

A B C

*Pautas generales para
la comunicación escrita*

e f g

Dirección de
Comunicación
Institucional



UNIVERSIDAD
AUSTRAL

Pautas generales para la escritura dentro de la Universidad

Editado por la Dirección de Comunicación, con la colaboración de la Lic. Patricia Nigro, profesora de la Facultad de Comunicación.

INTRODUCCIÓN

Todo el personal que trabaja en la Universidad comunica la Universidad. Hay en la Austral tantos comunicadores como personas que trabajan en ella. Desde el personal que se desempeña en secretaría o en recepción, hasta los altos directivos, pasando por los mandos medios, todos cargan en su trabajo cotidiano con la responsabilidad de representar a la comunidad universitaria en su comunicación cotidiana.

La teoría indica que hay dos modos generales de comunicación: **verbal**, en los casos en los que la palabra sea el núcleo de la comunicación, y **no verbal**. Este instructivo de lenguaje está dirigido a aumentar la calidad de la comunicación verbal, y, más específicamente en su dimensión escrita. Algunas pautas, sin embargo, podrán aplicarse a la otra dimensión de la comunicación verbal, la oral.

A lo largo de las cinco secciones de este breve instructivo podrán encontrarse respuestas a las necesidades más inmediatas de escritura. El objetivo no es limitar el estilo individual, ni imponer un modelo de escritura institucional, sino brindar las herramientas para que la escritura sea clara y correcta.

Por último se ofrece un anexo con algunas direcciones de Internet útiles y complementarias de este documento.

El desafío de este trabajo es ambicioso pero factible. Quiere invitar a cada uno de los que hacen la Universidad a embarcarse en un aprendizaje constante, con los diccionarios como aliados, para el dominio de la buena escritura y comunicación personal.

Índice

1. Pautas generales de redacción
2. Normas de Estilo
3. Ortografía
4. Puntuación
5. Normas gramaticales
6. Páginas de interés

1. PAUTAS GENERALES DE REDACCIÓN

Para que la redacción sea clara:

- Emplear un lenguaje sencillo, objetivo, directo y sintético.
- Evitar giros rebuscados y sobreabundancias.
- Escribir párrafos breves. Si son extensos usar signos de puntuación, principalmente el punto y coma (;) y el punto y seguido (,).

Para que sea un texto con continuidad:

- Conducir al lector de modo coherente y progresivo hacia la conclusión.
- Conectar los párrafos mediante enlaces (por lo tanto, en consecuencia, en efecto, así, por consiguiente, en tal sentido, consecuentemente, etc.)
- Para las aclaraciones dentro del párrafo, es preferible usar comas y guiones.

Para el correcto uso de palabras:

- Evitar arcaísmos, palabras caídas en desuso, muletillas, y el uso excesivo de construcciones como:
 - En referencia a
 - Con el fin de
 - Tras expresar que...

Para mejorar el modo de expresarse:

- Usar construcciones simples y lineales. Intentar no escribir oraciones que superen las dos líneas.
- Usar preferentemente la voz activa sobre la pasiva:
Preferible: "El interesado interpuso un recurso de reconsideración"
No preferible: "Un recurso de reconsideración fue interpuesto por el interesado".
- En el inicio del párrafo es mejor colocar expresiones positivas antes que negativas.

Para el correcto uso de palabras extranjeras:

- Usarlas cuando posean un significado técnico y no tengan equivalente en español.
- Utilizarlas cuando estén aceptadas por el uso habitual.
- Escribirlas entre comillas o en cursiva.

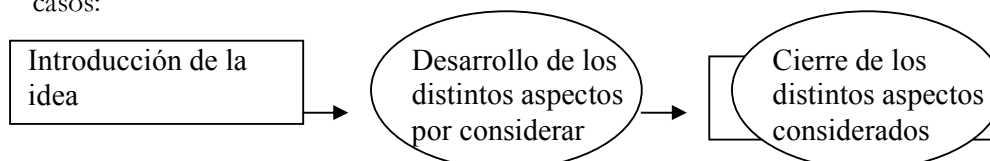
Uso correcto de nombres propios:

- Deben escribirse completos y en su orden natural cuando aparecen por primera vez en el texto, luego pueden reemplazarse por el tratamiento correspondiente, o la sigla, si es una institución u organismo.

2. NORMAS DE ESTILO

A la hora de redactar, deben tenerse en cuenta algunos consejos básicos que facilitarán tanto la elaboración como la lectura de los textos:

- Respetar las normas de ortografía y las leyes gramaticales del idioma español, así como el uso correcto de puntuación. Si hay dudas, consultar con el Diccionario de la Real Academia Española RAE: www.rae.es.
- La estructura de la exposición puede seguir el siguiente modelo en la mayoría de los casos:



Esta distinción no implica necesariamente que todos los textos tengan tres párrafos. Lo importante es que se desarrolle una idea central en cada párrafo.

- Redactar las oraciones siguiendo su orden lógico: sujeto, verbo y complementos. Alterar esa estructura o abusar de la voz pasiva añade al texto una complejidad innecesaria.
- Evitar los circunloquios —rodeos de palabras para dar a entender algo que hubiera podido expresarse más brevemente—. La oración «el profesor llamó a su alumno que acudió a la tutoría, y le propuso un horario» puede expresarse más concisamente como «el profesor propuso un horario a su alumno de tutoría».
- Los paréntesis son utilizados, principalmente, en Matemática. Tienen también utilidad a la hora de redactar, pero deben limitarse en su uso. Hay gran cantidad de artículos que, al insertar incisos, comentarios y aclaraciones entre paréntesis, no hacen más que dificultar la lectura. En muchos casos tales incisos pueden ir entre comas; en otros, simplemente no son necesarios.

Algunas claves importantes

- 1) Entre dos palabras largas, usar la más corta.
- 2) Elegir siempre el término más usual.
- 3) Desechar las palabras innecesarias (no abusar de los adverbios terminados en “mente”)
- 4) Cuando basta con un adjetivo, ¿para qué poner dos?
- 5) Ideas largas, pero frases cortas.

3. ORTOGRAFÍA

Se deben usar mayúscula inicial:

- En la primera palabra de una oración.
- En los nombres propios, apodos, atributos divinos.
- En los nombres de instituciones, lugares geográficos, obras.
- En las abreviaturas y siglas (se dice Ud., pero no Usted).
- En títulos y nombres de dignidades.
- En los números romanos.
- En los nombres de instituciones, disciplinas y estudios, congresos, partidos, asociaciones y organismos oficiales.
- En las asignaturas.

Debe tenerse en cuenta que, en español, los títulos, cargos y nombres de dignidad como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., que se escriben normalmente con minúscula, pueden aparecer en determinados casos escritos con mayúscula.

Así, es frecuente, que se escriban con mayúscula cuando se usan referidas a una persona concreta sin mención expresa del nombre propio: El Presidente accedió a conceder una entrevista a este periódico.

Estas palabras se escribirán siempre con minúscula cuando acompañen al nombre propio de la persona o del lugar o de la institución a la que corresponden (ejemplos: el rey Felipe IV; el Presidente de Ecuador; el Cónsul de España; el Ministro de Interior; el Director de la Real Academia Española) o cuando estén usados en sentido genérico (por ejemplo: «El rey y el duque están sujetos a morir, como cualquier otro hombre»).

Se deben usar minúsculas:

- En los nombres de los meses, de las estaciones del año, de los días de la semana, de los vientos.
- En los nombres de las monedas.
- En los tratamientos cuando están acompañados del nombre propio correspondiente. Por ejemplo, es correcto escribir: El doctor Martín Guzmán y no: El Doctor Martín Guzmán. En cambio, si se habla de esta persona y ya ha sido nombrada, es correcto escribir doctor con mayúscula.
- En los gentilicios (argentino), en los nombres de oficios y de profesiones.
- En los accidentes geográficos (río, bahía).

Usos de la tilde:

Cada palabra posee un acento silábico que, a veces, es señalado con un acento gráfico o tilde (´). De acuerdo con su acentuación, las palabras se dividen en:

- Agudas, cuando la sílaba tónica es la última en la palabra: na - **tal**
- Graves, cuando la sílaba tónica es la penúltima: **mar**-gen.
- Esdrújulas y sobresdrújulas, cuando la sílaba tónica es la antepenúltima o su precedente: **nú**-me-ro.

Reglas generales de acentuación

- Las palabras agudas terminadas en n, s, o vocal, llevan tilde en la última sílaba: *miró, acción, Andrés, deserción.*
- Las palabras graves no terminadas en vocal, n, o s, llevan acento en la penúltima sílaba: *árbol, lápiz, mármol.*
- Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre llevan acento en la antepenúltima sílaba: *pérdida, bárbaro, apóstoles.*

Casos particulares

- Las palabras escritas enteramente con mayúscula sí llevan tilde.
- Las palabras monosílabas no llevan acento: pan, fue, dio, vio, fui, fe. Se utiliza la tilde en palabras monosílabas cuando es necesario diferenciarlas de otras que se escriben igual y tienen distinto significado o función gramatical
- Eso, esto y aquello nunca se acentúan. Ti tampoco se acentúa porque no puede confundirse con otra palabra: “Esto es para ti”.
- La letra “o” no lleva tilde aún cuando está entre números. Anteriormente se acentuaba para evitar confusiones entre la o y el 0, pero ahora con la PC, las tipografías ya no presentan ese problema.
- En las palabras compuestas, el primer elemento pierde el acento gráfico: duodécimo. La excepción a esta norma son los adverbios terminados en “mente”.
- Los términos latinos se acentúan de acuerdo con las reglas del castellano: *memorándum, ítem, accésit.*

Comillas

Existen tres tipos de comillas: «bajas», "altas" y 'sencillas'.

Se usarán las comillas altas para citas textuales. Ejemplo: El alumno afirmó “no hay razones para la alarma”.

Cuando un texto entrecomillado abarca más de un párrafo, se usarán las comillas bajas o españolas («) al principio de cada párrafo —a partir del segundo—. Serán cerradas al final del último párrafo.

Si dentro de un texto entrecomillado existe otra cita o palabra que requiere comillas, se usarán las comillas sencillas para esta última.

Si las comillas se abren después de punto o dos puntos, el punto final irá dentro de las comillas. Si, por el contrario, la cita comienza con minúscula, el punto irá fuera de las comillas.

Irán entre comillas:

- Los títulos de congresos, foros, seminarios.
- Las partes y capítulos de los libros.
- Los nombres de los artículos en publicaciones periódicas.

Cursivas

Irán en cursiva:

- Los títulos de libros, revistas, periódicos, películas.
- Los apodos o sobrenombres.
- Las palabras extranjeras.
- Las palabras mal escritas a propósito.
- Las iniciales o abreviaturas al final de una nota

4. PUNTUACIÓN

El punto y coma

El punto y coma indica pausa intermedia; es decir, ni tan breve como la coma ni tan prolongada como el punto. Da por terminada una idea, una unidad. Se emplea en los siguientes casos:

- Para separar oraciones largas enlazadas con una conjunción adversativa:

Incendiaban los pájaros la tarde, y sus picos abrían rendijas en la noche; pero la lluvia, siempre inoportuna, les apagó el fuego.

- Para no repetir un argumento en una serie de cláusulas relacionadas:

El primer día del congreso fue interesante; el segundo, de poco interés; el tercero, aburridísimo.

- Para separar subordinaciones que tengan proximidad de sentido.

Trata de leer más alto; no te oímos.

- La oración que resume una enumeración debe separarse con punto y coma.

Había investigadores, estudiantes, directivos; toda la institución estaba representada.

- Para separar enumeraciones de elementos que no sean de la misma especie.

Francés, inglés, italiano; química, física, biología; carpintería, electrónica, computación.

- Cuando en un párrafo haya subincisos largos separados con letras o números.

a) temas de actualidad; b) relaciones internacionales; c) acuerdos binacionales.

Los dos puntos

Los dos puntos tienen un sentido consecutivo o continuativo. Llamen la atención del lector hacia lo que sigue en el texto.

Se emplean en los siguientes casos:

- Antes de una cita textual.
 - El catedrático señaló: "No estamos en posición de cubrir los aspectos no teóricos".

- Después de la fórmula que encabeza un escrito.
 - Distinguido Dr. Francisco Pérez:
- Para explicar o ampliar una frase anterior.
 - No quiso que concluyera: había perdido demasiado tiempo en naderías.
- Después de “lo siguiente”.
 - Me envió lo siguiente: cinco periódicos, dos tarjetas y una carta.
- Para indicar la enumeración de las partes de un todo.
 - La dirección está compuesta por tres departamentos: Educación, Proyectos y Comunicación.
- Los dos puntos no deben usarse delante del verbo -a no ser en las citas textuales.

Los puntos suspensivos

- Los puntos suspensivos indican que una idea queda incompleta.
 - Quisiera ir, pero...
- Cuando se eliminan algunas palabras de una cita textual.
 - "Comenzaba el curso [...] cuando me informaron sobre lo sucedido."
- Puede usarse en lugar de etcétera.
 - Se incluirán todas las líneas de investigación, grupos de trabajo, laboratorios...
- Sólo deben usarse tres puntos, ni más, ni menos.

Los paréntesis

- Se usan para intercalar frases u oraciones con sentido explicativo **independiente**.
 - Debido a tales inconvenientes (espero que nos disculpen) llegamos demasiado tarde.
- Para intercalar fechas.
 - El CICESE ha graduado a 300 estudiantes desde su fundación (1973).
- Para contener las aclaraciones correspondientes a abreviaturas y siglas.
 - El CIO (Centro de Investigaciones Ópticas) es un centro SEP-CONACYT.
- La coma, la raya y los paréntesis tienen diferente grado de separación.
 - El tema de este curso, Teoría Integral, se enfoca a...
 - El tema de este curso -como ya hemos dicho antes- se enfoca a...
 - El tema de este curso (cuyo nombre tomamos del libro de Seps) se enfoca a...

Los corchetes []

Los usaremos en los siguientes casos:

- Para no emplear un nuevo paréntesis en una frase en la que ya está este signo.

Todo estaba editado con impecable tipografía (aunque en esa época [1940] no había computadoras).

- Cuando es necesario introducir un texto en una cita textual.

"Dijeron [los estudiantes] que era demasiado tiempo."

Los signos de interrogación

- Usaremos siempre ambos signos, al principio y al fin de la oración.
 - ¿Cuántos investigadores hay en este departamento?
- Una interrogación entre paréntesis indica duda.
 - Hemos recibido 500 (?) visitantes durante el año.
- Cuando se formulan preguntas mediante el auxilio de una oración previa, no se usan los signos de interrogación.
 - Quisiera saber cuántos alumnos se inscribieron este semestre.
- Cuando se hace una pregunta mediante una conjunción adversativa, el signo de apertura se coloca donde empieza el sentido interrogativo.
 - Pero, ¿cómo fue que salieron?
- No se coloca punto después del signo de cierre.

Los signos de exclamación

- Acompañan a las frases u oraciones exclamativas:

“¡Qué emocionante ceremonia!”

- Las interjecciones van entre signos de exclamación: ¡oh!, ¡ay!
- Un signo de exclamación entre paréntesis expresa asombro.

“Dijo que el conferenciante era ameno (!) y que le agradó la plática”.

- En las oraciones con ambos sentidos -interrogativo y admirativo- se usan duplicados.

“¿¡Qué sucedió aquí!?”

- En ningún caso de escritura académica usaremos más de un signo de puntuación.

“¿¿¿Qué quieres???”

5. NORMAS GRAMATICALES

- **Adverbios**

Los adverbios modifican a los verbos, a los adjetivos o a otros adverbios, y sólo así deben utilizarse. Es correcto escribir ‘va deprisa’, puesto que deprisa es adverbio y modifica al verbo. Pero no ‘trabaja duro’, porque duro es adjetivo y, junto al verbo, ocupa el lugar del adverbio. Lo correcto sería ‘trabaja duramente’.

- **Adjetivos**

El adjetivo es la palabra que acompaña al sustantivo o nombre para determinarlo o calificarlo.

- **Preposiciones**

El cometido de las preposiciones, en sí términos invariables, es establecer cierto tipo de relación entre otras dos palabras; de movimiento, modo, tiempo, materia, oposición, procedencia, etc. Este depende no sólo de la preposición, sino de las posibilidades combinatorias que ofrezcan las palabras relacionadas entre sí.

- **Concordancia**

Sujeto y verbo han de mantener preferiblemente concordancia de número. Debe escribirse ‘un grupo de personas se reunió ayer’ o ‘el 60% de los encuestados opina...’, pero no ‘un grupo de personas se reunieron ayer’ o ‘el 60% de los encuestados opinan...’. No obstante, no hay que aplicar esta norma a rajatabla y escribir ‘el 5% de las mujeres está embarazado’. Para casos determinados, se puede modificar la concordancia de género y número.

Las cifras deben concordar en plural: ‘Un millón de personas ocupan la calle’.

- **Fechas**

El formato para las fechas es el que se usa en la mayoría de los países hispanohablantes: 1 de enero de 2005. Los números de los años nunca llevan punto y que los meses deben ir en minúsculas. Los siglos van en números romanos (siglo XIX).

Los años anteriores a nuestra era se escriben utilizando la abreviatura a. C. (antes de Cristo). Al utilizar esta abreviatura debe aparecer en el mismo renglón todos sus elementos así como el término que la preceda.

Deben evitarse expresiones tales como «actualmente», «en los últimos tiempos», «últimamente», «el año pasado» o «ahora», ya que, con toda probabilidad, el lector desconozca la fecha de inclusión de esa referencia.

- **Errores gramaticales**

Gerundio. Esta forma verbal expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal. Es incorrecto su uso (galicismo) como participio de presente, por ejemplo: ‘un

barril conteniendo 100 litros de cerveza'. Sólo hay dos excepciones admitidas por la Academia: 'agua hirviendo' y 'palo ardiendo'.

Igualmente es incorrecto su uso cuando se utiliza para indicar una acción posterior a la principal. Ejemplo: 'Viajó a San Juan en avión, asistiendo a un congreso de ginecología'. Tal como está escrito, el congreso se celebró en el avión. El uso correcto es "Viajó a San Juan en avión y asistió a un congreso de ginecología".

Dequeísmo. Es incorrecto el uso de la fórmula *de que* cuando se trata de una oración completiva con un verbo que no rige la preposición *de*. Ejemplos: 'creo que no está bien', y no 'creo de que no está bien'.

Esta norma no debe inducir a la equivocación de suprimir el *de* en verbos o construcciones en las que rige esta preposición. Es correcto escribir 'estoy seguro de que vendrá' o 'le informó de que vendría', pero no 'estoy seguro que vendrá' o 'le informó que vendría'.

Estilos directo e indirecto. Cada vez es más frecuente en los periódicos un vicio de lenguaje que denota escaso esmero literario: utilizar el estilo directo y el indirecto con una conexión sintáctica incorrecta: Ejemplo: "su esposa comentó anoche que 'mi marido no está'". Para exponer esa idea correctamente, hay dos posibilidades: 'su esposa comentó anoche que su marido no estaba' o 'su esposa comentó anoche: "Mi marido no está"'. Pero nunca la combinación de ambas.

Mismo. No debe usarse la palabra mismo (misma, mismos, mismas) como pronombre. Ejemplo:

INCORRECTO: "La cacería comenzó sin inconvenientes. La misma concluirá antes de las tres de la tarde."

CORRECTO: "La cacería comenzó sin inconvenientes y concluirá antes de las tres de la tarde".

En cambio, sí es correcto el uso de mismo y sus variantes como adjetivo: "La primera en casarse será María Teresa. Rosa, Estela y Yolanda seguirán el mismo camino con el correr de los años."

ANEXO: **SITIOS WEB DE INTERÉS**

Diccionario de la Real Academia Española
<http://www.rae.es>

Diccionario panhispánico de dudas
<http://www.lettras.edu.ar/dicpd.html>

Conjugaciones verbales
<http://buscon.rae.es/dpdI/apendices/apendice1.html>

Diccionario de Sinónimos
<http://www.elmundo.es/diccionarios/>

Preguntas frecuentes
[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/\(voAnexos\)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#ap38](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/(voAnexos)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#ap38)