

Resumen Imprimible

Curso Redacción en el ámbito empresarial

Módulo 1: Cómo lograr una buena comunicación escrita

Contenidos:

- Cuáles son los signos de puntuación y cuándo deben usarse.
- Qué son la coherencia y la cohesión.
- Qué son los conectores y cómo se usan correctamente.
- Cuáles son los aspectos gramaticales y normativos a tener en cuenta.
- Cuáles son los errores más frecuentes en la expresión escrita.

Signos de puntuación

Los signos de puntuación son la expresión gráfica de las pausas y entonaciones que utilizamos cuando nos expresamos de manera oral. Existen diferentes tipos de signos de puntuación: los principales, como el punto, la coma, el punto y coma y los dos puntos; los signos auxiliares, como las comillas, paréntesis, asteriscos y guion; y los signos de entonación, como interrogación y exclamación.

Los signos de puntuación principales

El punto se usa para indicar la separación entre oraciones. A su vez, una oración es una construcción que tiene sentido y presenta una estructura sintáctica independiente. Hay tres tipos de punto: el punto seguido, el punto y aparte y el punto final. Cada uno de ellos cumple una función específica. El punto seguido separa las oraciones de un párrafo relacionadas entre sí. Por su parte, el punto y aparte marca el fin del desarrollo de una idea y el comienzo de otra. Mientras que el punto final se utiliza para dar por terminado el contenido de un escrito. Podemos ejemplificar de la siguiente manera:

“Hemos recibido su mail. [punto seguido] A la brevedad les responderemos.
[punto y aparte]
Sin otro particular, saludamos atentamente”. [punto final]

En cuanto a la coma, se utiliza para denotar las pausas que se utilizan al hablar. Como regla, podemos establecer que se utilizan las comas cuando:

- se separan los elementos de una misma categoría gramatical que forman una serie o enumeración. Por ejemplo, “Deben presentarse con currículum vitae, carta de presentación, portfolio y mails de referencias”.
- se invierte el orden lógico de la oración. Por ejemplo, “Cuando tenga los resultados, me comunico con usted”.
- se separan los elementos explicativos. Por ejemplo, “El nuevo producto, que revolucionará las comunicaciones, saldrá a la venta el...”.
- en lugar de un verbo que se omite, para no repetirlo: “El Sr. Méndez está capacitado para el trabajo; el Sr. García, no”.

- en los vocativos. El vocativo es la palabra o palabras que se dirigen directamente al interlocutor. Por ejemplo, “Felicitaciones, Sr. Méndez”.

Respecto del punto y coma, podemos decir que es intermedia entre la coma y el punto, ya que marca una pausa más intensa que la coma pero menos que el punto. En este sentido se utiliza para:

- separar proposiciones. Por ejemplo, “Hicimos el reclamo y no obtuvimos respuesta; finalmente, tuvimos que iniciar acciones legales”.
- separar elementos en enumeraciones de cierta extensión y que tienen comas. Por ejemplo, “Usted obtendrá los siguientes beneficios: sueldo inicial de \$ 25000; uso de los cajeros automáticos en todo el país, países limítrofes, Ecuador y Colombia; adelanto de efectivo, cuando usted lo requiera; compra en cuotas en comercios adheridos, en el país, Chile y Uruguay.
- introducir las conjunciones adversativas mas, pero, aunque, sin embargo, en períodos de cierta extensión. Por ejemplo: “En un mail anterior enviado el 18 de mayo solicitamos el pago de la factura; sin embargo, no obtuvimos respuesta”.

El último signo principal son los dos puntos. Los dos puntos se utilizan:

- para establecer relaciones de consecuencia. Por ejemplo, “Nos enviaron tardíamente la mercadería: cambiamos de proveedor”.
- para anunciar una enumeración. Por ejemplo, “Las claves del éxito en la redacción son: corrección, claridad, concisión”.
- Y también en sentido contrario para cerrar una enumeración con el comentario de lo que ella representa. Por ejemplo, “La corrección, la claridad y la concisión: estas son las claves del éxito en la redacción”.
- para anunciar una cita textual. Por ejemplo, “El empleado le dijo: «Yo no sabía»”.
- en los encabezamientos de cartas, mails, notas, solicitudes. Por ejemplo, Estimado señor:

De nuestra consideración:

- en los edictos, leyes, decretos, resoluciones y sentencias, después de las siguientes expresiones:

Ordena:

Certifica:

Decreta:

Resuelve:

Los signos de puntuación auxiliares

Las comillas se utilizan para citar textualmente y para resaltar determinadas palabras dentro de un contexto determinado. En general se usan las comillas altas, pero si dentro de un texto entrecomillado se necesita abrir otra vez las comillas, se utilizan las bajas.

Por su parte, los paréntesis se utilizan para intercalar aclaraciones que pueden no estar y que aun así no varían el sentido de lo que se quiere expresar. Por ejemplo, “Dijo (de manera insegura) el texto que había estudiado”. También se utilizan para intercalar aposiciones, que tienen valor aclaratorio. Por ejemplo, “Es necesario que se presente con la documentación requerida (balance, fichas con datos personales, escrituras de propiedades)”.

El asterisco, generalmente, se utiliza para llamar la atención, para indicar que hay notas al pie, para agregar algún texto que se omitió por error o para salvar un error. Respecto del guion, se usa para la separación de palabras al final del renglón y para separar elementos de palabras compuestas, como económico-social, argentino-chileno, entre otros. La barra, por su parte, se utiliza con valor de preposición en expresiones como 80km/h, decreto legislativo 1/1999, sueldo neto \$1200/m. La barra se escribe sin espacios en este caso. También se usa para indicar la existencia de dos o más opciones posibles. Por ejemplo, Señor/es, Artículo/s. Por último, la raya se puede utilizar como signo doble, que funciona igual que el paréntesis. Por ejemplo, “Es necesario que se presente con la documentación requerida —balance, fichas con datos personales, escrituras de propiedades—”. Se usa, además, para señalar los cambios de interlocutor en el diálogo.

Signos de entonación

Los signos de entonación son los de interrogación y los de exclamación. Los signos de interrogación representan de manera gráfica la entonación interrogativa de una frase. Se utilizan para abrir la frase y para cerrarla. La función que cumplen es la de expresar duda o pregunta. Por ejemplo, “¿Trajiste toda la documentación requerida?”. En cambio los signos de exclamación o de admiración, se utilizan para expresar sorpresa, alegría, pedido vehemente, entre otras posibilidades. Al igual que el de interrogación se usan dos, uno para abrir y otro para cerrar. Por ejemplo, “¡Te olvidaste de traer el currículum vitae!”. Cabe aclarar que ambos equivalen a un punto, por lo que es erróneo colocar el punto luego de los signos de interrogación y de exclamación.

Cohesión y coherencia

La **cohesión** del texto se refiere a que las oraciones que componen un escrito estén entrelazadas conformando un todo. Para lograr esta cohesión nos podemos valer de diferentes mecanismos, como la repetición, aunque no debe ser excesiva para no cansar al receptor; la sinonimia, para evitar la repetición excesiva pero sin perder el hilo de lo que se estaba explicando; la generalización, se escribe un término general para referirnos a un objeto ya mencionado; y la referencia pronominal, que es la utilización de pronombres para reemplazar términos que ya han sido nombrados.

Por otra parte, los textos deben guardar una coherencia lógica. La **coherencia** es una propiedad textual que implica que los enunciados que conforman el texto se refieren a un mismo todo. Por eso, para que un texto tenga coherencia, sus enunciados deben centrarse en un tema. Los textos se construyen aportando nueva información en cada enunciado, pero una sucesión de enunciados dejará de ser coherente si en ellos no se hace referencia a ese tema común.

Existen dos tipos de coherencia. La coherencia global, es decir que para que un texto sea coherente, debe tener un tema central, y todas las ideas, tanto las principales como las secundarias, deben estar siempre relacionadas con esa idea. Y la coherencia local, esto es que todas las ideas deben organizarse de manera ordenada y lógica, lo que significa

que debe haber una secuencia interna que permita seguir el texto y lograr una mejor comprensión de la información.

Cada nueva información que se añade al texto debe tener la particularidad de que desarrolle los contenidos, explique más profundamente algún concepto central, incorpore datos nuevos, incluya descripciones y aporte ejemplo que puedan ilustrar de la mejor manera lo que se viene desarrollando. Algunas formas de ampliar un texto son desarrollar la información que contiene los conceptos clave, investigar sobre el tema, es decir, indagar sus distintos aspectos y agregar descripciones e informaciones complementarias que brinden mayor conocimiento sobre el tema en cuestión.

Conectores

Mientras que en la comunicación oral, el receptor tiene la posibilidad de preguntar cuando algo no le ha quedado claro, no ocurre lo mismo con la comunicación escrita, en la que no hay posibilidad de interacción directa. Por lo tanto, el redactor debe esforzarse para que su escrito sea leído y comprendido, sin que haya lugar a la ambigüedad o a malos entendidos. Uno de los recursos que permite la coherencia entre párrafos es el uso de los conectores.

Los **conectores** son palabras o construcciones de enlace que sirven para encadenar los razonamientos y hacer claras las explicaciones de un escrito. En los escritos comerciales, que es nuestro objeto de estudio, se utilizan párrafos cortos, por lo que los conectores son indispensables, pero deben ser usados sin exageraciones. Los conectores pueden ser temporales, causales, condicionales, comparativos, entre otros. A veces los conectores son conjunciones coordinantes, como es el caso de “y”, “o” y “ni” pero también pueden ser verdaderas construcciones, por ejemplo, “de todos modos”, “en otras palabras”, “no obstante lo mencionado”, entre otras.

Para la escritura de cartas y mails los conectores que más se utilizan son:

- los de tiempo, que marcan relaciones temporales entre dos o más enunciaciones. Ejemplos de este tipo de conectores pueden ser: “previamente”, “mientras tanto”, “después”, “posteriormente”, “en tanto”, “entonces”, “al mismo tiempo”, entre otros.

- los de explicación, que se utilizan para aclarar ya expresado en el escrito. Por ejemplo, “más precisamente”, “es decir”, “esto es”, “significa que”, etcétera.
- los adversativos, que cumplen la función de oponer dos ideas o posiciones sobre un tema, como: “pero”, “sin embargo”, “no obstante”, “a pesar de”, entre muchos otros.
- de comparación, que se usan para relacionar dos ideas similares, como, por ejemplo: “igualmente”, “así”, “del mismo modo”, “asimismo”, etcétera.
- de consecuencia, que funcionan para exponer un algo que es resultado de lo dicho anteriormente. Por ejemplo: por lo tanto, por ello, por consiguiente, en consecuencia, por ende, entre otros.
- de resumen, que, como su nombre lo indica, redondean una idea, como, por ejemplo: “en síntesis”, “resumiendo”, “en resumen”, etcétera.
- de corrección, que se utilizan para explicar de otro modo lo que ya se viene desarrollando. Algunos ejemplos son: “o mejor”, “más bien”, “en otras palabras”.
- sumativos, que, como su nombre lo indica, añaden más información, como: “y”, “además”, “también”.
- los condicionales son los que, como su nombre lo indica, se usan para marcar una condición, es decir, que para que suceda una cosa, es necesario que primero suceda otra. Por lo tanto, los ejemplos que podemos citar son: “con tal que”, “en tal caso”, “siempre que”, “de producirse tal cosa entonces”, etcétera.
- de inicio, son lo que se utilizan para comenzar una enumeración de hechos o para introducir un tema. Por ejemplo: primeramente, en “primer lugar”, “para comenzar”, etcétera.
- de continuación, son aquellos que nos permiten continuar con el hilo de lo que venimos expresando. Estos son: “luego”, “en segundo lugar”, “posteriormente”, entre otros.

- y, por último, los de finalización, que, como su nombre indica, nos dan la posibilidad de dar un cierre a lo que venimos desarrollando. Por ejemplo: “por último”, “finalmente”, “para terminar”, “en definitiva”, etcétera.

Sustitución léxica

Para que un texto sea coherente es necesario que se mantenga constante el tema. Por eso la cohesión y la coherencia con aspectos que se relacionan entre sí y que dependen una de la otra. Sin embargo, es necesario evitar la repetición de palabras, ya que dificulta la comprensión del lector. Para poder mantener constante el tema sin repetir palabras es necesario sustituir el término ya utilizado por otro término o construcción lingüística de significado similar. A este mecanismo se lo denomina **sustitución léxica**. Por ejemplo: “Boca debuta contra Independiente. El último campeón mostrará su ofensiva para mantenerse como favorito”. En este caso, “Boca” fue sustituido por el “último campeón”. La sustitución léxica puede manifestarse de diversas maneras, como por ejemplo, a través de sinónimos, hiperónimos, hipónimos, paráfrasis y elipsis.

La sustitución por sinónimos. Primero hay que tener en cuenta que los sinónimos son palabras que, en determinado contexto, pueden funcionar con significado similar. La sinonimia no es una relación fija, sino que es el contexto el que permite que dos expresiones puedan tener el mismo significado. Muchas veces la sustitución no es de término a término sino que también pueden ser frases que mantengan un significado parecido. Por ejemplo, “Un auto chocó contra un camión. Según testigos, el coche cruzó con el semáforo en rojo”. Aquí se reemplazó “auto” por “coche”.

Otro tipo de sustitución léxica puede darse por medio de los hiperónimos e hipónimos. Con estos términos se designa la relación de inclusión que puede establecerse entre los significados de diferentes palabras. Dentro del conjunto “aparatos tecnológicos”, por ejemplo, está incluido el concepto “celular”. Al término que incluye a otros en su significado se los denomina hiperónimos, y al incluido, hipónimo. Por ejemplo, se puede decir “Miró con atención el perro, el gato y el canario. Los animales domésticos dicen algo acerca de sus dueños”. En este caso “animales domésticos” es hiperónimo de

“perro, gato y canario”. Otro ejemplo puede ser “Aceptó la comida que le ofrecieron. Las pastas son su plato preferido”. Aquí “pastas” es hipónimo de “comida”.

Existen, además, otras formas de sustitución. Una de ellas es la sustitución por un sustantivo común. Por ejemplo, “Pronto cerró después de 24 años de tirada. La revista pertenecía a Eduardo Lerner”. En este caso se sustituye “Pronto” por el sustantivo común “revista”. Sin embargo hay otro tipo de sustitución que es por un sustantivo propio. Por ejemplo, “El periodista informó sobre las medidas sanitarias. Juan García no dudó en comunicar cómo cuidarnos”. Aquí se reemplazó un sustantivo común, por “Juan García”, un sustantivo propio. Otro tipo de sustitución es la sustitución por una definición, explicación o paráfrasis. Por ejemplo, “Los orígenes de Internet se sitúan en el año 1969. El conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas modificó las formas de contactarnos”. En este caso se reemplazó “Internet” por “conjunto descentralizado de redes de comunicación”.

La sustitución por pronombres es utilizada para referirnos a algo ya mencionado en el texto y de esta manera evitar repetirlo textualmente. Los pronombres nos brindan esta posibilidad porque son palabras cuyo referente es ocasional y se va modificando según la situación comunicativa. Por ejemplo: “Julieta era linda. Ella, sin embargo, no lo creía así”. Es decir que el pronombre, en el ejemplo es “ella”, nos indica que a través de él tenemos que buscar a qué o a quién se refiere. En este sentido, podemos decir que los pronombres que pueden funcionar como marcas gramaticales, denominadas también deixis, son tres: los personales, los posesivos y los demostrativos. Otro ejemplo de sustitución por pronombres puede ser: “El pájaro que allí hizo el nido es un hornero. Este también es conocido como alonsito”. Aquí “pájaro” fue sustituido por “este”.

El último caso de sustitución es el de sustitución por cero o elipsis. La elipsis consiste en dejar un blanco en el texto, que el lector debe llenar con algún elemento mencionado, ya sea una palabra o una oración completa. El elemento elidido debe ser fácilmente identificado ya que el lector debe reponerlo sin esfuerzo y sin lugar a dudas. Por ejemplo: “Hoy iré al supermercado. Mañana no”. En este ejemplo está claro que en el día de mañana no voy a ir al supermercado. Otro ejemplo, puede ser “Los cantantes de rock

ensayan sin parar. Son los únicos que pueden lucirse con sus actuaciones”. En este caso, lo que se elide es el sujeto ya que no se vuelve a repetir “Los cantantes de rock”.

Para escribir adecuadamente

Cuando producimos cualquier tipo de texto, lo más conveniente es escribir un borrador y luego leerlo. En esa instancia de relectura es importante que nos realicemos algunas preguntas, como: Esta información, ¿es pertinente para este tipo de comunicación? ¿Se expresan todos los datos que queremos comunicar? ¿Hay exceso de información, como repetición, redundancia, datos irrelevantes para el propósito comunicativo? ¿O, por el contrario, hay demasiados presupuestos, lagunas, cosas no dichas que el lector no puede reponer? Las ideas, ¿son claras y comprensibles, se exponen de forma completa, progresiva y ordenada, con los ejemplos apropiados, la terminología específica y las formulaciones precisas? ¿O, por el contrario, hay muchas ideas oscuras, a las que le falta concreción, hay enunciados demasiado genéricos y teóricos, o enunciados que no hacen a la cuestión principal y desvían la atención? ¿Los datos se estructuran lógicamente según un orden determinado, ya sea cronológico o espacial? ¿Cada idea se desarrolla en un párrafo o en una unidad independiente? Y, sobre todo, ¿es un texto gramaticalmente correcto en cuanto a ortografía, puntuación, coherencia y cohesión?

Pronombres personales

Los **pronombres personales** son las palabras que designan a las personas implicadas en cualquier acto comunicativo. De esta manera, “yo” es la persona que escribe, “tú, vos o usted” es la persona que recibe el mensaje y “él” es a quien se alude. Cada una de estas formas gramaticales tiene un plural. De “yo” es “nosotros”, de “tú”, vos o usted” es “vosotros o ustedes” y de “él es ellos”.

Particularmente en algunos lugares de América latina, y especialmente en la Argentina, se lleva a cabo lo que se denomina **voseo**, es decir que para designar la segunda persona del singular se dice “vos” en lugar de “tú”. Antiguamente, la forma “vos” era un tratamiento de respeto y exigía el verbo plural para designar a una sola persona. De esta forma, se decía, por ejemplo, “Sé que vos amáis este país”. En nuestro país, por el

contrario, se utiliza para consignar al receptor del mensaje de toda comunicación y si se quiere ser más formal o respetuoso se usa la palabra “usted”.

Esta particularidad del voseo implica formas especiales del verbo. Por ejemplo, para la primera conjugación es “-ás”, como “amás”, “-és” para la segunda conjugación, como “tenés” y para la tercera conjugación “-ís”, como “abrís”. Estas formas especiales del verbo pertenecen al presente del modo indicativo. Para el imperativo se utiliza la terminación “-á”, “-é”, “-í”. Por ejemplo, “estudiá”, “comé”, “salí”. Con respecto a los verbos irregulares, se usan formas del radical regulares. Por ejemplo, “Vos no podés hacerlo en lugar de tú no puedes hacerlo”. Cabe aclarar que estas formas a las que hicimos referencia se escriben con tilde.

Pronombres en la redacción empresarial

En una carta empresarial existen como mínimo dos personas gramaticales implicadas. El emisor, es decir, “yo” o “nosotros” y el receptor, esto es, “vos”, “usted” o “ustedes”. Esto significa que se usan las formas del pronombre personal de primera y segunda persona, ya sea en singular o en plural.

Cuando el que firma tiene un cargo alto dentro de la empresa o está muy comprometido con el contenido de la carta, toma la forma de primera persona del singular, es decir, “yo”. Estas cartas son de emisor personalizado. En ellas se omite el nombre de la empresa que precede a la firma. Puede darse el caso de que un “yo” se dirija a “usted” o “ustedes” indistintamente. Por el contrario, cuando el que firma habla en nombre de la empresa identificándose con ella sin asumir una responsabilidad individual, toma la primera persona del plural, esto es “nosotros”, y después del saludo final se registra el nombre de la empresa. Por ejemplo,

“Saludamos a usted atentamente.

INDUSTRIAS SILVA S.A.

José Mármol, Jefe de Ventas”.

Este uso es más frecuente porque corresponde a cartas de rutina y con emisor de cargos jerárquicos intermedios o menores.

Cabe aclarar que las formas del pronombre personal “vosotros” como “os”, “vuestra”, “vuestro”, “vuestras” y “vuestros” no corresponden a la forma de la segunda persona plural “ustedes”, usada generalmente en la correspondencia empresarial. De modo que debe usarse, por ejemplo: “se lo enviaré” y no “os lo enviaré”, “su domicilio” y no “vuestro domicilio”, “sus mercaderías” y no “vuestras mercaderías”.

Mayúsculas

Como regla general podemos afirmar que tanto los nombres propios de las personas, como “Ana Guerra”, “José Pérez”, “Dionisio Sánchez”, como los nombres que hacen referencia a lugares geográficos, por ejemplo, “Italia”, “Posadas”, “San Pablo” se escriben con mayúscula. Además, los nombres de las empresas, de los organismos oficiales y privados y de las instituciones. Por ejemplo, “Secretaría de Turismo”, “Ministerio de Economía”, “Instituto Argentino de Secretarías Ejecutivas”. Cabe aclarar que llevan mayúsculas todas las palabras que integran el nombre, excepto las preposiciones y los artículos.

También deben usarse las **mayúsculas** para los tratamientos de cortesía, es decir para dirigirnos a “Su Señoría” o “Vuestra Excelencia” y cada vez que se comienza un párrafo y luego de un punto. En las cartas empresariales se escribe con mayúsculas totales el nombre de la empresa en los datos del destinatario. Por ejemplo, “MANUFACTURAS EYC S.A.”, en la que todas las letras son mayúsculas. Por otra parte, todas aquellas palabras o expresiones que se quieran destacar también se escriben en mayúsculas totales. El nombre de la empresa emisora con que se cierra la carta se escribe con mayúscula.

Además, se escribe con mayúscula la inicial en el primer párrafo del cuerpo de la carta aunque vaya precedido por los dos puntos del saludo inicial. Por ejemplo, luego de encabezar con un “De mi consideración: Tengo el agrado de invitarlo a participar de las Jornadas de Capacitación”. Los nombres propios, las abreviaturas que llevan mayúscula, los nombres de documentos, después de las líneas de Atención y de Referencia también llevan la inicial en mayúscula.

Abreviaturas

Si bien no conviene abusar de ellas para que el escrito, además, sea estético visualmente, es necesario conocer algunas de ellas para utilizarlas de manera adecuada, ya que son muy habituales en el intercambio de correspondencia comercial. En cuanto a las sociedades las abreviaturas se escriben completamente en mayúsculas y con puntos separando cada letra que compone la abreviatura. Las más comunes son: "S.A." para Sociedad Anónima, "S.A.C.I." para Sociedad Anónima Comercial e Industrial, "S.R.L." para Sociedad de Responsabilidad Limitada, "S.A.I.C.yF." para Sociedad Anónima, Comercial y Financiera. En este caso la y griega se escribe con minúscula. Y por último "S.en C.A." para Sociedad en Comandita por acciones. En este caso la preposición también se escribe con minúscula.

Uso de números

Muchas veces son utilizados en este tipo de redacción por eso es interesante saber hacerlo adecuadamente. Sobre todo para que no haya lugar a dudas. Como regla, los números se dividen en tres categorías: cardinales, ordinales y partitivos. Entre los cardinales podemos reconocer el 1, el 2, el 15, el 1548, etc. Entre los ordinales podemos mencionar: "primero", "segundo", "quincuagésimo", solo por nombrar algunos a modo de ejemplo, y entre los partitivos, podemos encontrar "la mitad", "un cuarto", "un tercio" y todos los que remiten a una división, a una partición.

Una de las primeras reglas es que hasta diez (10) se transcribe el número en letras; después de esa cantidad, en números. Por ejemplo, se escribirán con letra "un cheque", "tres órdenes de pago", "diez cheques", pero con número "13 pagarés" o "cheque a 125 días". Otra regla importante en relación con los cardinales es que hasta 30 se escriben en una sola palabra. Por ejemplo, dieciséis, veinticinco. Y después de 30 se escriben con dos palabras separadas por el coordinante y. Por ejemplo, "treinta y dos", "cuarenta y cinco", "setenta y tres", etcétera.

Si en algún escrito necesitamos transcribir cantidad de valores, primero se coloca el signo de la moneda correspondiente antes de escribir la cantidad y luego entre paréntesis y en mayúsculas totales, en letras. Por ejemplo, "\$ 1200 (MIL DOSCIENTOS

PESOS)” o “U\$S 150 (CIENTO CINCUENTA DÓLARES ESTADOUNIDENSES)”. Por último debemos tener en cuenta que los ordinales tienen femenino. A primero le corresponde primera, a segundo le corresponde segunda y así sucesivamente. Si necesitamos abreviar el número ordinal se deben usar las letras voladas: la “o” si es masculino y la “a” si es femenino. Por ejemplo, “La 1ª carta es para el vendedor” o “El 2º sobre no se abre”.

Reglas de acentuación

Es muy importante internalizar estas reglas para que las podamos aplicar a la hora de escribir. En muchas ocasiones sucede que no tildar una palabra donde corresponde o no tildarla puede dar lugar a confusiones y obliga al lector a deducirlo por el contexto. Por ejemplo, “revólver” y “revolver”, “módulo” y “modulo”, “canto” y “cantó”, entre otros. Además, la acentuación de las palabras se ajusta a reglas determinadas. En primer lugar vamos a detenernos en las palabras agudas que son las que tienen la última sílaba tónica. Si esa sílaba termina en “n”, “s” o vocal, llevan acento ortográfico o tilde. Por ejemplo, “jabalí”, “Inés”, “jardín”. Las palabras agudas que terminan en otras consonantes no llevan tilde, como, por ejemplo, “carnaval”, “resplandor”, “reloj”, etcétera.

Las palabras graves, que son aquellas que se acentúan en la penúltima sílaba llevan tilde, cuando no terminan en “n”, ni en “s”, ni en vocal. Por ejemplo, “inmóvil”, “lápiz”, “tórax”, entre otros. Las palabras graves que terminan en “n”, “s” o en vocal no llevan tilde, como “margen”, “examen”, “iris”, etcétera. En cuanto a las palabras esdrújulas, que son las que se acentúan en la antepenúltima sílaba, siempre se escriben con tilde. Por ejemplo, “bárbaro”, “minúscula”, “lámpara”, entre otras. Lo mismo ocurre con las sobreesdrújulas que, en general, son voces compuestas, como “ágilmente” que se compone por el adjetivo “ágil” y el sufijo “mente” o “indícamelo” que se compone por la base del verbo “indicar”, es decir, “indica”; más el reflexivo “me”; más el objeto directo “lo”.

Otra cuestión que en ocasiones presta a la confusión es saber si llevan tilde o no los monosílabos. Los monosílabos, tal como indica su nombre, son palabras que tienen una sola sílaba. En ese sentido no pueden pertenecer a ninguna categoría, es decir, no son agudas, ni graves ni esdrújulas. Llevan tilde en los casos en que se escriban igual pero

tengan significado diferente. Por ejemplo: “dé” del verbo “dar”, que se tilda para diferenciarse de la preposición “de”. O los pronombres personales “mí” y “tú” que llevan tilde para diferenciarse de los pronombres posesivos “mi” y “tu”, que no llevan tilde.

Por otra parte, hay que recordar que los sustantivos en plural conservan el acento en la misma vocal. Por ejemplo, “margen-márgenes”, “lector-lectores”, “apóstol-apóstoles”. Sin embargo, hay excepciones, como el caso de “carácter-caracteres”, “régimen-regímenes”, “especímen-especímenes”. Además, las mayúsculas deben tildarse, como el caso de “África”, “Úrsula” o si comienza una oración, por ejemplo: “¡Éxitos en tu nueva etapa!” También llevan tilde los pronombres relativos, “que”, “quien”, “cuando”, “cuanto”, “donde”, en el caso de cumplir la función enfática y/o estar entre signos de entonación. Hace algún tiempo atrás la conjunción “o” se tildaba cuando se escribía entre números, pero ya no es necesario. Lo mismo ocurrió con los pronombres demostrativos “este”, “ese” y “aquel” y sus derivados en género y número que ya no llevan tilde.

Hace algún tiempo atrás la conjunción o se tildaba cuando se escribía entre números pero ya no es necesario. Lo mismo ocurrió con los pronombres demostrativos este, ese y aquel y sus derivados en género y número que ya no llevan tilde.

Otras cuestiones a recordar son el caso de las palabras compuestas, como, “asimismo”, “rioplatense” o “decimoséptimo” que, si bien ambas palabras que la conforman llevan tilde, solo se tilda, si corresponde, el segundo elemento. Por eso en las tres palabras del ejemplo, solo lleva tilde “decimoséptimo”. Si, por el contrario, dos adjetivos están unidos por un guion, ambas conservan tilde. Por ejemplo: “teórico-práctico”, “económico-político”, entre otros.

También conviene recordar el caso del adverbio “aún” que lleva tilde cuando es sinónimo de “todavía”, y no lo lleva cuando es sinónimo de “aunque” o “incluso”. Por ejemplo: “aún no llegó”. En este caso lleva tilde. En cambio: “Salió aun cuando le dije que no lo hiciera”, no lleva tilde. Por otra parte, también suele prestar a confusión la palabra “solo”. Antiguamente, cuando funcionaba como sinónimo de solamente se escribía con tilde. En la actualidad lleva tilde en casos de anfibología, es decir, cuando no está claro

su significado. Por ejemplo, “Él se quedó solo quince días”. Aquí no queda claro si se quedó sin compañía durante ese lapso o si se quedó solamente por esa cantidad de días.

Gerundios

Los **gerundios** son verboides que indican que dos acciones se están desarrollando al mismo tiempo y terminan en “ando”, “endo” o “iendo”. Por ejemplo, es correcto decir: “Caminaba cantando”, pero es incorrecto: “Chocó el auto muriendo dos personas”. Puede resultar de utilidad reemplazar por la palabra “mientras”. En el primer caso, podemos decir: “caminaba mientras cantaba”. En el segundo caso es imposible reemplazar por “mientras”.

Pueden ser simples o compuestos. El simple es, por ejemplo: “cantando” y el compuesto: “habiendo cantado”. La diferencia entre ambos es que el gerundio simple expresa la acción como no acabada en su duración, como en el caso del ejemplo, mientras que el gerundio compuesto expresa la acción como acabada, perfecta. Por ejemplo: “habiendo estudiado, salió a pasear”. En los escritos empresariales, es preferible evitar el uso reiterado del gerundio, y reemplazarlo por verbos conjugados. Es decir, es mejor escribir: “hemos recibido su carta en lugar de Habiendo recibido su carta”. Sí podemos usarlo con seguridad en el saludo final. Por ejemplo, “Augurándole el mayor de los éxitos, me despido de usted cordialmente”.

Errores frecuentes: adverbios y preposiciones

Los adverbios de lugar se construyen con complemento y no con pronombres posesivos. Por ejemplo, no debe decirse “Delante mío” sino “Delante de mí”. Hay otros casos en que suelen usarse incorrectamente las preposiciones. Las preposiciones son las partículas invariables que encabezan complementos y son a, ante, bajo - con - contra - de - desde - en - entre - hacia - hasta - para - por - sin - sobre - tras. Un error frecuente en relación con las preposiciones es, por ejemplo, decir “Voy en casa de Ernesto” en lugar de “Voy a casa de Ernesto” o “Se sentó en la mesa para trabajar” en lugar de “Se sentó a la mesa para trabajar”. Tampoco es correcto escribir “De acuerdo a lo pedido”, sino que debe decirse “De acuerdo con lo pedido”. También es frecuente confundir “bajo” y

“desde”. Por ejemplo, no es correcto decir “Bajo este punto de vista”, sino que debe decirse “Desde este punto de vista”.

Una regla para conocer la **preposición** que corresponde a cada caso es sustituir el complemento del verbo por un demostrativo: “quedaron en esto”, “contamos con ello”, “se dio cuenta de eso”. Algunos adjetivos deben construirse con determinadas preposiciones. Por ejemplo, con el adjetivo “accesible” debe usarse la preposición “a”: “Era una persona accesible a todos”. Con “adecuado” también debe usarse la preposición “a”: “Ese traje es adecuado a la ocasión”. “Amante” con “de”: “Es amante de la buena vida”. El adjetivo “análogo” con “a”: “Surgió un problema análogo al tuyo”. “Apto” con “para”: “Este alimento es apto para el consumo humano”. “Distinto” con “de”: “Es distinto de su hermano”. “Incompatible” con la preposición “con”: “Ese acto es incompatible con mis principios”. “Indiferente” con “a”: “Mariano es indiferente al estudio”. “Temeroso” con “de”: “No te muestres temeroso del viaje en barco”.

Queísmo y dequeísmo

Se denomina **queísmo** cuando el “que” está mal empleado o se hace un abuso de él. En ocasiones se usa “que” en lugar de los otros pronombres relativos. Por ejemplo, es correcto escribir “Es al vendedor a quien le informaré esta irregularidad” y no es correcto “Es al vendedor que le informaré”. Otro ejemplo puede ser: “Ese es el lugar que debo llegar” cuando lo correcto es decir “Ese es el lugar donde debo llegar”. Además, existe lo que se denomina el “que hiperestésico”, que es aquel que no hace falta pero que de todas maneras se incluye. El ejemplo más notorio es en los epígrafes de las fotos. No debe escribirse “El presidente que ha inaugurado un nuevo hospital”, sino que lo correcto es “El presidente ha inaugurado un nuevo hospital”. Sería correcto si la oración fuera más larga: “El presidente, que ha inaugurado un nuevo hospital, viajará a Cuba mañana”.

De la misma manera, el **dequeísmo** es el uso incorrecto del “de que”. La regla más simple es recordar que en los siguientes verbos: los de habla, como decir, “contar”, “expresar”, “comunicar”, “informar”, “responder” y los de entendimiento, como “saber”, “pensar”, “creer”, “sospechar”, entre otros, no se usa “de que”. Entonces, por ejemplo, lo

correcto es decir “me dijo que” y no “me dijo de que”, o “pienso que” y no “pienso de que”. Una manera de no confundirnos es reemplazar la proposición por un pronombre demostrativo. De esta manera, nos podemos preguntar: ¿dijo esto o dijo de esto? ¿Me di cuenta de esto o me di cuenta esto? Si tomamos ese recaudo a la hora de releer el escrito es mucho menos probable que cometamos ese error.

Porque, por que, por qué y porqué

Otro error frecuente es confundir cuándo se usa “porque”, todo junto y sin tilde, “por qué” separado y con tilde en la “e”, “por que” separado y sin tilde y “porqué” todo junto y con tilde en la “e”. En el primer caso, es decir, “porque” todo junto y sin tilde, se usa como conjunción causal y puede ser reemplazado por “ya que”, “pues”, “puesto que”. Además, sirve de conexión causal o explicativa entre dos proposiciones. Por ejemplo: “No fui porque estaba enferma”. Por su parte, “por que”, separado y sin tilde, es un compuesto de la preposición “por” y el relativo “que”, que puede reemplazarse por “el cual” o “la cual”, es decir que siempre tiene un antecedente. Por ejemplo: “Tiene un hijo por que preocuparse”, lo que es lo mismo que: “Tiene un hijo por el cual preocuparse”. Respecto de “porqué”, todo junto y con tilde es una pregunta sustantivada. Entonces, como tal irá precedido por artículo o adjetivo. Es sinónimo de “causa, razón, motivo”. Por ejemplo: “El porqué de su comportamiento es un secreto”, lo que equivale a decir que la causa de su conducta es un misterio. Otro ejemplo podría ser: “Algunos porqués de las decisiones de la empresa están en este informe confidencial” o, lo que es lo mismo: “Algunos motivos de las decisiones de la empresa están en este informe confidencial”. Por último, “por qué”, separado y con tilde en la “e” introduce una interrogación directa, en la que lleva los signos de interrogación, o indirecta en la que no los lleva. Un ejemplo de interrogación directa es: “¿Por qué no regresó hoy?” Y un ejemplo de interrogación indirecta es: “No sé por qué el producto llegó en estas condiciones”.

Conque, con que y con qué

Hay otro caso que presenta confusión, cuándo se usa “conque”, todo junto y con tilde, cuándo “con que” separado y sin tilde y cuándo “con qué”, separado y con tilde en la “e”.

El primer caso, es decir, “conque” todo junto y sin tilde, es una conjunción consecutiva, equivalente a “de modo que” y se utiliza generalmente con sentido de advertencia. Por ejemplo: “O entregan las mercaderías en el plazo acordado o anulo el pedido; conque ya lo saben”. En cambio, “con que”, separado y sin tilde es la preposición “con” más el relativo “que”, equivalente a “el cual”, “la cual”, “los cuales”, “las cuales”. Por ejemplo: “El tema con que se enfrentan es difícil”. Por último, “con qué” es la preposición “con” más el pronombre interrogativo “qué”. Se usa en interrogaciones directas o indirectas. Un ejemplo de interrogación directa puede ser “¿Con qué lo hizo?”. Y un ejemplo de interrogación indirecta, “Quisiera saber con qué intención actuó”.

Sino y si no

“Sino” todo junto es una conjunción coordinante adversativa que opone una idea a otra. Cabe aclarar que no lleva tilde. Por ejemplo: “No está en la casa, sino que salió a pasear”. En cambio, “si no”, separado son dos palabras que introducen una condicional negativa; “si” es la partícula condicional y “no” es la negación. Por ejemplo, “Si no llega hoy, llegará mañana”. Un consejo que ayuda a no cometer el error de escribirlo junto cuando va separado y viceversa es aplicar la siguiente regla de aplicación: debemos colocar inmediatamente después de ellas la partícula “que”. Por ejemplo, “No está trabajando, sino que está descansando”. “No está trabajando, sino que está descansando”. La conjunción adversativa “sino” admite el “que”. En cambio, si decimos “Si no estudia, no aprobará” y agregamos el “que”, quedaría “Si no que estudia, no aprobará la materia”. En este caso no puede intercalarse la partícula “que” porque la oración no tendría sentido, por eso se escribe separado.