término para designar e “nombre o titulo de una persona, industria o corporación impreso en l parte superior del papel de escribir” al que se e agregan generalmente otros datos como domicilio, teléfono etc.

Se ha generalizado, mucho el uso de estas inscripciones, por razones estéticas y prácticas.

n) **Referencia o asunto** especialmente en los escritos administrativos y comerciales.

Se suele consignar en la parte superior derecha en forma sintética, su contenido general o motivo de escrito, así como datos relativos a números, fechas y otras anotaciones de identificación.

Por tratarse de un elemento sumamente útil para el manejo y archivo de esos escritos, no debe faltar e los casos apropiados.

Su condición fundamental es la exactitud.

ñ) **Iniciales Identificadoras** en ocasiones, fuera del texto y al final del escrito, se colocan unas letras cuyo objeto es la identificación de quién dictó, ordenó o realizó el escrito.

Son anotaciones convencionales, de innegable valor práctico.

CLASES DE ESCRITOS

ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

Son los destinados a los múltiples trámites relacionados con la dirección el gobierno o de las cosas publicas. Con su sentido extensivo, suele denominarse burocráticos.

Tiene generalmente carácter oficial, pues responden a leyes o reglamentos emanados de instituciones públicas.

Nota

Esta denominación abarca una cantidad de escritos dirigidos a autoridades de los diversos secretos, con el objeto de pedir o comunicar algo, o bien realizar actos de cortesía (agradecer, invitar, felicitar, condolerse, adherirse. etc.).

Informes

Son escritos cuyo fin es hacer conocer algo.

Documentos públicos

Las leyes, reglamentos, los estatutos, decretos, ordenanzas, comunicados, disposiciones emanadas de los poderes públicos, tienen una conformación expresiva ya establecida y clásica-anticuada en algunos aspectos, que reducen una gran parte a una reproducción rutinaria la tarea del redactor.

ESCRITOS TÉCNICOS

Cada especialidad tiene sus requerimientos formales en cuanto a los escritos que utiliza.

Tanto el vocabulario como el ordenamiento y hasta la construcción de los párrafos es supeditado a las características de la materia tratada.

ESCRITOS FORMULARIOS

Por razones prácticas, son muy utilizados textos impuestos (formularios) para consignar listas, recibos. solicitudes, constancias, certificados, declaraciones, cuestionarios y otras expresiones de los que hacer administrativo, cuando la cantidad de usuarios lo justifica.

ESCRITOS COMERCIALES

El comercio es actividad múltiple y muy importante en e mundo actual como para requerir un aparato especialmente en lo referente a la redacción de que tanto se vale en sus diversas manifestaciones

Cartas

La carta es una conversación por escrito en a que están involucradas las principales característica de esta forma de redacción.

Esquela Tarjetas

Pueden tener el mismo objetivo y contenido que las cartas, pero definen en la expresión: las esquelas son las más breves, los billetes sumamente sintéticos (tipo mensaje) y las tarjetas mas aun, al punto de reducirse a veces a una línea o palabra manuscrita.

Memorándums

La palabra memorándum, significa “cosa que debe tenerse en la memoria”.

Notificaciones

Anuncios o comunicados son, escritos en ‘os cuales se informa o se hace notar algo digno de atención.

Memorias

Se redactan para exponer datos o motivos relacionados con hechos pasados.

Contratos

Son documentos para reglar derechos y obligaciones de las partes que intervienen.

Telegramas

Son mensajes escuetos relacionados con las diversas formas de actividad comercial a que se reflejen otros tipos de escritos.

Avisos, Carteles, Letreros y Volantes

La denominación depende del tipo/de materia! sobre el que están hechos. Su objetivo suele ser el anuncio a la propaganda.

Documentos usuales en comercio

Hay numerosos documentos comerciales atendiendo a una relación fija para los que generalmente se usan formularios impresos: recibos, facturas, vales, boletas de depósito, conocimientos de embarque.

ESCRITOS PROFESIONALES

Constancias o certificados

Tienen por objeto el testimonio de alguna circunstancia (enfermedad, trabajo, asistencia, idoneidad, estado, relación, etc.).

Actas

Son escritos en los que se detalla ordenadamente todo o realizado y resuelto en reuniones de distinta índole.

Notas judiciales

Son declaraciones, exposiciones, denuncias, solicitudes, dictámenes, resoluciones y otras actividades relacionadas con el mecanismo judicial, originan numerosos escritos con exigencias específicas en cuanto a su relación.

ESCRITOS PERIODÍSTICOS

La actividad periodística básicamente expresiva y comunicativa, demanda una vasta gama de formas, adaptables a las diferentes facetas de la tarea y sus objetivos: información, comentario, crítica, enseñanza, entretenimiento, sugerencia, propaganda, relación.

ESCRITOS DOCENTES

Dentro de la tarea docente (con sus extremos protagonistas maestro a el uso de la redacción exige muy especial atención.

ESCRITOS CIENTÍFICOS

La diversidad de sectores en que trabaja el hombre dentro de la ciencia y a especialización cada día mayor que en ese terreno se advierte, obliga al científico al dominio de una estricta redacción profesional, en que el voluntario crece y se modifica día tras día.

ESCRITOS SOCIALES O INVITACIONES

Son mensajes en forma de esquelas o tarjetas especiales en que se invita a concurrir a un acto o reunión, la redacción es escueta y cortés.

Participaciones

Son anuncios de acontecimientos, como bodas, bautismos, fallecimientos. etc. Rigen para ellas las exigencias de las invitaciones.

Felicitaciones

Por lo general son breves mensajes, enviados por tarjeta o telegrama, en que se expresan congratulaciones por un hecho feliz. La naturalidad y la cortesía son sus principales dotes.

Agradecimientos

El acto de agradecer una atención o algo similar se realiza por escrito mediante esquelas, tarjetas, telegramas o publicaciones. Su redacción debe ser sencilla, amable y de tono muy personal.

Notas de condolencia o solidaridad

Frente a hechos luctuosos, la expresión de los sentimientos de condolencia (pésame) y de solidaridad encuentra en la redacción de notas un vehículo cortés equilibrado.

Discursos

Las reuniones y los actos públicos obligan a veces a uso de discursos escritos. Si bien la forma menos recomendable de expresión en público.

Cartas familiares y amistosas

En este tipo de redacción cabe ajustarse estrictamente a la común definición: carta o un por escrito.

BIBLIOGRAFIA

1. Карпов Н.П. Фонетика Испанского языка М.1984
2. Баршак. М.А. Практическая Фонетика М.1989
3. Bachillerato, segundo curso М.1989
4. Español, segundo curso М.1980
5. Esbozo de una nueva gramática de la lengua española. RAE. Madrid, 1993.
6. Gili y Gaya S. Curso superior de sintaxis española. La Habana, 1968.
7. M Alonso Gramática castellana, Madrid 1981.
8. N. Tomas. Manuel de pronunciación española.1986.
9. E. Alarcos. Fonología española, Madrid, 1981.
10. J. Cazares. Introducción en la lexicografía moderna, Madrid 1964.
11. J.Larralde Composicion M., 1966