

GUÍA DE ESTILO

Fondo Editorial de la Universidad del Pacífico



Presentación

La presente guía de estilo, preparada por el Fondo Editorial de la Universidad del Pacífico, pretende ser un documento de referencia para los procesos de producción y edición de sus publicaciones. Por ello, se recomienda a los docentes consultar la guía de estilo para la preparación de sus informes de investigación, los que más tarde se convertirán en publicaciones de nuestro fondo editorial.

La guía de estilo se basa en las normas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española a la fecha; y, naturalmente, estará sujeta a cambios y mejoras en el tiempo. Las citas y referencias seguirán el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (APA).

Esperamos que este documento sea útil para la labor de investigación de los docentes de esta casa de estudios. Son bienvenidos los comentarios y las sugerencias.

María Elena Romero
Presidenta Ejecutiva del Fondo Editorial
Universidad del Pacífico

Índice de contenido

1. Elementos y normas técnicas	5
1.1 Las citas en el texto	5
1.1.1 La información bibliográfica entre paréntesis	5
1.1.2 El uso de comillas y las jerarquías en el interior de la cita	7
1.1.3 La omisión de información y el uso de corchetes	8
1.1.4 Las abreviaturas bibliográficas	8
1.1.5 Las referencias	9
1.1.5.1 Publicaciones periódicas	10
1.1.5.2 Libros	11
1.1.5.3 Actas de congresos o simposios	12
1.1.5.4 Tesis	12
1.1.5.5 Mapas, material gráfico o fotografías	12
1.1.5.6 Trabajos inéditos	13
1.1.5.7 Mensajes de <i>blog</i>	13
1.1.5.8 Películas	13
1.1.5.9 Entrevistas o comunicaciones personales	13
1.2 Las notas a pie de página	14
1.3 Tablas y figuras	15
1.3.1 Tablas	15
1.3.2 Figuras	16
1.4 Los titulares	16
1.5 Los usos y estilos de las fuentes	17
1.6 Los usos de las comillas	17
1.7 Los usos de los numerales y las cifras	18
1.8 Notación para la referencia de monedas	20
1.9 Los símbolos matemáticos y otros símbolos no alfabéticos	22
1.10 Los usos de las abreviaturas, los acrónimos, las siglas y los símbolos	23
1.10.1 La abreviatura	23
1.10.2 La sigla	23
1.10.3 El acrónimo	23
1.10.4 Los símbolos	24
2. Normas básicas de redacción	26
2.1 Los usos de los signos de puntuación	26
2.1.1 Estructuras de la oración y la frase	26

2.1.2	El punto seguido y el punto aparte	26
2.1.3	La coma	27
2.1.4	El punto y coma	28
2.1.4.1	Una enumeración compleja	28
2.1.4.2	Una oración donde se ha omitido un verbo	28
2.1.5	Los dos puntos	29
2.1.6	Los tres puntos suspensivos	29
2.1.7	El guion y el «semimenos»	30
2.1.8	Los paréntesis	31
2.1.9	Los signos de exclamación e interrogación	31
2.2	Las normas de acentuación	32
2.2.1	Las normas generales	32
2.2.2	Las normas especiales	33
2.2.2.1	La acentuación diacrítica	34
2.2.2.2	Los diptongos y los hiatos	35
2.2.2.3	Los enclíticos	36
2.2.2.4	Los adverbios terminados en «-mente»	37
2.2.3	Lista de palabras de doble acentuación	37
2.3	La escritura de palabras simples y compuestas	38
2.3.1	Lista de separación de palabras dudosas	38
2.3.2	Lista de errores ortográficos comunes	39
2.3.3	Lista de palabras con más de una posibilidad de escritura	40
2.4	Los usos de las letras mayúsculas y las minúsculas	41
2.5	Las concordancias nominal y verbal	46
2.6	Los usos verbales	49
2.6.1	El uso de verbos especiales	49
2.6.2	Las estructuras de las voces activa y pasiva	50
2.6.3	La forma verbal «-ría» y las oraciones condicionales	51
2.7	Los conectores lógicos	51
2.8	Los usos de las preposiciones	53
2.9	El uso de los adverbios	55
2.10	El uso de los gerundios	55
2.11	El loísmo y el leísmo	57
2.12	El queísmo y el dequeísmo	58
2.13	La precisión y la pobreza léxicas	58
2.14	Los elementos invariables	59

Referencias	60
--------------------	-----------

1. Elementos y normas técnicas

Presentamos a continuación una serie de indicaciones sobre la forma de organizar y presentar la información en los textos. No son las únicas, pero sí las que prefiere el Fondo Editorial.

1.1 Las citas en el texto

1.1.1 La información bibliográfica entre paréntesis

Es necesario que esta información aparezca siempre que se recurre a una cita, ya sea textual o indirecta. Las notas al pie de página se usarán solo para realizar comentarios complementarios, no para citas bibliográficas.

La información entre paréntesis debe incluir el apellido del autor citado, el año de publicación de su obra y el número de página de donde se ha tomado la información. Los paréntesis deben colocarse inmediatamente después de la cita, precedidos por un espacio, y antes del punto.

Ejemplo:

La evidencia sugiere que «en las cavernas, se concede el primer lugar a la caza, en razón del valor mágico de las pinturas, o también, acaso, de la belleza de las figuraciones: eran tan eficaces como bellas» (Bataille, 1997, p. 66).

En caso el apellido del autor aparezca como parte del texto, no es necesario repetirlo dentro del paréntesis.

Ejemplo:

Como afirma Bataille, «en las cavernas, se concede el primer lugar a la caza, en razón del valor mágico de las pinturas, o también, acaso, de la belleza de las figuraciones: eran tan eficaces como bellas» (1997, p. 66).

Cuando una cita textual tiene 40 o más palabras, debe ir en un bloque de texto independiente, con una sangría, y sin comillas. La información entre paréntesis va luego del punto final de la cita.

Ejemplo:

Como señalan los autores:

El asesinato de Sánchez Cerro, en 1933, permitió el ascenso a la Presidencia del general Óscar R. Benavides, quien representaba los intereses de la élite y profesaba un conservadurismo fiscal. Sin embargo, las directrices generales de la política eco-

nómica fueron establecidas antes de la llegada de Benavides al poder. (Thorp & Bertram, 2013, p. 236)

En caso de que existan varias obras de un mismo autor publicadas en un mismo año, será necesario incluir una letra minúscula que sirva para diferenciarlas entre sí.

Ejemplo:

La economía del país había mejorado para cuando se dio inicio al gobierno del nuevo presidente (Martínez, 1997a, p. 66); al mismo tiempo, sin embargo, ciertos problemas políticos terminaron con la estabilidad que recién comenzaba (Martínez, 1997b, p. 97).

Cuando el fragmento citado pertenezca a varias páginas distintas, se indicarán el primer y último número separados por un guion y se usará «pp.» en lugar de «p.».

Ejemplos:

(Bataille, 1997, pp. 44-45)

(Cervantes, 2004, pp. 1544-1546)

Cuando la obra citada tenga dos autores, dentro del paréntesis sus apellidos deben figurar separados por el signo «&».

Ejemplo:

(Shugart & Carey, 1992, p. 45)

A partir de tres autores, dentro del paréntesis se debe incluir una coma antes del signo «&».

Ejemplo:

(García, Saldívar, & Uribe, 2013, p. 78)

Cuando los apellidos de los autores aparecen mencionados fuera del paréntesis, van separados por la conjunción «y».

Ejemplo:

Ello se desprende de la información recabada por Shugart y Carey (1992, p. 45).

En el caso de tres, cuatro y hasta cinco autores, deben figurar sus apellidos en la primera mención en el texto.

Ejemplo:

Para una visión de conjunto del proceso, véase el trabajo de Smith, Robles, Pérez, Somoza y Rentería (2005).

En la segunda y sucesivas menciones, sin embargo, solo se indicará el primer apellido, seguido por la abreviatura latina «*et al.*», que significa «y otros». Nótese que solo lleva un punto, al final, y que por ser un préstamo del latín debe escribirse en cursivas.

Ejemplos:

Como señalan Smith *et al.* (2005, p. 56), el proceso electoral se llevó a cabo de manera ordenada.

El proceso electoral se llevó a cabo de manera ordenada (Smith *et al.*, 2005, p. 56).

En ciertos casos, los textos citados podrían carecer de año de publicación. Cuando ello suceda, es necesario señalarlo mediante la abreviatura bibliográfica «s. f.» («sin fecha de impresión o de edición»), que será colocada en lugar del año. Note que hay un espacio en blanco entre «s.» y «f.».

Ejemplo:

(Menen, s. f., p. 23)

1.1.2 El uso de comillas y las jerarquías en el interior de la cita

Existen tres tipos de comillas: las españolas o latinas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Las españolas se emplean para abrir y cerrar una cita textual. Si el fragmento citado incluye, a su vez, una cita en su interior o una frase entre comillas, se recurrirá a las inglesas.

Ejemplos:

«El sábado anunciaban “Hay trabajo mañana” y ahí mismito se anotaban los que querían ir a faenar el domingo» (Burenium, 2001, p. 88).

«Sospecho que entre ellos estaba el funesto Víctor Riveros con su columna titulada “Sin pelos en la lengua”» (Burenium, 2001, p. 120).

Si la cita tiene una tercera relación de jerarquía, es necesario entonces recurrir también a las comillas simples.

Ejemplo:

«El catedrático anunció: “Los interesados en el seminario ‘Economía y Comercio’ deberán presentar sus solicitudes cuanto antes”».

1.1.3 La omisión de información y el uso de corchetes

Cuando se omite información en una cita textual, se deben emplear corchetes y tres puntos suspensivos en reemplazo del fragmento omitido, cuya ubicación corresponde con la de los corchetes.

Ejemplos:

«[...] el deseo incontenible, exasperado, no puede oponerse a la vida, que es su resultado [...]» (Bataille, 1997, p. 52).

«Apenas se dio la Ley de Reforma Agraria [...] la familia Graña se aprestó a ejecutar la parcelación por iniciativa privada» (Burenus, 2001, p. 25).

Dentro de la cita, los corchetes también se utilizarán para especificar información que no sea explícita en el texto original.

Ejemplo:

«[el erotismo] está vinculado al nacimiento, a la reproducción que, innecesariamente, repara los estragos de la muerte» (Bataille, 1997, p. 52).

1.1.4 Las abreviaturas bibliográficas

Las abreviaturas bibliográficas que, acompañadas de comentarios, sirvan para orientar al lector se presentarán en notas al pie.

A continuación, ofrecemos un listado de las abreviaturas más comunes –en latín y español– y sus significados. Es recomendable que haya coherencia en su uso. Si se opta por usar abreviaturas en latín, debería evitarse el uso de abreviaturas en español, y viceversa. Nótese que las abreviaturas en latín van en cursiva por pertenecer a otro idioma.

Latín	Español	Significado
	c.; cap.	capítulo
<i>cf.; cfr. (confer)</i>	cp.; cónf.; cónfr.	confróntese o compárese
<i>e. g. (exempli gratia)</i>	p. ej.	por ejemplo
	ej.	ejemplo
<i>ib.; ibid. (ibidem)</i>	Ibídem	en el mismo lugar, reemplaza a la obra
<i>id. (idem)</i>	Ídem	en el mismo autor, reemplaza al autor
<i>i. e. (id est)</i>		esto es
<i>l. c.; loc. cit. (loco citato)</i>	l. cit.	en el lugar citado
	n./N. del T.	nota / nota del traductor
<i>op. cit. (opere citato)</i>	ob. cit.	obra citada
	p.; pág. / pp.	página / páginas
<i>s. d. (sine data)</i>	s. f.	sin fecha (de impresión o de edición)
<i>vid. (vide)</i>	v.	véase

1.1.5 Las referencias

Al final de la obra, debe consignarse un listado alfabético que incluya todos los documentos consultados por el autor. Este debe prepararse según las especificaciones del *Manual de publicaciones* de la American Psychological Association (APA), sexta edición, versión en español.

Las referencias se ordenan alfabéticamente de acuerdo a los nombres de sus autores. Si un mismo autor tiene más de una referencia, estas se ordenan de más antiguas a más recientes. Si un mismo autor tiene dos o más referencias de un mismo año, estas se distinguen agregando una letra del alfabeto a continuación: 2015a, 2015b, 2015c, etc.

Seguidamente, presentamos algunos de los casos más comunes de referencias. Para otros casos específicos, por favor remítase a la publicación de la APA antes indicada.

1.1.5.1 Publicaciones periódicas

a. Artículo de revista

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), número de páginas. doi: xx.xxxxxxx

Ejemplo:

González, J. A., Rodríguez, M., & Tafur, A. (2015). Análisis de las relaciones comerciales entre China y Latinoamérica. *Cuadernos Centroamericanos de Economía*, 8(1), 225-267. doi:10.1145/1941487.1941538

Note que solo se mencionan las iniciales de los autores, y que el número de volumen (si lo hay) va en cursivas. Luego del DOI no se coloca punto final. En caso el artículo no cuente con DOI, la referencia termina con los números de página.

Si el artículo ha sido tomado de una revista en línea, incluya la dirección (URL) de la manera siguiente:

González, J. A., Rodríguez, M., & Tafur, A. (2015). Análisis de las relaciones comerciales entre China y Latinoamérica. *Cuadernos Centroamericanos de Economía*, 8(1), 225-267. Recuperado de <http://www.cuadernosce.org/8/1/gonzalez>

Note que no se escribe punto luego de la dirección (URL).

b. Artículo de periódico

Autor, A. A. (fecha de publicación con día, mes y año). Nombre del artículo. *Nombre del periódico*, número(s) de página.

Ejemplo:

Yamada, G. (19 de febrero de 2017). Facebook y la posverdad. *El Comercio*, p. 6.

Indique la fecha completa (si está disponible) entre paréntesis. Antes del número de página, indique «p.» o «pp.» si el artículo tiene una o varias páginas, respectivamente. En el caso de páginas sucesivas, coloque un guion entre los números; si son discontinuas, separe los números de página con comas.

Para un artículo de periódico tomado de la versión en línea, indique lo siguiente:

Yamada, G. (19 de febrero de 2017). Facebook y la posverdad. *El Comercio*. Recuperado de <http://elcomercio.pe/economia/opinion/facebook-y-posverdad-gustavo-yamada-opinion-noticia-1969758>

1.1.5.2 Libros

a. Libro completo

Autor, A. A. (año). *Título del libro*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Portocarrero, F. (2013). *Grandes fortunas en el Perú: 1916-1960. Riqueza y filantropía en la élite económica*. (1.^a ed.). Lima: Universidad del Pacífico.

Como se ve en el ejemplo, a continuación del título se puede incluir información sobre la edición o el número de volúmenes, siempre entre paréntesis.

En caso se esté referenciando la versión electrónica del libro anterior, se debe incluir la información siguiente:

Portocarrero, F. (2013). *Grandes fortunas en el Perú: 1916-1960. Riqueza y filantropía en la élite económica* [Versión ePub con Adobe DRM]. Recuperado de <http://todoebook.com/>

b. Capítulo de un libro

Autor, A. A., & Autor, B. B. (Año). Título del capítulo. En A. Editor & B. Editor (Eds.). *Título del libro* (números de página del capítulo). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Monsalve, M. (2012). La historia oral y la historia empresarial: posibilidades para el estudio de la cultura gerencial. En L. Kogan (Ed.). *La caja negra: relatos de investigación en administración, ciencias sociales y economía* (pp. 45-71). Lima: Universidad del Pacífico.

Note que en el caso del editor o editores del libro se coloca primero la inicial y luego el apellido. En caso el libro cuente con coordinadores o compiladores, usaremos las abreviaturas siguientes: Coord./Coords., Comp./Comps. Indique los números de página del capítulo a continuación del nombre del libro, entre paréntesis, y precedidos de «pp.».

1.1.5.3 Actas de congresos o simposios

Colaborador, A. A., Colaborador, B. B., & Colaborador C. C. (mes, año).
Título de la ponencia. En *Título del congreso o simposio*. Congreso celebrado en la conferencia de Nombre de la organización, Lugar.

Ejemplo:

Márquez, J. C., Jaramillo, A., & Romero, E. M. (julio, 2015). La afiliación al sistema de AFP en el Perú: cifras y estado de la cuestión. En *El sistema privado de pensiones: historia y perspectivas*. Congreso organizado por el Centro Internacional para el Estudio de los Sistemas Privados de Pensiones, Lima, Perú.

Use estas referencias para ponencias no publicadas formalmente. En el caso de actas ya publicadas, sea de manera impresa o electrónica, use el formato indicado arriba para libros o capítulos de libros, según sea el caso.

1.1.5.4 Tesis

Autor, A. A. (año). *Título de la tesis*. Nombre de la institución, Lugar.

Ejemplo:

Tapia, T., & Verástegui, C. (2010). *Gestión estratégica del área de seguimiento y control de créditos en un banco* (tesis de maestría). Universidad del Pacífico, Lima, Perú.

A continuación del nombre, indique entre paréntesis si se trata de una tesis de licenciatura, maestría o doctorado. Si la tesis es inédita, indíquelo también entre paréntesis, de la siguiente manera: «(tesis de doctorado inédita)».

1.1.5.5 Mapas, material gráfico o fotografías

Autor, A. A. (año). Nombre del material [Descripción del tipo de material].
Recuperado de <http://xxx>

Ejemplo:

GEO GPS Perú (cartógrafo). (s. f.). Calles de Lima metropolitana [mapa de calles en formato Shapefile]. Recuperado de <http://www.geogpsperu.com/2016/06/calles-de-lima-metropolitana-shapefile.html>

A continuación del nombre del autor, indique entre paréntesis el tipo de colaboración realizada (fotógrafo, ilustrador, etc.). Note que cuando el autor

es una institución u organización, va un punto antes de indicar el año. Si desconoce el año de creación, indique «s. f.» (sin fecha).

1.1.5.6 Trabajos inéditos

Autor, A. A. (año). *Título del manuscrito*. Manuscrito inédito. Institución, Lugar.

Ejemplo:

Jiménez, A. B. (2017). *Plan de negocio para una empresa cementera en Lima Metropolitana*. Manuscrito inédito. Universidad del Pacífico, Lima, Perú.

Según la naturaleza del manuscrito, se puede precisar también lo siguiente a continuación del nombre: «Manuscrito presentado para publicación» o «Manuscrito en preparación».

1.1.5.7 Mensajes de blog

Autor, A. A. (día, mes y año). Título del mensaje [Mensaje en un *blog*]. Recuperado de <http://xxx>

Ejemplo:

Parodi, C. (10 de febrero de 2017). Trump y la economía mundial [Mensaje en un *blog*]. Recuperado de <http://blogs.gestion.pe/economiaparatodos/>

1.1.5.8 Películas

Productor, A. A. (Productor), & Director, B. B. (Director). (año). Título de la película [Película]. País de origen: Estudio.

Ejemplo:

Lombardi, F. J. (Productor y director). (1985). *La ciudad y los perros* [Película]. Perú: Inca Films.

1.1.5.9 Entrevistas o comunicaciones personales

(A. A. Entrevistado, comunicación personal, fecha)

Las entrevistas o comunicaciones obtenidas personalmente no se incluyen en la lista de referencias, sino simplemente se mencionan dentro del texto cuando corresponda.

Ejemplo:

Ante las desastrosas consecuencias de la política intervencionista en la industria y la agricultura, la aparición de presiones para ponerle fin no debía resultar ninguna sorpresa (G. Bertram, comunicación personal, 7 de febrero de 2017).

En las citas siguientes en el texto, solo es necesario mencionar entre paréntesis el apellido del autor y el año, de la siguiente manera: «(Bertram, 2017)».

1.2 Las notas a pie de página

Están reservadas para comentarios complementarios del autor, ya sea en función de una cita o de su propio texto. Las notas deben seguir una numeración consecutiva –comenzando por el número uno (1)– y, cuando vayan al final de una oración, su llamado debe indicarse inmediatamente antes del punto que la cierra.

Ejemplos:

i) El estadio serviría a Lacan para ejemplificar una dialéctica que se establece entre el sujeto, su imagen y el otro. En ella, el sujeto reconoce su imagen en el espejo a partir de las palabras del otro, es decir, de un deseo ajeno¹.

¹ Tómese en cuenta que Lacan relacionará el lenguaje humano con el deseo del sujeto. Para él, la instauración del lenguaje en el sujeto supone su ingreso al plano de la demanda y, por lo mismo, del deseo.

ii) «En la historia del erotismo, la religión cristiana desempeñó una función clara: su condena. En la medida en que el cristianismo rigió los principios del mundo, intentó privarlo del erotismo» (Bataille, 1997, p. 97)².

² La pintura titulada *El juicio final* del artista belga Bartholomeus Spranger es una excelente representación del control al que se refiere Bataille.

En el segundo ejemplo, donde la nota acompaña a una referencia parentética, la llamada debe ir luego de cerrado el paréntesis.

En algunos casos puntuales, el autor puede resaltar palabras o frases dentro de la cita para enfatizarlas ante el lector. Usamos **negritas** para eso. Siempre que ello suceda, será necesario incluir un comentario o una nota al pie que indique «el resaltado es nuestro», «énfasis del autor» o una frase similar.

Ejemplo:

«En las cavernas, se concede el primer lugar a la caza, **en razón del valor mágico de las pinturas**, o también, acaso, de la belleza de las figuraciones: eran tan eficaces como bellas» (Bataille, 1997, p. 134)¹.

¹ El resaltado es nuestro.

1.3 Tablas y figuras

Muchas publicaciones incluyen, además de textos, apartados tales como tablas y figuras. Cada vez que introduzcamos uno de ellos, deberemos asegurarnos de incluir el número correspondiente y correlativo, un titular y la fuente de la información que presentamos.

1.3.1 Tablas

Ejemplo:

Tabla 1

Las fases de negociación progresiva del tratado de libre comercio China-Chile

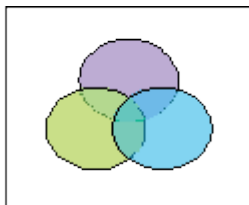
Fase	Tratado de comercio	Fecha
I	Tratado de libre comercio para bienes	Octubre de 2006
II	Tratado de libre comercio suplementario para servicios	Agosto de 2010
III	Tratado de libre comercio suplementario para inversiones	Febrero de 2014

Fuente: Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales (2014, p. 45).

1.3.2 Figuras

Ejemplo:

Figura 1
Diagrama de Venn



Fuente: Frutiger (1981, p. 154). Elaboración: Centro de Investigación de la Universidad del Pacífico.

Cuando la tabla o figura haya pasado por un proceso de elaboración adicional, ello debe indicarse a continuación de la fuente, en la misma línea. Cuando la elaboración corresponda al autor, se indicará «Elaboración propia». Note que en este caso no van dos puntos entre ambos términos.

1.4 Los titulares

Los titulares de los capítulos siempre deberán escribirse en letras redondas (nunca en cursivas) y sin puntos. Solo su primera letra irá en mayúsculas –a menos que incluya un nombre propio, en cuyo caso su primera letra también irá en mayúsculas.

Ejemplos:

Capítulo 1

La macroeconomía nacional: una síntesis del período 2005-2006

Capítulo 4

El primer autogolpe de Alberto Fujimori

Es importante que las relaciones de jerarquía entre los titulares de una publicación estén claramente delimitadas. Para ello, emplearemos números arábigos.

Ejemplo:

- 8. La geografía del Perú
 - 8.1 Las regiones del Perú
 - 8.1.1 La costa
 - 8.1.1.1 La costa norte
 - 8.1.1.2 La costa central
 - 8.1.1.3 La costa sur
 - 8.1.2 La sierra
 - 8.1.2.1 Los Andes
 - 8.1.2.2 La puna
 - 8.1.3 La selva
 - 8.1.3.1 La selva baja
 - 8.1.3.2 La selva alta

En el ejemplo anterior, 8 señala el título del octavo capítulo de la publicación, mientras que 8.1 indica el primer subcapítulo dentro de 8. A su vez, 8.1.1, 8.1.2 y 8.1.3 son partes del subcapítulo 8.1, y así sucesivamente.

Si hubiera que especificar una siguiente relación de jerarquía, agregaremos más números arábigos de acuerdo con el orden inicial.

1.5 Los usos y estilos de las fuentes

Usaremos las **negritas** solo para indicar un énfasis añadido en citas textuales. Véase el apartado 2.2.

Usaremos las *cursivas* para términos en idiomas extranjeros o distintos del castellano.

Ejemplos:

La palabra inglesa *ombudsman* (defensor del pueblo) se ha vuelto de uso común en medios políticos.

Los antiguos pobladores comían un tipo especial de pan, al que llamaban *t'anta* en su lengua.

1.6 Los usos de las comillas

Usaremos principalmente las comillas españolas o latinas (« »). Las emplearemos para citas textuales, jerga o usos expresivos del lenguaje. También para definiciones y traducciones de términos extranjeros.

Para las jergas, recomendamos consultar el diccionario de la Real Academia de la Lengua (RAE); si la palabra es admitida por la RAE, no será necesario escribirla entre comillas.

Para las jerarquías de uso entre comillas españolas o latinas (« »), inglesas (“ ”) y simples (‘ ’), véase el apartado 1.1.2.

Ejemplos:

Se repartían generosos premios a los propietarios de los loros que dijeran «naranjas Huando» ante los micrófonos de las emisoras radiales de mayor sintonía.

La voz inglesa *commodity* se usa ocasionalmente en español, en el ámbito de la economía, con el sentido de «producto objeto de comercialización».

1.7 Los usos de los numerales y las cifras

Escribiremos con palabras –conocidas como «numerales»– los números del cero al nueve. Los demás, en cifras o guarismos.

Ejemplos:

Durante el año pasado, ocho empresas del sector alimenticio dejaron de operar. En un futuro cercano, los automóviles serán propulsados por combustible de 210 octanos.

Asimismo, se pueden utilizar los numerales para los números redondos que, acompañando los términos «millardo», «millón» o «millones», puedan expresarse en dos palabras.

Ejemplos:

Un millón de peruanos carece de trabajo y cuatro millones se encuentran por debajo de la línea de pobreza.

Se escribirán en cifras todos los números de una oración cuando haya por lo menos uno que deba presentarse de tal manera.

Ejemplo:

El fiscal decidió presentar 3 documentos y 15 archivos para cada uno de sus 55 abogados.

Seguiremos este mismo principio para los números que deban modificar o acompañar palabras.

Ejemplos:

El gráfico 15 indica el crecimiento monetario del mes pasado.

Para más detalle, recomendamos revisar el volumen 2 del informe general.

Note que, en los ejemplos anteriores, el número siempre se encuentra después de la palabra que modifica: «gráfico 15» y «volumen 2».

Cuando se trate de porcentajes, también emplearemos cifras. En dicho caso, además, escribiremos el signo de porcentaje a continuación de la cifra y sin espacios entre ambos.

Ejemplos:

Tan solo 3% de la población votó en contra del nuevo candidato.

El desierto abarca 89% del total de la superficie terrestre del país.

Haremos lo mismo cuando acompañen símbolos como km, ha o cm, que indican algún tipo de magnitud, aunque los separaremos por un espacio.

Ejemplos:

Entre Lima y Lurín, existen 30 km de autopista.

Un área total de 4 ha servía de cimientos a la fábrica.

Además, nos valdremos de cifras para señalar fracciones y millares. En tales casos, utilizaremos una coma para separar los decimales y un punto para los millares.

Ejemplos:

El precio de cada acción de la corporación asciende a 14,75 unidades monetarias.

La población de la ciudad bordea los 56.300 habitantes, mientras que en la región viven 660.900 personas.

No aplicaremos la regla de los puntos en los millares cuando se trate de años, páginas, números de artículos legales, decretos o leyes.

Ejemplos:

El detalle del contrato se explica en la página 1534 del archivo.

Según el artículo legal 3465, el comprador siempre tiene derecho a efectuar reclamos.

Todos se prepararon a conciencia para celebrar la llegada del año 2000.

Cuando el número denote millones, emplearemos puntos –y no comas o comillas simples– para separar los millares y los cientos.

Ejemplo:

Según el censo realizado en el año 2015, el Perú cuenta con una población aproximada de 26.152.265 habitantes.

A veces ocurren confusiones con el término «billón». Ello se debe a que, en los Estados Unidos y otros países, la palabra se emplea para representar 1.000 millones (1.000.000.000). Mientras tanto, en el sistema empleado mayoritariamente en Hispanoamérica, la palabra equivale a un millón de millones (1.000.000.000.000). Para referirse a mil millones, existe en español el término «millardo», aunque su uso no es muy difundido.

Para referirnos a años cronológicos y décadas, asimismo, siempre preferiremos las cifras.

Ejemplos:

El edificio principal fue construido en 1969.

Durante la década de 1980, la ciudad experimentó un vertiginoso crecimiento demográfico.

Para décadas, evitaremos frases como «en los 80s» o «en los ochentas».

Para los siglos, por otro lado, recomendamos utilizar números romanos en mayúsculas.

Ejemplo:

El territorio fue descubierto hacia finales del siglo XV.

Siempre evitaremos las formas «siglo xv», «siglo 15» o «siglo quince».

1.8 Notación para la referencia de monedas

A continuación, presentamos un listado de algunas de las principales monedas del mundo. Para cada caso, incluimos el nombre, el símbolo y la abreviatura de la moneda.

Euro: € y EUR	Moneda oficial de varios países que conforman la Unión Europea. También de Andorra, Ciudad del Vaticano, Mónaco, Montenegro y Kosovo.
Dólar estadounidense: US\$ y USD	Moneda oficial de los Estados Unidos de América, Puerto Rico y Ecuador
Dólar canadiense: Ca\$ y CAD	Moneda oficial de Canadá
Libra esterlina: £ y GBP	Moneda oficial del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
Sol: S/ y PEN	Moneda oficial del Perú
Peso: \$	Moneda oficial de Argentina (ARS), Chile (CLP), Colombia (COP) México (MXP/MXN) y Uruguay (UYU)
Yen: ¥	Moneda oficial de Japón

Cuando se mencionen monedas, es recomendable que se escriban de la misma forma siempre –sea con el nombre, el símbolo o la abreviatura–. Así, por ejemplo, si optamos por la abreviatura, mantendremos aquella forma a lo largo de todo el texto.

Ejemplo:

En la actualidad, la deuda externa del país asciende a USD 25.000.000, lo que supone un aumento de USD 1.000.000 por año.

O:

En la actualidad, la deuda externa del país asciende a US\$ 25.000.000, lo que supone un aumento de US\$ 1.000.000 por año.

Además, el símbolo o la abreviatura de la moneda siempre se escriben a un espacio de la cifra.

Ejemplos:

La fábrica se vendió por £ 85.000 hace veinte años.

Durante el gobierno anterior, el déficit fiscal se elevó a S/ 2.000.000.

El ingreso promedio de un poblador mexicano es de MXP 3.000 mensuales.

1.9 Los símbolos matemáticos y otros símbolos no alfabetizables

Muchas publicaciones incluyen fórmulas matemáticas. Los principales signos matemáticos son los siguientes:

Signos	Significado
$\div, /$	entre, división
$=$	igual
\pm	más menos
$+$	más, suma, adición
\geq	mayor o igual que
$>$	mayor que
\leq	menor o igual que
$<$	menor que
$-$	menos, resta, sustracción
$*$	por, multiplicación

Cuando se incluyan fórmulas matemáticas dentro del texto, los números y los signos deben ir separados por un espacio entre sí. Hay que recordar, además, que se debe seguir el uso científico de los paréntesis y los corchetes, tal y como se muestra a continuación:

Ejemplo:

$$[[(2 * 8) - (16 * 8)] \div [(254 - 149) * 98]]$$

Cuando las ecuaciones sean muy extensas y puedan «cortarse» hacia el final de una oración, recomendamos escribirlas en una línea aparte, para evitar confusiones.

A veces también será necesario incluir otros signos científicos, tales como los de grados de temperatura. En casos como estos, escribiremos el signo separado, por un espacio, de la cifra que lo acompañe.

Ejemplos:

326 °C (326 grados centígrados)

80 °F (80 grados Fahrenheit)

1.10 Los usos de las abreviaturas, los acrónimos, las siglas y los símbolos

Es común encontrar estos tipos de términos en diversos textos. A continuación, presentamos las definiciones y las normas para cada uno de ellos.

1.10.1 La abreviatura

Consiste en abreviar una palabra al restarle letras. Se suele cerrar con punto.

Ejemplos: Dr. por «doctor»; Sra. por «señora»; o etc. por «etcétera».

1.10.2 La sigla

Se trata de una palabra formada por un conjunto de letras, en la que cada letra representa una palabra independiente.

Ejemplos:

ONU por Organización de las Naciones Unidas

OEA por Organización de Estados Americanos

ONG por organización no gubernamental

CGTP por Confederación General de Trabajadores del Perú

Dentro del texto, la primera referencia de las siglas debe presentarse desarrollada y, a continuación y entre paréntesis, la sigla en sí misma. En adelante, ya se podrá mencionar solamente la sigla, que escribiremos siempre en mayúsculas.

Ejemplo:

La Confederación General de Trabajadores del Perú (CGTP) organizó una multitudinaria huelga pública que ocasionó varios estragos. Ante ello, el gobierno de turno impuso una seria sanción al director de la CGTP.

En aquellos casos en los que las siglas representen títulos, las escribiremos en cursivas.

Ejemplos:

DHLE por *Diccionario histórico de la lengua española*

DPD por *Diccionario panhispánico de dudas*

1.10.3 El acrónimo

Suele ser una sigla compuesta por partes de dos o más palabras y que se pronuncia como un solo término.

Ejemplos:

Unesco por United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

OTAN por Organización del Tratado del Atlántico Norte

Foncodes por Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social

Cuando los acrónimos tengan más de cuatro letras y puedan pronunciarse en español sin necesidad de deletrear, escribiremos solo su primera letra con mayúsculas –esto es «Unicef» y no «UNICEF» o «Foncodes» y no «FONCODES»–. De lo contrario, lo escribiremos solo con mayúsculas –ADEX, por ejemplo.

Asimismo, seguiremos el mismo principio que con las siglas cuando se los mencione por primera vez dentro del texto:

Ejemplo:

El Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (Foncodes) destinó cerca de S/ 2.000.000 para obras de construcción. Ello hace de Foncodes uno de los organismos más involucrados en el desarrollo del país.

Ciertos acrónimos ya son aceptados por la RAE. Tales son los casos, por ejemplo, de «pyme» o «pequeña y mediana empresa»; «ovni» por «objeto volador no identificado»; o «sida», por «síndrome de inmunodeficiencia adquirida». En estos casos, trataremos los acrónimos como cualquier palabra común.

Ejemplo:

El sector de las pymes ha crecido vertiginosamente en los últimos tres años.

Note que, en el ejemplo, no escribimos «Pyme» ni «PYME».

1.10.4 Los símbolos

Son abreviaciones de tipo científico o técnico –por ejemplo, «He» por «helio»; «km» por «kilómetro» o «cm» por «centímetro»–. Se escriben siempre sin punto y en singular.

Ejemplos:

Debemos calcular 40 cm hacia ambos lados de todas las paredes.

Evitaremos recorrer aquellos 250 km de desierto.

Los símbolos que señalan unidades de medida –«g» por «gramo», «kg» por «kilogramo», «ha» por «hectárea», etcétera– se escriben con minúsculas. Cuando representan nombres propios –como «N» por «newton» de Isaac

Newton; o «W» por «vatio» de Jacobo Watt—, los escribiremos con mayúsculas.

A continuación, presentamos un cuadro con los principales símbolos de medida y peso.

Símbolo	Significado
cm	centímetro
cm ²	centímetro cuadrado
cm ³	centímetro cúbico
g	gramo
ha	hectárea
in	pulgada
kg	kilogramo
km	kilómetro
l	litro
lb	libra
m	metro
m ²	metro cuadrado
m ³	metro cúbico
mg	miligramo
mm	milímetros
t	tonelada
N	Newton
W	Vatio

Cuando acompañen cifras, escribiremos estos símbolos después de ellas, separándolos por un espacio.

Ejemplos:

El área total es de 125 m².

Cabalgaremos 17 km en dirección sur.

Evitaremos emplear símbolos para señalar puntos cardinales. Es decir, escribiremos «norte» y no «N» o «este» y no «E». Cuando se trate de símbolos químicos, los escribiremos según se presentan en la tabla periódica de elementos.

2. Normas básicas de redacción

2.1 Los usos de los signos de puntuación

2.1.1 Estructuras de la oración y la frase

A diferencia de la frase, para formar una oración es necesario contar con un verbo conjugado y principal.

Ejemplo:

Los propietarios vendieron sus acciones.

«Vendieron» es el verbo que forma la oración anterior. Decimos que está conjugado, puesto que posee tiempo (pasado), número (plural) y persona («ellos [vendieron]», tercera persona del plural). Por otro lado, «los propietarios» y «sus acciones» son frases dentro de toda la oración.

Además, para que el verbo sea principal, no debe estar subordinado por palabras como «que», «cual», «cuyo» o «cuanto», entre otras.

Ejemplos:

Seres humanos quienes habitaban en cuevas

Cual si estuviera amaestrado

Los propietarios que vendieron sus acciones

En el último ejemplo, «que vendieron» conforma un verbo «no principal» o «subordinado» por la palabra «que» y, por lo tanto, no puede formar una oración. «Los propietarios que vendieron sus acciones» sería, entonces, una frase.

Ejemplo:

Los propietarios que vendieron sus acciones ganaron mucho dinero.

Por su parte, en este otro ejemplo, el verbo principal es «ganaron», pues no se halla subordinado por palabra alguna. Así, «Los propietarios que vendieron sus acciones ganaron mucho dinero» sí es una oración.

2.1.2 El punto seguido y el punto aparte

El punto se utiliza para delimitar o cerrar oraciones. Emplearemos el punto seguido para delimitar un conjunto de oraciones dentro de un mismo párrafo. Mientras tanto, el punto aparte cierra la última oración dentro de un párrafo.

Además, por ningún motivo emplearemos un punto para cerrar una frase.

Así, sería incorrecto lo siguiente:

Los propietarios que vendieron sus acciones. Ahora gozan de una excelente situación económica.

Más bien, lo correcto sería:

Los propietarios que vendieron sus acciones, ahora gozan de una excelente situación económica.

2.1.3 La coma

La coma se utiliza únicamente para separar frases, pues no tiene el «poder» suficiente para delimitar oraciones. Antes de colocarla, es conveniente identificar el verbo principal dentro de la oración. Por ejemplo, si contamos con dos verbos principales, es muy probable que debamos tener dos oraciones separadas, como se muestra a continuación:

Los propietarios vendieron sus acciones. Por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

En vista de que la coma no puede separar oraciones, sería **incorrecto**, entonces, su siguiente uso:

Los propietarios vendieron sus acciones, por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

Además, la coma jamás deberá colocarse entre el sujeto y el predicado de una oración. Así, sería incorrecto escribir lo siguiente:

Los empresarios, vendieron sus acciones.
(sujeto) (predicado)

La forma correcta sería la siguiente:

Los empresarios vendieron sus acciones.
(sujeto) (predicado)

Esta regla debe aplicarse aun cuando el sujeto sea muy extenso. El siguiente ejemplo muestra una puntuación correcta:

Los empresarios peruanos que estudiaron economía vendieron sus acciones.
(sujeto) (predicado)

2.1.4 El punto y coma

Por lo general, el punto y coma cumple la misma función que el punto seguido. Muchas veces, se emplea para separar o delimitar oraciones que contienen información relacionada. Así, las siguientes oraciones son perfectamente equivalentes:

Los propietarios vendieron sus acciones. Por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

Los propietarios vendieron sus acciones; por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

Además, existen algunos casos específicos para los que siempre se debe emplear el punto y coma. A continuación, presentamos los más comunes.

2.1.4.1 Una enumeración compleja

Se trata de una oración en la que se enumeran varios elementos que, además, están acompañados por comentarios para cada uno de ellos. El punto y coma delimita los elementos enumerados.

Ejemplos:

Los ingenieros visitaron la planta de producción, donde se elaboran las bebidas; el área de envasado, encargada de su embotellamiento; y la plataforma de despacho, donde las botellas son almacenadas.

Las teorías de Noam Chomsky, pionero de la lingüística generativa; Eugenio Coseriu, cultivador de la lingüística estructural; y Ferdinand de Saussure, padre de la lingüística moderna, son estudiadas por miles de lingüistas en el mundo.

2.1.4.2 Una oración donde se ha omitido un verbo

En este caso, el punto y coma se emplea para reemplazar un verbo que se repite dentro de una misma oración. Así, en lugar de escribir lo siguiente:

Los ingenieros se encargaron de visitar la planta de producción. Los economistas se encargaron de analizar las cuentas.

Podemos escribir:

Los ingenieros se encargaron de visitar la planta de producción; los economistas, de analizar las cuentas.

2.1.5 Los dos puntos

Los dos puntos se emplean para relacionar ideas dentro de la oración. Como regla general, hay que tomar en cuenta que los dos puntos podrían reemplazar al punto seguido –y, por lo mismo, al punto y coma– en el sentido de que tienen el «poder» suficiente para delimitar oraciones. Su empleo, en gran medida, depende del estilo del autor.

Así, estas tres oraciones son equivalentes:

Los propietarios vendieron sus acciones. Por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

Los propietarios vendieron sus acciones; por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

Los propietarios vendieron sus acciones: por ello, ahora gozan de una excelente condición económica.

Aunque los dos puntos tienen muchos otros usos, principalmente los emplearemos para introducir citas textuales.

Ejemplo:

Sobre las pinturas rupestres, Georges Bataille afirma lo siguiente: «En las cavernas, se concede el primer lugar a la caza, en razón del valor mágico de las pinturas, o también, acaso, de la belleza de las figuraciones: eran tan eficaces como bellas».

Es necesario recordar que solamente emplearemos mayúscula inicial después de los dos puntos cuando lo que siga sea una cita textual o un nombre propio. De lo contrario, escribiremos lo que siga con minúsculas. En inglés u otras lenguas, estos usos pueden ser distintos y escribirse mayúsculas luego de los dos puntos.

Ejemplo:

Siempre pensaron lo mismo: el automóvil era un invento maravilloso.

2.1.6 Los tres puntos suspensivos

Recomendamos evitar el uso de los tres puntos suspensivos en el interior del texto. Como hemos visto antes, los reservaremos para la omisión dentro de las citas.

Empero, si se desea recurrir a ellos, es necesario tener en cuenta que se trata solamente de tres puntos escritos uno detrás del otro. Además, suelen cum-

plir la función de cerrar una oración, por lo cual la siguiente oración debe comenzar con mayúscula.

Ejemplo:

Los propietarios vendieron sus acciones... Ahora, gozan de una excelente condición económica.

2.1.7 El guion y el «semimenos»

Existen dos signos de puntuación que se parecen, pero que no debemos confundir: el guion (-) y el «semimenos» o «semirraya» (–). Emplearemos los semimenos principalmente para introducir comentarios complementarios dentro del texto.

Ejemplo:

Los empresarios –aquellos que estudiaron economía– vendieron sus acciones a muy buen precio.

Por otro lado, emplearemos los guiones para varios casos específicos. Muchas veces, será necesario señalar términos compuestos por dos palabras. En estos casos, emplearemos guiones.

Ejemplos:

Franco-alemán

Histórico-crítico

También usaremos guiones para señalar correspondencia entre dos términos.

Ejemplos:

Relación calidad-precio

Ruta Lima-Arequipa

Análisis lingüístico-literario

Lección teórico-práctica

Nótese que no colocamos espacios entre las palabras y el guion.

Haremos lo mismo para señalar períodos de tiempo –por ejemplo, «1998-2001»– y para separar números y cifras en general –por ejemplo, «páginas 48-52», «siglos IX-XXI».

Por último, emplearemos los guiones para enumeraciones verticales.

Ejemplo:

Las opciones que los encuestados prefirieron fueron las siguientes:

- éxito personal
- desarrollo intelectual
- tranquilidad espiritual
- crecimiento familiar

En este caso, es importante prestar atención a la puntuación. Si se trata de oraciones, estas deberán llevar punto. Si son frases –como se muestra en el ejemplo– basta con dejarlas sin signos de puntuación. Eso sí: siempre es necesario ser consecuente con los signos de puntuación que se empleen.

2.1.8 Los paréntesis

No recomendamos el empleo excesivo de los paréntesis dentro del texto, pues ya los utilizaremos para las citas bibliográficas. Sin embargo, sí tendremos que usarlos en algunos casos muy puntuales que comentamos a continuación.

Los emplearemos para introducir fechas y datos específicos dentro del texto:

Ejemplos:

Las obras del Inca Garcilaso de la Vega (1539-1616) suponen, sin duda, algunas de las fuentes de información más importantes sobre nuestro pasado incaico y virreinal.

Mario Vargas Llosa (Arequipa, 1936) es quizá el escritor peruano más prestigioso de nuestra historia. Una de sus primeras obras, *La casa verde*, le procuró diversos premios literarios.

Como ya hemos mencionado antes, también emplearemos los paréntesis para indicar el significado de términos extranjeros, para introducir fórmulas matemáticas, y para presentar siglas y acrónimos.

2.1.9 Los signos de exclamación e interrogación

En nuestro idioma, estos se deben ubicar tanto al inicio como al final de la frase. Por ningún motivo los colocaremos solo al final. Sería incorrecto, entonces, lo siguiente:

Por qué la deuda externa sigue aumentando?

La empresa está en la quiebra!

Las formas correctas serían, más bien:

¿Por qué la deuda externa sigue aumentando?

¡La empresa está en la quiebra!

Además, debemos tener en cuenta que estos signos, por lo general, indican el final de una oración. Por lo tanto, la siguiente oración deberá comenzar con mayúscula.

Ejemplos:

¿Por qué la deuda externa sigue aumentando? Esta es, sin duda, una pregunta muy compleja.

¿Por qué la deuda externa sigue aumentando? ¿Es esta una pregunta tan compleja como parece? Lo analizaremos a continuación.

Sin embargo, a veces podremos tener varias frases interrogativas intercaladas mediante comas. En tales casos, las primeras letras de cada frase se escribirán en minúsculas.

Ejemplo:

El analista formuló tres preguntas interesantes: ¿qué genera el aumento de la deuda externa?, ¿es dicho aumento un problema?, ¿cómo podría solucionarse?

Algo similar ocurre cuando se introduce una interrogación en medio de una oración. En tal caso, siempre es necesaria una coma o dos puntos antes de la pregunta en cuestión.

Ejemplo:

Ante este análisis, surge una pregunta central: ¿qué genera el aumento de la deuda externa?

2.2 Las normas de acentuación

La acentuación de palabras está sujeta a diversas reglas, algunas generales y otras especiales. Es necesario recordar que las palabras se dividen en sílabas (unidades de sonido) y que algunas sílabas reciben un mayor «golpe» de voz que otras. Este golpe de voz es graficado mediante un acento que llamaremos «tilde».

2.2.1 Las normas generales

Por la posición de la sílaba que recibe el golpe de voz, las palabras pueden clasificarse según cinco grupos generales.

Las palabras llamadas «agudas» son aquellas que llevan el golpe de voz en la última sílaba. Estas llevan tilde cuando terminan en «-n», en «-s» o en vocal.

Ejemplos:

balón, compás, café, cortés, bambú

En los extraños casos en que las palabras agudas terminan en «-s» precedida de otra consonante, se escriben sin tilde.

Ejemplo:

robots

Tampoco llevan tilde las palabras agudas que terminan en «-y», pues esta letra es considerada consonante. Así, por ejemplo, escribiremos «virrey», «convoy» y «estoy».

Mientras tanto, las palabras «llanas» son las que llevan el golpe de voz en la penúltima sílaba. Estas llevan tilde cuando no terminan en «-n», en «-s» o en vocal.

Ejemplos:

árbol, clímax, hábil, álbum, césped

También se acentúan cuando terminan en «-s» precedida de otra consonante.

Ejemplos:

bíceps, cómics, fórceps

Por otro lado, las palabras «esdrújulas» y las «sobresdrújulas» llevan el golpe de voz en la antepenúltima y la antes de la antepenúltima sílaba respectivamente. Ambas siempre llevan tilde.

Ejemplos:

cántaro, mecánica, brújula, insólito, cómetelo

Las palabras monosílabas son aquellas que poseen solamente una sílaba. Salvo algunas excepciones que comentaremos más adelante, los monosílabos nunca llevan tilde.

Ejemplos:

sol, fue, fe, can, pan, vio

2.2.2 Las normas especiales

Las normas generales de acentuación que vimos antes están subordinadas a las especiales, que detallaremos a continuación.

2.2.2.1 La acentuación diacrítica

En muchos casos, dos palabras que suenan y se escriben igual poseen significados distintos o cumplen diferentes funciones dentro de la oración. Así, es necesario distinguirlas mediante una tilde. Llamaremos a esta norma «norma de acentuación diacrítica».

A continuación, presentamos una lista de las palabras sujetas a ella.

ÉL (pronombre personal) A él lo llevaron preso.	EL (artículo determinado) El libro se vendió a buen precio.
MÍ (pronombre personal) Trajeron un libro para mí.	MI (adjetivo posesivo y nota musical) Mi libro tiene muchos grabados. Comienza de nuevo por la nota mi.
TÚ (pronombre personal) Tú sabes redactar muy bien.	TU (adjetivo posesivo) Tu habitación está llena de tierra.
DÉ (conjugación del verbo «dar») Dé un recibo por cada compra.	DE (preposición y palabra para representar la letra «d») La casa de tu hermana se incendió.
MÁS (adverbio de cantidad y signo matemático) Quiere más postre. Siete más siete son catorce.	MAS (conjunción adversativa; puede ser reemplazada por «pero») La deuda es grande, mas podrá ser pagada.
SÉ (conjugación de los verbos «ser» o «saber») Sé buen estudiante. Solo sé que nada sé.	SE (pronombre personal e indicador de forma impersonal y de conjugación pasiva) María se fue por donde vino. Se respira aire puro. Se publican libros.
SÍ (pronombre personal y adverbio de afirmación) Lo quería para sí. Dijo que sí.	SI (conjunción condicional y nota musical) Si conocieras el problema, lo solucionarías. Debes tocar la nota si mayor.
TE (sustantivo) Tomaré una taza de té.	TE (pronombre personal) Te llevo a casa de regreso.
AÚN (adverbio; puede ser reemplazado por «todavía») Aún te esperábamos la semana pasada.	AUN (adverbio; puede ser reemplazado por «incluso») Aun de esta manera no lograrás convencerla.

ADÓNDE, CÓMO, CUÁL, CUÁN, CUÁNDO, CUÁNTO, DÓNDE, QUÉ, QUIÉN

(pronombres interrogativos y exclamativos)

¿Qué quieres?

¿Cómo trabajas!

No sé cuánto debo.

ADONDE, COMO, CUAL, CUAN, CUANDO, CUANTO, DONDE, QUE, QUIEN

(pronombres relativos y subordinantes)

Viajará como invitado.

Halló el auto que buscaba.

Regresarán cuando los llames.

Además de las anteriores, podemos encontrar otras cuatro palabras que, también sujetas a las reglas de acentuación diacrítica, suelen generar confusiones.

Por qué

(combinación de la preposición «por» y el pronombre interrogativo «qué», empleada para interrogaciones directas o indirectas; equivale al término inglés *why*)

¿Por qué no vendimos las acciones?

Jamás sabremos por qué sucedió aquella desgracia.

Porque

(conjunción subordinante, empleada para brindar respuestas o señalar causas; equivale al término inglés *because*)

No vendimos las acciones porque no hubo ofertas.

Por que

(combinación del pronombre relativo «que» precedido de la preposición «por»; señala la omisión de los artículos «el», «la», «los», «las» entre ambas palabras; en ella, «que» puede ser reemplazado por «cual»)

Desconozco la razón por (la) que no vendimos las acciones.

Porqué

(sustantivo masculino que significa «causa» o «motivo»; siempre aparece modificado por el artículo «el») Jamás sabremos el porqué de aquella desgracia.

2.2.2.2 Los diptongos y los hiatos

Llamamos «diptongo» a la presencia de dos vocales juntas dentro de una misma sílaba.

Ejemplos:

cuan-do, ge-nial, es-ta-dio

Las palabras con diptongo se acentúan siguiendo las reglas generales de acentuación. Así, por ejemplo, «vio» no lleva tilde, pues es monosílaba; «bonsái» sí la lleva por ser aguda terminada en vocal; también lo hace «huésped», por ser llana terminada en consonante distinta de «-n» o «-s»; y, finalmente, «lingüístico» se tilda por ser esdrújula.

Sin embargo, en muchas palabras el diptongo se «rompe» y dos vocales son separadas en sílabas distintas. Esto se conoce como «hiato».

Ejemplos:

pose-er, ancho-a, te-atro, héro-e, constru-ir

A diferencia de los diptongos, los hiatos sí se acentúan según ciertas reglas especiales. Para comprenderlas, hay que recordar que las vocales se clasifican según sean «abiertas» («a», «e», «o») o «cerradas» («i», «u»).

Cuando los hiatos estén formados por dos vocales iguales –por ejemplo, en «azahar»–, por dos vocales abiertas –como en el caso de «eólico»– o por dos vocales cerradas –como en «destruir»–, simplemente aplicaremos las reglas generales de acentuación (véase 2.2.1).

De este modo, por ejemplo, «a-é-reo» llevará tilde por ser una esdrújula; «mi-cro-on-das», en cambio, no la llevará por ser llana terminada en «-s»; así como «pe-or» tampoco la llevará por ser aguda terminada en consonante diferente de «-n» o «-s».

En cambio, cuando el hiato esté formado por una vocal cerrada y otra abierta y el golpe de voz recaiga sobre la cerrada, este siempre llevará tilde, al margen de lo que exijan las reglas generales.

Ejemplos:

egoísmo, oír, armonía, caféina, grúa, dúo, río, laúd, caída, raíz

Aplicaremos lo mismo aun cuando exista una «-h» intermedia en el hiato.

Ejemplos:

búho, ahíto, prohíbe

2.2.2.3 Los enclíticos

En algunos verbos, los pronombres personales «me», «te», «lo(s)», «la(s)», «le(s)», «se» y «nos» van adheridos a ellos. Cuando esto ocurre, son llamados «enclíticos».

Ejemplos:

mírame, dilo, cómpralas

Como se muestra en el ejemplo anterior, las palabras enclíticas siguen las mismas normas generales de acentuación que ya conocemos. Empero, hay que notar que la presencia del pronombre adherido al verbo cambia su clasificación. Por ejemplo, «paga» es una palabra llana, pero, si le agregamos el pronombre «las», se convertirá en esdrújula y, por lo tanto, deberá llevar tilde: «págalas».

2.2.2.4 Los adverbios terminados en «-mente»

Para acentuar los adverbios terminados en «-mente» –como «prontamente» o «difícilmente» por ejemplo– es necesario evaluar la palabra que los conforma. Si esta lleva tilde, entonces el adverbio también lo hará.

Ejemplos:

fácilmente (de «fácil»), rápidamente (de «rápido»), lamentablemente (de «lamentable»), bruscamente (de «brusco»)

En el ejemplo, «fácilmente» está conformada por el adjetivo «fácil» y el sufijo «-mente». Como «fácil» lleva tilde, entonces el resultado final también lo hará: «fácilmente». De similar modo, «lamentablemente» no lleva tilde porque «lamentable» tampoco la lleva.

2.2.3 Lista de preferencias para palabras de doble acentuación

La RAE admite doble acentuación en muchas palabras. A continuación, presentamos una lista con ambas opciones; subrayamos con negrita las opciones preferidas:

Aeróstato y **aerostato**

Afrodisíaco y afrodisiaco

Ambrosía y ambrosia

Amoníaco y amoniaco

Atmósfera y atmosfera

Auréola y **aureola**

Austriaco y austriaco

Cardíaco y cardíaco

Demoníaco y demoniaco

Maníaco y maniaco

Paradisíaco y paradisiaco

Policíaco y **policíaco**

Cóctel y coctel
Cónclave y conclave
Chófer y **chofer**
Dínamo y dinamo
Elíxir y elixir
Fútbol y futbol
Íbero e ibero
Ícono e icono
Médula y medula
Metéoro y meteoro
Mísil y **misil**
Olimpiada y **olimpiada**
Ósmosis y osmosis
Parásito y parasito
Período y periodo
Polícromo y policromo
Polígloto y poligloto
Rádar y **radar**
Raíl y rail
Réptil y **reptil**
Termóstato y **termostato**
Utopía y utopia

2.3 La escritura de palabras simples y compuestas

2.3.1 Lista de separación de palabras dudosas

Sino (conector de adversidad) No soy estudiante de Economía, sino de Ingeniería.	Si no (expresa condición; equivale a decir «si es que no se cumple tal condición») Si no viajamos hoy, no llegaremos a tiempo.
Hacer (verbo) Ve a hacer los deberes.	A ser (combinación de la preposición «a» y el verbo «ser») Voy a ser economista.
Haber (verbo) Va a haber muchos invitados.	A ver (combinación de la preposición «a» y el verbo «ver») Iremos a ver el espectáculo.

A (preposición) Visitaremos a los señores banqueros.	Ha (conjugación del verbo «haber») Jamás ha trabajado tan duro.
Afin (significa «similar a algo») Nuestro interés comercial es afin.	A fin (significa «con la finalidad de algo») A fin de generar riqueza, venderemos la empresa.
Mediodía (equivale a «doce del día») Llegaremos al mediodía.	Medio día (señala la mitad de un día) Pasó medio día esperando tu llegada.
Asimismo o así mismo (conector lógico de adición) Venderemos la empresa. Asimismo, invertiremos en otro negocio.	A sí mismo (señala pronombre personal) Bajo otra identidad, vendió sus propiedades a sí mismo.

2.3.2 Lista de errores ortográficos comunes

A continuación, presentamos una lista de los errores ortográficos más comunes.

Formas incorrectas	Formas correctas
atrivez	a través
atravezar	atravesar
competividad	competitividad
conciente	consciente
coneción, reflección, crucifixión	conexión, reflexión, crucifixión
cónyugue	cónyuge
derrepente	de repente
desastrozo	desastroso
desición	decisión
dirigo	dirijo
disgresión	digresión
empieze, realize, organize	empiece, realice, organice
encarge, encargen	encargue, encarguen
escaces, escaseses	escasez, escaseces
escencia	esencia
escoje, recoje, surje, dirije	escoge, recoge, surge, dirige
espectativa	expectativa
espúreo	espurio
establesca, caresca, introduzca	establezca, carezca, introduzca
exalar, inalar, exortar	exhalar, inhalar, exhortar
exclarecer	esclarecer

exorbitante, exhuberante	exorbitante, exuberante
espontáneo	espontáneo
extricto	estricto
garage	garaje
hilación	ilación
hiso	hizo
ideosincracia	idiosincrasia
incapié	hincapié
inflingir	infringir (no confundir con «infligir»)
ingerencia	injerencia
nesecidad	necesidad
obsesión, suspención, persuación	obsesión, suspensión, persuasión
ocación	ocasión
osea	o sea
otorge, otorgen	otorgue, otorguen
quisá(s)	quizá(s)
quizo	quiso
razgo	rasgo
retrazar	retrasar
sobretudo	sobre todo
sucitar	suscitar
supertición	superstición
suscinto	sucinto
talvez	tal vez
venir hacer	venir a ser
vesanía, insanía	vesania, insania
virreynato, virreynal	virreinato, virreinal

2.3.3 Lista de preferencias para palabras con más de una posibilidad de escritura

La Real Academia Española admite doble posibilidad de escritura en muchas palabras. A continuación, presentamos una lista con ambas opciones; subrayamos con negritas las formas preferidas:

Adentro y a dentro

Alderredor y **alrededor**

Apenas y a penas

Aprisa y a prisa

Ázimo y ácimo

Boca abajo y bocabajo

Campo santo y **camposanto**
Cedilla y zedilla
Cenit (o **cénit**) y zenit
Cigoto y zigoto
Cortocircuito y corto circuito
Deprisa y **de prisa**
Eccema y eczema
En frente y enfrente
En seguida y **enseguida**
Entre tanto y entretanto
Méjico y **México**
Mistificación y mixtificación
Mistificar y mixtificar
Mixtura y mistura
Neozelandés y neocelandés
Quiosco y kiosco
Quizá y **quizás**
Sobremanera y sobre manera
Talvez y **tal vez**
Zebra y cebra
Zeta y ceta
Zinc y cinc

2.4 Los usos de las letras mayúsculas y las minúsculas

Ya hemos revisado, aunque indirectamente, algunas normas para el empleo de mayúsculas y minúsculas (véase los apartados 1.1, 1.4, 1.7, 1.10.2, 1.10.3, 1.10.4, 2.1.5, 2.1.6 y 2.1.9). En términos generales, trataremos de limitar el uso de mayúsculas dentro del texto. Sin embargo, deberemos utilizarlas en los siguientes casos.

Irán con mayúscula inicial **todos** los nombres propios, sean de personas, espacios urbanos, marcas comerciales, instituciones o empresas públicas y privadas, espacios geográficos, y festividades religiosas o civiles.

Ejemplos:

Actualmente, Juan Francisco Aguirre es el director de la empresa.

La avenida Benavides será reconstruida durante el año 2019.

La Coca Cola acaba de cumplir setenta años en nuestro país.

La Biblioteca Nacional inaugurará su nuevo local dentro de dos meses.

La reunión se realizará en el Café de la Paz.

La editorial Santillana publicará la nueva novela del escritor.

El hombre se ahogó en el mar Mediterráneo.

Celebraremos la Navidad con todos los empleados.

El presidente de turno ha decretado un feriado por el Día de la Bandera.

Para el caso de disciplinas científicas, solo escribiremos con mayúscula inicial aquellas que se mencionen explícitamente como materias de estudio.

Ejemplos:

El nuevo director es licenciado en Biología Marina.

Los alumnos inscritos en la carrera de Economía deberán cursar Cálculo Matemático.

En otros contextos, escribiremos estos nombres con minúsculas.

Ejemplos:

La medicina química ha avanzado mucho en los últimos años.

Todos los tratados de psicología concuerdan en aquella teoría.

Asimismo, usaremos mayúsculas iniciales para referirnos a períodos históricos y geológicos.

Ejemplos:

Durante la Conquista, los españoles alcanzaron a dominar América en pocas décadas.

La Segunda Guerra Mundial generó severas pérdidas materiales y humanas. Según investigaciones, los primeros pobladores americanos aparecieron durante el Cuaternario.

Cuando se trate de períodos históricos compuestos por las palabras «imperio» y «revolución», solamente el adjetivo que los acompaña deberá escribirse en minúsculas.

Ejemplos:

El Imperio incaico abarcó gran parte del territorio sudamericano.
(adjetivo)

La Revolución francesa significó el surgimiento de la democracia.
(adjetivo)

También escribiremos con mayúsculas iniciales todas las palabras principales de documentos y eventos oficiales –decretos y leyes, por ejemplo–, cuando se mencione su nombre oficial completo.

Ejemplos:

Según el Decreto Ley 25351, está prohibido fumar en lugares públicos.

La Ley de Reforma Agraria entró en vigencia durante la década de 1960.

Uno de los eventos más interesantes de los últimos años fue la Consulta Nacional de Educación, realizada en 2001.

Aplicaremos la misma regla al escribir los nombres de los documentos históricos.

Ejemplos:

La Declaración Universal de los Derechos Humanos veta cualquier atentado violento contra el hombre.

Los límites geográficos del Perú y Ecuador fueron delimitados mediante el Protocolo de Río de Janeiro.

Ciertas palabras pueden designar dos elementos distintos. Tales son los casos, por ejemplo, de «iglesia», que puede ser tanto la institución católica como una edificación; «estado», que puede referirse al verbo «estar» o al aparato gubernamental de un país; o «gobierno», que puede representar al conjunto de mandatarios de una nación o, más bien, ser conjugación del verbo «gobernar».

A veces, es necesario distinguir las funciones de palabras como las anteriores dentro de un contexto determinado. Por ello, cuando representen **grupos institucionales**, las escribiremos con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Jamás seremos partidarios de la Iglesia.
(institución)

La iglesia fue construida hace dos siglos.
(edificación)

Nuestros ciudadanos siempre han dependido del Estado.
(institución)

Encontraron al muchacho en estado de abandono.
(verbo «estar»)

Veremos qué hace el Gobierno.
(institución)

Yo gobierno esta casa.
(verbo «gobernar»)

Otras palabras sujetas a esta regla son «universidad», «ejército» y «marina».

Los títulos y cargos —como «rey», «papa», «presidente» o «ministro»— suelen escribirse con mayúscula inicial si no están acompañados por un nombre propio o por un ámbito específico. Así, las dos oraciones del siguiente ejemplo serían equivalentes.

Ejemplos:

El presidente Kuczynski viajará a España.

El Presidente viajará a España.

Sin embargo, podremos escribir estas palabras con minúsculas siempre y cuando el contexto no confunda al lector.

Ejemplos:

El ministro asistirá al juicio de su esposa.

Nosotros votaremos por nuestro actual presidente.

El papa visitó nuestro país en muchas ocasiones.

Después de haber explicado las reglas para el empleo de las mayúsculas, conviene detallar en qué casos particulares usaremos las minúsculas.

Salvo algunas excepciones que comentaremos a continuación, escribiremos con minúsculas los días de la semana, y de los meses y las estaciones del año.

Ejemplos:

El día lunes, todos asistiremos al evento anual de la empresa.

Será poco probable sentir calor en agosto, pues es invierno.

Omitiremos esta regla cuando dichas palabras formen parte de fechas históricas, festividades o nombres propios; así, las escribiremos con mayúscula inicial.

Ejemplos:

En 1866, en el Combate de Dos de Mayo, nuestros compatriotas vencieron a sus opresores.

Terminaremos de celebrar la Pascua el Viernes Santo.

El 24 de octubre de 1929, día conocido como «Jueves Negro», representó la mayor crisis mundial que el capitalismo haya conocido jamás.

También emplearemos minúsculas para referirnos a diversos objetos, aparatos, sistemas y productos que son designados con el nombre propio de su inventor, de su descubridor, de su fabricante o de la persona que los popularizó o en honor de la cual se hicieron, siempre y cuando dichos términos sean aceptados por la RAE.

Ejemplos:

zepelín (globo dirigible)

braille (sistema de escritura para ciegos)

napoleón (antigua moneda francesa)

Aplicaremos la misma regla para aquellos productos llamados por el nombre del lugar donde se producen o del que son originarios —es decir, en aquellas oportunidades en que los términos no aluden directamente a los nombres propios de las zonas geográficas en cuestión.

Ejemplos:

pisco (aguardiente de uva)

rioja (vino español)

champán (vino espumoso originario de Francia)

emmental (queso de origen suizo)

También irán en minúsculas aquellos nombres genéricos que acompañan nombres propios de lugares geográficos, o de espacios o vías urbanas.

Ejemplos:

El río Rímac atraviesa nuestra capital.

La ciudad de Cusco data del siglo XV.

La avenida La Marina será reconstruida.

Seguiremos esta misma regla al escribir nombres de religiones —«cristianismo», «budismo», o «judaísmo»—, y de tribus, pueblos y lenguas —«incas», «vikings», «castellano», «papiamento», «franceses».

En vista de que preferiremos escribirlos desarrollados y no abreviados, los tratamientos —como «usted», «señor», «don», «fray», «santo», entre otros— también deberán escribirse en minúsculas. Así, en el siguiente ejemplo, recomendamos seguir la primera opción.

Ejemplos:

El señor Álvarez, presidente de la compañía, asistirá a la ceremonia para ofrecer un discurso.

El Sr. Álvarez, presidente de la compañía, asistirá a la ceremonia para ofrecer un discurso.

2.5 Las concordancias nominal y verbal

Llamaremos «concordancia» a la coincidencia obligatoria –de género, número y persona– de determinadas palabras dentro de una oración. Podemos distinguir dos tipos de concordancia: la «nominal» y la «verbal».

Según la concordancia nominal, un sustantivo debe concordar en género –masculino o femenino– y número –singular o plural– con los elementos que lo acompañan.

Ejemplos:

La niña pequeña

(artículo) (sustantivo) (adjetivo)

Los toros negros

(artículo) (sustantivo) (adjetivo)

Por otro lado, según la concordancia verbal, un sujeto y un verbo de la oración deben coincidir en número y persona.

Ejemplos:

La niña pequeña lloró toda la noche.

(sujeto) (verbo)

Los toros negros escaparon del establo.

(sujeto) (verbo)

A menudo, se producen errores de concordancia o «discordancias» dentro del texto. A continuación, presentamos algunos de los tipos más frecuentes de discordancia.

Dentro de una misma frase, varios sustantivos pueden estar siendo modificados por un solo adjetivo; en tal caso, es necesario que concuerden en número.

Ejemplo:

Visitaremos la escuela y la iglesia destruidas.

Si los sustantivos fueran de distinto género, el adjetivo que los modifica siempre deberá concordar con el masculino. Así, la siguiente oración es incorrecta:

Se rompieron el vaso y la jarra blancas.

La correcta es la siguiente:

Se rompieron el vaso y la jarra blancos.

Si bien deberíamos aplicar la misma regla para el caso de pronombres —«lo(s)», «la(s)»—, preferiremos que, cuando se presenten varios sustantivos, cada uno esté acompañado por su propio pronombre, como en el segundo ejemplo a continuación.

Ejemplos:

Los jardineros cortaron los rosales y azucenas.

Los jardineros cortaron los rosales y las azucenas.

A veces, un sustantivo puede referir un conjunto de elementos —por ejemplo, en el caso de palabras como «grupo», «infinidad» «mayoría», «multitud» o «serie»—. Cuando ello ocurra, preferiremos que el verbo concuerde en número con los elementos en cuestión.

Así, no escribiremos:

La mayoría de los peruanos vive bajo la línea de pobreza.

Pero sí:

La mayoría de los peruanos viven bajo la línea de pobreza.

Aplicaremos la misma concordancia con el plural cuando el verbo de la oración esté formado por el pronombre personal «se».

Ejemplos:

Se vendieron un grupo de casas muy hermosas.

Se tomaron una serie de pruebas a los candidatos.

A veces, dos o más sustantivos funcionan como sujeto de la oración. En estos casos, es necesario revisar que el verbo concuerde con ellos. Así, la primera oración del ejemplo es incorrecta, mientras que la segunda, correcta.

Ejemplos:

Hambre y desolación, después de una inundación, atacó a Nueva Orleans.
(sujeto) (verbo)

Hambre y desolación, después de una inundación, atacaron a Nueva Orleans.
(sujeto) (verbo)

En algunos casos, sin embargo, dos o más sustantivos no señalan dos entidades distintas, sino más bien se refieren a una misma unidad. Cuando ello suceda, el verbo deberá ir en singular, coincidiendo con el sujeto de la oración.

Ejemplos:

El director y socio vitalicio de la empresa viajará mañana.
(sujeto)

La ceremonia o evento fue organizado por profesionales.
(sujeto)

El sujeto de la oración también podría estar compuesto por dos o más sustantivos, unidos por medio de los conectores lógicos «además de», «junto con» o «así como». En estos casos, preferiremos que el verbo de la oración concuerde con el singular. Así, escribiremos:

El guerrero, así como sus hermanos, no dudó en pelear la batalla.

Y no:

El guerrero, junto con sus hermanos, no dudaron en pelear la batalla.

Entonces, cuando se quiera señalar que dos o más personas conforman un mismo sujeto, emplearemos el nexos «y». De tal modo, escribiremos:

El guerrero y sus hermanos no dudaron en pelear la batalla.

Los sustantivos colectivos como «gente» (conjunto de personas), «piara» (conjunto de cerdos) o «cardumen» (conjunto de peces) siempre deberán concordar con el singular. Así, jamás escribiremos:

La gente salieron de sus casas.

Sino más bien:

La gente salió de sus casas.

En el caso de las oraciones formadas por «gente» y el verbo «ser», concordaremos con el plural siempre que se presente un sustantivo.

Ejemplo:

Esa gente son millonarios.
(sustantivo)

Empero, cuando en lugar de un sustantivo se presente un adjetivo, concordaremos con el singular. Así diremos:

La gente es muy desordenada.
(adjetivo)

Y no:

La gente son muy desordenados.
(adjetivo)

Por otro lado, los pronombres enclíticos (véase 2.2.2.3) deben concordar en género y número con los términos a los que modifican. Así, la siguiente oración sería incorrecta, pues el pronombre enclítico «le» no coincide en número con «animales»:

Dale alimento a los animales del corral.

Mientras tanto, sí sería correcto escribir:

Dales alimento a los animales del corral.

2.6 Los usos verbales

2.6.1 El uso de verbos especiales

Hay algunos verbos cuyas conjugaciones son dudosas o, al menos, confusas. El que más nos interesa es el verbo «haber», que en su forma impersonal se usa siempre en singular. Así, escribiremos:

Había millones de personas.

Y no:

Habían millones de personas.

Cuando aparece complementando a otro verbo, «haber» lo «contagia» y lo convierte automáticamente en singular. Por ello, escribiremos:

Debe haber millones de personas.

Y no:

Deben haber millones de personas.

Otro verbo que genera confusión es «conllevar». Comúnmente, este se suele usar como sinónimo de «llevar», lo cual es incorrecto. Más bien, conllevar significa «implicar», «suponer» o «sobrellevar». Así, jamás aparece acompañado de «a».

Ejemplos:

La crisis política conllevaba mucho sufrimiento para los ciudadanos.

Las víctimas supieron conllevar sus penas.

El significado directo de «enfocar» no es «dirigir atención». Según la RAE, más bien, tiene que ver con cuestiones fotográficas: se usa para señalar la correcta captación de una imagen; para centrar, en el visor de una cámara fotográfica, la imagen que se busca recoger; o para proyectar luz sobre un punto determinado.

Muchas veces, sin embargo, hallamos oraciones como la siguiente:

Es necesario enfocar nuestros esfuerzos.

En nuestras publicaciones, evitaremos este tipo de usos del verbo «enfocar».

Como hemos visto, son muchos los verbos que pueden resultar confusos o que, en muchas ocasiones, son empleados incorrectamente. Por ello, ante cualquier duda, recomendamos consultar el diccionario de la RAE.

2.6.2 Las estructuras de las voces activa y pasiva

Las oraciones pueden estar en «voz activa» o «pasiva» según la función que cumpla el sujeto. En el primer caso (voz activa), este se encarga de llevar a cabo la acción.

Ejemplo:

El ingeniero construye un edificio.

En el segundo caso (voz pasiva), el sujeto de la oración recibe una acción.

Ejemplo:

El edificio es construido por el ingeniero.

Como podemos observar, la conjugación verbal varía en cada uno de los dos casos. Esto se debe a que el verbo es el que se encarga de determinar cuál es la función del sujeto.

Existe un segundo tipo de voz pasiva, en el que el verbo siempre está acompañado por el pronombre «se». Cuando empleemos esta voz pasiva, tenemos que asegurarnos de que el verbo siempre concuerde con el plural cuando así lo amerite.

Ejemplos:

Se construye un edificio.

Se construyen muchos edificios.

Ambas oraciones son correctas. En la primera, el verbo está en singular porque se construye tan solo «un edificio». En la segunda, el verbo está en plural

porque se construyen «muchos edificios». Nótese que la forma incorrecta sería «Se construye muchos edificios».

2.6.3 La forma verbal «-ría» y las oraciones condicionales

Una «oración condicional», como su nombre lo dice, expresa una condición necesaria para que algo se cumpla. Estas oraciones suelen estar formadas por la conjunción «si» más un verbo cualquiera.

Ejemplos:

Si vendiéramos las acciones hoy, ganaríamos mucho dinero.

Si ellos no asisten a la reunión, el directorio no llegará a un acuerdo.

Es común que, al construir estas oraciones, se emplee una conjugación verbal incorrecta. Nos referimos a aquella terminada en «-ría», como en el caso de «vendría», «jugaría» o «comería». Las siguientes oraciones son ejemplos de oraciones condicionales mal construidas.

Ejemplos:

Si venderíamos las acciones hoy, ganaríamos mucho dinero.

Si ellos no asistirían a la reunión, el directorio no llegará a un acuerdo.

Entonces, es importante evitar el empleo de estas formas verbales para oraciones condicionales. Simplemente, recomendamos recurrir a las formas presentadas en los dos primeros ejemplos de este punto.

2.7 Los conectores lógicos

Los «conectores lógicos» –también llamados «nexos»– son palabras o grupos de palabras que nos permiten conectar, unir o relacionar ideas dentro de una oración o de un texto. Su correcto empleo es de suma importancia, porque sin ellos el texto, simplemente, carece de sentido.

A continuación, presentamos una lista con los principales conectores lógicos. Incluimos, además, una breve explicación sobre su función y brindamos algunos ejemplos.

Tipo	Función	Conectores	Ejemplos
De causa	Presentan razón o motivo.	Porque, pues, ya que, debido a, puesto que, por el hecho de que, a causa de que, como consecuencia de que, en vista de que	No terminó el trabajo, pues sufrió un contratiempo.
De consecuencia	Presentan resultado.	Por ello, entonces, luego (=entonces), de manera que, de modo que, en conclusión, por esta razón, así que, por tanto, por lo tanto, de suerte que, en consecuencia, por consiguiente, debido a esto, de ahí que, por ende	Sufrió un contratiempo. Por ello, no terminó el trabajo.
De contraste	Aparecen entre dos informaciones que aparentemente se contradicen.	Pero, sin embargo, mas, sino, más bien, no obstante, por el contrario, al contrario, en cambio, con todo, a pesar de ello	Quería terminarlo, pero no le alcanzó el tiempo.
De concesión	Señalan oposición relativa.	Aunque, a pesar de, pese a, aun cuando, si bien	A pesar de que era su deseo, no terminó el trabajo.
De adición	Añaden información.	Y, también, además, ni, así mismo, es más, más aun, no solo... sino, inclusive, asimismo, por otro lado, por otra parte	No solo trabajó duro, sino que además investigó.
De disyunción	Señalan posibilidad de elección.	O, o... o, o bien, ora... ora..., ya... ya..., sea... sea...	Trabajaré con ella o con ambos.

De condición	Presentan la condición necesaria para que algo se cumpla.	Si, a condición de, siempre y cuando, siempre que, en tanto	Si hubiera tenido más tiempo, hubiera terminado mi deber.
De equivalencia o reiteración	Anuncian la repetición de la misma información.	Es decir, en otras palabras, en otros términos, o sea, dicho de otro modo	Debe presentarlo el martes siguiente, es decir, dentro de una semana.
De orden	Enumeran una serie.	Primero, en principio, en primer lugar, a continuación, más adelante, en segundo lugar, finalmente, por último, para concluir	Trabajé, en primer lugar, como financista; a continuación, como banquero; por último, en inversiones.
De secuencia temporal	Señalan una sucesión temporal de acontecimientos.	Antes, antes de, después, después de, con anterioridad, con posterioridad, luego (=después), más temprano, más tarde, mientras, mientras tanto, enseguida	Después de ello, fundé mi propia empresa.

2.8 Los usos de las preposiciones

En nuestra lengua, muchos usos y construcciones incorrectos pasan desapercibidos. Ello se debe a que son formas tan cotidianas que no nos percatamos de ellas. A continuación, señalaremos estos errores y procuraremos brindar algunas alternativas para evitarlos.

Correcto	Incorrecto	Ejemplos
Cerca de	Cerca a	La oficina de correos queda cerca de mi oficina.
Como consecuencia de / Como consecuencia	En consecuencia a	Como consecuencia de la venta, perdimos muchas acciones.
En relación con («a propósito de») / Con relación a («en comparación con»)	En relación a	El Presidente opinó: «Nuestro país se encuentra en una mejor posición con relación a sus vecinos».
Junto con («en compañía de»)	Junto a	Fuimos, junto con los accionistas, a visitar la fábrica.
Relacionado con	Relacionado a	Siempre hemos estado relacionados con sus ideales.
Respecto de («a propósito de») / Con respecto a («en comparación con»)	Respecto a	Respecto de la nueva estación de buses, afirmamos que el tráfico mejoró con respecto al año pasado.
Sobre la base de / con base en	En base a	Haremos el reporte sobre la base de los resultados de la prueba. El potaje estaba hecho a base de diversas raíces.

Es común también hallar la expresión «en aras de» como sinónimo de «con el objetivo de», tal y como se muestra en la siguiente oración:

En aras de saciar nuestra hambre, cocinaré un jamón de cerdo.

En realidad, la oración anterior ejemplifica un uso incorrecto de dicha expresión, que más bien significa «en honor de» o «en interés de».

De similar modo, «en torno de» —que significa, literalmente, «alrededor de»— suele emplearse como sinónimo de «acerca de», o sea, para señalar temas:

En torno de lo discutido, podemos decir que estamos en desacuerdo.

Este también es un uso incorrecto de aquella frase, que más bien emplearemos para señalar movimiento respecto de objetos o personas, como se muestra en el siguiente ejemplo:

El público se sentaba en torno del escenario, donde pronto comenzaría el acto principal.

Nadó en torno de su padre y luego se abrazó a él.

2.9 El uso de los adverbios

Los adverbios son palabras que, dentro de una oración, se encargan de complementar el significado de verbos, adjetivos y otros adverbios. Se trata de palabras «invariables»; es decir, no poseen género ni número.

En las siguientes oraciones, por ejemplo, los adverbios se emplean incorrectamente, pues se les asigna género («media») o número («pocos»):

Esa congresista es media ladrona.

Los turistas eran muy pocos ordenados.

Las formas correctas serían:

Esa congresista es medio ladrona.

Los turistas eran muy poco ordenados.

2.10 El uso de los gerundios

Los gerundios son formas verbales terminadas en «-ando», «-iendo» o, lo que es menos común, «-yendo».

Ejemplos:

Pedro iba caminando por la calle.

Jamás sabremos qué estaban haciendo.

Dentro de pocos meses estarán construyendo la autopista.

El empleo de gerundios está sujeto a ciertas reglas que debemos considerar. Procuraremos limitar su uso a los casos en que conforman lo que llamaremos «verbos compuestos». En ellos, el gerundio siempre acompaña un verbo principal para denotar una acción que sucede en simultáneo.

Ejemplos:

Iba caminando por la calle cuando me encontré con Pedro.
(verbo compuesto)

Mientras estaban cayendo, el piloto del avión pidió auxilio.
(verbo compuesto)

En algunos otros casos, el gerundio nos permite señalar una acción simultánea aun cuando no se presenta un verbo compuesto. Este es también un uso válido del gerundio.

Ejemplos:

Vimos un delfín nadando en alta mar.

Llegaron a la convención conversando en voz alta.

En ciertas oportunidades –aunque no lo recomendamos–, el gerundio puede brindar información que complementa el verbo de una oración.

Ejemplo:

Solucionarás el problema estudiando arduamente.

(verbo)

(complemento)

En el ejemplo anterior, «estudiando» nos explica cuál es una de las posibles soluciones ante el problema en cuestión. Note que, si bien el gerundio no señala una acción simultánea como en los casos anteriores, su uso es válido.

Es muy común que, dentro de la oración, el gerundio se emplee para señalar una consecuencia de la acción verbal.

Ejemplo:

El Presidente renunció a su cargo ocasionando un gran caos.

(acción verbal)

(consecuencia)

Este uso del gerundio es incorrecto; por lo tanto, lo evitaremos en nuestras publicaciones. Recurriremos, entonces, a ciertas alternativas que nos permiten expresar la misma idea sin cometer errores.

Así, la siguiente oración sería incorrecta:

El Presidente renunció a su cargo ocasionando un gran caos.

Pero, por el contrario, estas otras dos no lo serían:

El Presidente renunció a su cargo, lo que ocasionó un gran caos.

El Presidente renunció a su cargo, hecho que ocasionó un gran caos.

El gerundio tampoco debe emplearse como adjetivo; es decir, jamás modifica a un sustantivo. Por ello, la siguiente oración es incorrecta:

Trajo el maletín conteniendo los documentos.

(sustantivo) (gerundio)

Para construir correctamente este tipo de oraciones, lo ideal es evitar el gerundio, tal y como se muestra a continuación:

Trajo el maletín que contenía los documentos.

2.11 El loísmo y el leísmo

«Loísmo» y «leísmo» son dos términos técnicos empleados para señalar una confusión –muy común– entre los pronombres «lo(s)» / «la(s)» y «le(s)» al escribir oraciones.

En lo fundamental, el error radica en emplear, de manera incorrecta, «le(s)» en lugar de «lo(s)» o «la(s)», como se muestra en las siguientes oraciones:

Al torero le mató un toro.

Les vi caminando por la calle.

O viceversa:

Los prepararé la cena a los niños.

Las dio de comer a las gallinas.

Una forma de evitar esta confusión es, simplemente, prestar atención a las oraciones en el momento de escribirlas. Asimismo, conviene tomar en cuenta que «le(s)» se emplea para señalar que alguien o algo de la oración es indirectamente afectado por la acción verbal, mientras que «lo(s)» y «la(s)» indican lo contrario. Los siguientes ejemplos nos permiten comprender esto mejor.

Ejemplo:

La abuela dijo: «Les prepararé un potaje a mis nietos».

Note que los nietos no serán «preparados» por la abuela, sino que ella preparará algo para ellos. Entonces, los nietos no serán directamente afectados por la acción de «preparar», sino, por el contrario, solo participarán en ella como terceros. Por ello, corresponde el uso de «les».

El torero dio un gran espectáculo hasta que lo mató un toro.

En esta otra oración, el torero sí es directamente afectado por la acción verbal «matar», ya que es él a quien el toro «mata». Entonces, corresponde usar el pronombre «lo».

2.12 El queísmo y el dequeísmo

«Queísmo» y «dequeísmo» son dos términos técnicos que señalan una confusión muy común de los usos de «que» y «de que», tal y como se muestra en las siguientes oraciones:

Todos pensamos de que ese tema ya fue aprobado.
Estoy seguro que compramos los repuestos.
Es muy común de que se cometan tales injusticias.
Analiza todos los detalles antes que hagas la transacción.

En realidad, a algunas de las oraciones anteriores les correspondería «que» y a otras, «de que». La forma más fácil de dar con el uso adecuado es realizar una pregunta en relación con el verbo de la oración.

Tomemos la primera oración: «Todos pensamos de que ese tema ya fue aprobado». En esta, debemos preguntarnos lo siguiente: ¿«pensamos algo» o «pensamos de algo»? Si la respuesta correcta es «algo», entonces a la oración solo le corresponde «que». Por el contrario, si la respuesta es «de algo», le corresponde «de que».

Así, en el mismo ejemplo, como la respuesta correcta es «pensamos algo», entonces deberíamos escribir:

Todos pensamos que ese tema ya fue aprobado.

Si hacemos el mismo ejercicio para las otras tres oraciones del ejemplo, obtendremos lo siguiente:

Estoy seguro de algo = Estoy seguro de que compramos los repuestos.
Es muy común algo = Es muy común que se cometan tales injusticias.
Analiza todos los detalles antes de algo = Analiza todos los detalles antes de que hagas la transacción.

2.13 La precisión y la pobreza léxicas

Al escribir, es necesario prestar atención a las palabras que empleamos, pues a menudo utilizamos aquellas que nos resultan más cotidianas sin que sean, necesariamente, las más precisas o las más adecuadas. Esto se conoce como «pobreza léxica», y se opone a «precisión léxica».

La pobreza léxica, por ejemplo, guarda relación con el abuso de ciertos verbos —como «dar», «decir», «haber», «hacer» y «tener»— o con la repetición de un mismo término a lo largo de un texto.

En el siguiente cuadro, presentamos algunos ejemplos sobre este punto, así como algunas alternativas precisas.

Pobreza léxica	Precisión léxica
Se dará inicio a la ceremonia.	Comenzará la ceremonia.
El Presidente dijo que viajaría a Ecuador.	El Presidente afirmó que viajaría a Ecuador
Siempre hay muchos invitados.	Siempre asisten muchos invitados.
Voy a hacer un informe al respecto.	Voy a escribir un informe al respecto.
El accionista tiene muchas inversiones en Europa.	El accionista posee muchas inversiones en Europa.

2.14 Los elementos invariables

Los elementos invariables son aquellos que no varían en género o número –como los adverbios, por ejemplo–. Es común encontrar algunos términos de similares características, muchas veces escritos incorrectamente.

Ejemplos:

Diversas organizaciones no gubernamentales (ONG) donaron dinero para construir el hospital. Los directores de estas ONGs recibieron una placa recordatoria.

Los niños y adolescentes trabajadores (NAT) podrán recibir ayuda gratuita en este nuevo hospital. Los NATs gozarán de una mejor salud.

Como se observa, tanto «ONG» como «NAT» son abreviaturas de frases que ya cuentan con un género o un número establecido. Por ejemplo, en el caso de ONG, se trata del femenino plural: las organizaciones no gubernamentales. Por lo tanto, es incorrecto asignarles otros géneros o números a dichas abreviaturas; basta con escribirlas sin agregados, como se muestra a continuación:

Los directores de estas ONG recibieron una placa recordatoria.

Los NAT gozarán de una mejor salud.

Referencias

- American Psychological Association (APA). Manual de publicaciones de la American Psychological Association (6.^a ed.) (Trad. M. Guerra Frías). México: Editorial El Manual Moderno.
- Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. (s. f.). *Pautas para la corrección de estilo de los textos del Fondo Editorial de la PUCP*. Lima: PUCP.
- Gatti, C., & Wiese, J. (2006). *Elementos de gramática española* (3.^a ed.). Lima: Universidad del Pacífico.
- Gibaldi, J. (2003). *MLA handbook for writers of research papers* (6.^a ed.). Nueva York: The Modern Language Association.
- Real Academia Española (RAE). (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá: Santillana.
- Real Academia Española (RAE). (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.