



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

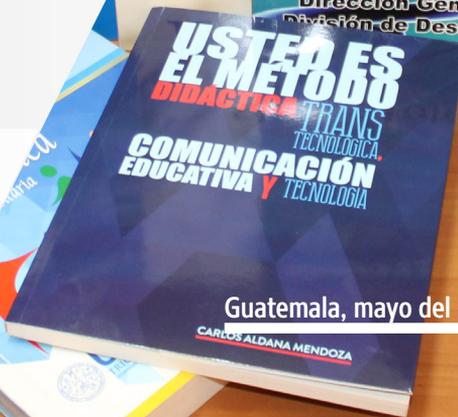


GUÍA DE REDACCIÓN Y ESTILO

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

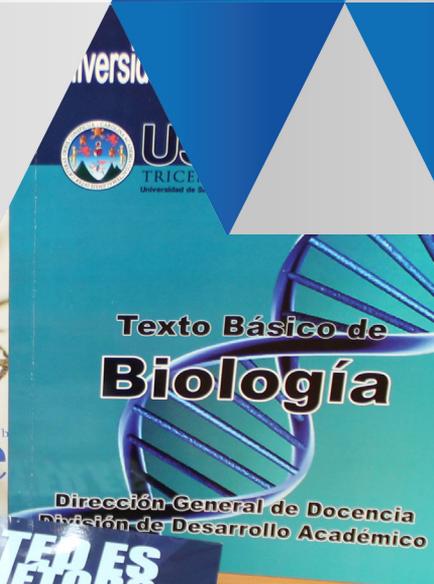
CENTRO DIDÁCTICO

María Mazariegos
COMPILADORA



Guatemala, mayo del 2017

CARLOS ALDANA MENDOZA



DIRECTORIO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Dr. Carlos Alvarado Cerezo

Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas

Secretario general

Dr. Axel Popol Oliva

Director general de Docencia

Dra. Alba Guerrero Spínola

Jefa, División de Desarrollo Académico -DDA-

División de Desarrollo Académico -DDA- Centro Didáctico

Mtr. Gustavo Barrios

Coordinador, Centro Didáctico, DDA

Lcda. María Mazariegos

Corrección de estilo, Centro Didáctico

Ing. César Tamup

Diagramación, Centro Didáctico

Nelson Montepeque

Impresión, Centro Didáctico

GUÍA DE REDACCIÓN Y ESTILO

DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

María Mazariegos
COMPILADORA

Guatemala, mayo del 2017

INTRODUCCIÓN	5
ORTOGRAFÍA BÁSICA	6
Uso de mayúsculas	6
Uso de minúsculas	17
Grados académicos	20
Abreviaturas y símbolos	24
Siglas y acrónimos	28
Notación de números	30
Notación de fechas	37
Notación de la hora	40
Tilde diacrítica	41
Signos de puntuación	43
Signos de interrogación y exclamación	50
NORMAS DE ESTILO	51
Uso de negrilla	51
Uso de comillas	52
Uso de cursiva	55
REDACCIÓN BÁSICA: ERRORES COMUNES	57
El género en el lenguaje	57
Concordancia de género	59
Concordancia de número	59
Uso de prefijos	60
Latinismos	61
Uso de preposiciones y locuciones preposicionales	64
Con profundidad – en profundidad	71
Hace – atrás	71
Uso de sino – si no	71
Uso de así mismo – asimismo – a sí mismo	72
Verbos	73
Cacofonía	82
Repetición de vocablos	83
Dequeísmo	83
Queísmo	84
Loqueísmo	86
El relativo “quien” y “que”	86
REFERENCIAS	87

INTRODUCCIÓN

El lenguaje es un sistema de comunicación vivo y en constante cambio. Aunque las academias de la lengua española velan por el buen uso del idioma, son los hablantes quienes a lo largo de los años marcan los parámetros de cambio que serán evaluados y posteriormente aceptados o descartados.

En este tira y afloja entre los académicos y los hablantes, la lengua se modifica, pero también se reafirma ante vicios lingüísticos que definitivamente no pueden ser aceptados por mucho que se repitan en medios de comunicación oral y escrita.

Escribir correctamente es sin lugar a dudas una de las mejores cartas de presentación que pueda tener un profesional y, en consecuencia, la institución que representa. En ocasiones, el potencial para producir y difundir conocimientos depende de la capacidad para trasladarlos al lenguaje escrito.

Es común cometer errores al escribir, cualquiera que haya escrito estará consciente de que toda producción científica y literaria necesita ser revisada y pulida para alcanzar una comunicación clara y sencilla. Un escrito es como una escultura a la que se va restando material sobrante. Sin embargo, esta tarea se hace difícil en la medida en que se ignoran algunas normas básicas de redacción y ortografía que resultan útiles en el ejercicio de escribir.

El presente documento es una recopilación de normas ortográficas y gramaticales publicadas por la Real Academia Española, la Fundación del Español Urgente y otras fuentes, que pretende ayudar a escribir con propiedad por medio de ejemplos prácticos y explicaciones simples.

ORTOGRAFÍA BÁSICA

Uso de mayúsculas

Antes de comenzar a explicar algunas normas que rigen el uso de las mayúsculas, debe tenerse en cuenta que es obligatorio tildar las mayúsculas según lo requieran las normas ortográficas, con excepción de las siglas.

Las mayúsculas se dejaron de tildar por problemas de tipo estético en documentos escritos a máquina, y por problemas técnicos en las imprentas de composición manual. La Real Academia de la Lengua nunca emitió una norma para no tildar las mayúsculas. Actualmente no existe ninguna razón por la cual no se deban tildar.

1. Nombres de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones, talleres y exposiciones

Solo se escribe mayúscula inicial en la primera palabra de la denominación y en aquellas cuya característica de nombre propio así lo requiera.

Se recomienda que los nombres de ponencias, discursos, conferencias, talleres, presentaciones y exposiciones se escriban entre comillas cuando van dentro del texto.

Ejemplo

En la conferencia “Luchemos contra el cambio climático” participarán algunos líderes estudiantiles.

La exposición “Las manos del malecón Simón Bolívar” recibió visitantes de varias provincias.

2. Nombres de asignaturas, cátedras, cursos, seminarios y carreras

Se escribe mayúscula inicial en todas las palabras, excepto en los determinantes, preposiciones y conjunciones. Cuando los nombres son muy extensos se recomienda la mayúscula inicial solo en el primer elemento.

Ejemplo

Curso de Metodología de la Investigación Científica.

El seminario Comunicación y Procesos Educativos estará dirigido a docentes del ámbito preuniversitario.

Nótese que la delimitación del nombre se marca con la mayúscula inicial en los elementos significativos.

Si la denominación es demasiado extensa y va dentro de un texto, es preferible entrecomillarla para fijar los límites de su escritura y escribir solamente la primera palabra con inicial mayúscula.

Ejemplo

El seminario “Introducción a la historia de la lengua española con énfasis en sus raíces latinas y griegas” se dictará en algunas universidades ecuatorianas.

3. Nombre de congresos

Todas las palabras que conformen el título de un congreso se escriben con mayúscula inicial, con excepción de los determinantes, preposiciones y conjunciones. Por lo general, el número del congreso se escribe con números romanos y se lee como ordinal (VI Congreso /sexto congreso/). Si el congreso citado tiene un nombre general que va acompañado del nombre específico que se le da a esa edición, este último debe distinguirse con comillas si está inserto en un texto. En caso de encabezar un afiche o una invitación, se recomienda hacer una diferenciación tipográfica o escribir dos puntos entre el nombre general del congreso y el nombre específico de la edición.

Ejemplo

El XXXI Congreso Médico “Innovaciones Médicas” se celebró en julio del 2016.

El II Congreso Internacional de Educación: Globalización y Humanismo se llevó a cabo del 24 al 26 de mayo del 2016.

El II Congreso Internacional de Correctores de Textos en Español se desarrollará en México.

4. Nombre de programas, planes y proyectos

El nombre de programas, planes y proyectos se escribe con mayúscula inicial en cada una de las palabras que lo conforman exceptuando preposiciones, conjunciones y determinantes.

Ejemplo

Las acciones van dirigidas a cumplir con los objetivos del Plan Académico de Desarrollo Estratégico 2014-2018 de la Universidad de San Carlos.

El conversatorio girará en torno al Proyecto de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos Desarrollado en la Subregión II-1 del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, Tactic, Alta Verapaz.

El doctor José Miguel Duro Tamasiunas es el asesor técnico principal del Proyecto Mapa de Taxonomía de la República de Guatemala.

La nueva cátedra trabajará en colaboración con el Programa de Discapacidad de la Secretaría de Bienestar Social.

5. Títulos de libros, documentos, películas u otras obras de creación

Se escribe con mayúscula inicial solo la primera palabra del título de cualquier obra de creación escrita en español (libros, películas, esculturas, canciones, programas de radio y televisión, etcétera) y los nombres propios que lo conformen.

En el caso de nombres de periódicos y revistas, se destacan con inicial mayúscula todas las palabras que lo componen, pero no así los elementos de enlaces o conectores (artículos, preposiciones y conjunciones, salvo que alguno de estos aparezca en primer lugar). Todo el nombre debe escribirse en cursiva, de esta manera se limita su extensión.

Ejemplo

Pedro Páramo de Juan Rulfo tuvo una gran influencia en *Cien años de soledad*, la novela más leída de Gabriel García Márquez.

Por favor, lean el artículo indicado en la revista *Avances Médicos de Cuba*.

En *Prensa Libre* se publicaron los detalles del atraco, al igual que en *elPeriódico*.

Si el título de la obra está escrito en inglés, esta regla no se aplica, pues en este idioma cada palabra del título se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo

The Art of War de Sun Tzu está disponible en versión electrónica.

La Patria del Criollo: An Interpretation of Colonial Guatemala es una traducción en inglés de *La patria del criollo* de Severo Martínez, que fue publicada en el 2009 por la reconocida Duke University.

Si el artículo que antecede el nombre de la obra no es parte de este, debe escribirse en minúscula y sin cursiva.

Ejemplo

Este documento contiene normas de la *Ortografía de la lengua española*.

6. Nombres de instituciones

Los nombres de instituciones públicas o privadas se escriben con mayúscula inicial en cada palabra exceptuando los determinantes, preposiciones y conjunciones.

Ejemplo

Los documentos fueron revisados por la Dirección General de Docencia.

La Universidad de San Carlos de Guatemala participó en el simposio.

El Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico comenzará una jornada formativa.

En caso de mencionarse en plural se debe escribir con minúscula.

Ejemplo

Las nuevas disposiciones serán aplicadas en todas las facultades, escuelas y centros regionales de la USAC.

El Ministerio de Educación trabajará con las diferentes direcciones departamentales del país.

7. Nombres de edificios o recintos

Los nombres propios de sedes institucionales y los nombres de edificios y de lugares públicos de carácter monumental (entiéndase monumento como 'construcción que posee valor artístico, arqueológico o histórico') se deben escribir con mayúscula inicial en todos los elementos de la expresión

Ejemplo

La manifestación comenzó en la Plaza de los Mártires y finalizó en la Plaza de la Constitución.

La toma de posesión se celebró en el Palacio Nacional de la Cultura.

No obstante, si un edificio o lugar no tiene carácter monumental se deberá escribir el nombre propio con inicial mayúscula y el sustantivo común que lo antecede en minúscula. En caso de ser denominado con un nombre propio en honor a algún personaje, este deberá entrecorillarse.

No hay razón para escribir con mayúscula los sustantivos de carácter común con que se designan las diversas estancias o recintos que componen un edificio.

Ejemplo

El seminario tendrá lugar en el auditorio "Francisco Vela" de la Facultad de Ingeniería.

El I Taller de homologación se llevará a cabo en el salón "Doctor Carlos González Orellana" de la División de Desarrollo Académico.

El concierto se realizará el jueves 2 de mayo en la gran sala “Efraín Recinos”, y el viernes 3 en el teatro de cámara “Hugo Carrillo”, ambos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

Ayer se inauguró la estación de Transmetro del parque Colón.

8. Las palabras gobierno, estado y república

a. Gobierno

Según el *Diccionario de la lengua española*, la palabra “gobierno”, cuando significa ‘órgano superior del poder ejecutivo de un Estado o de una comunidad política, constituido por el presidente y los ministros o consejeros’, debe escribirse con mayúscula inicial, tanto en singular como en plural (Gobierno, Gobiernos).

Ejemplo

A partir de este martes, el Gobierno de Brasil abre el proceso legal contra la expresidenta.

El jefe del Gobierno salvadoreño ha mejorado los lazos económicos con América Latina.

Guatemala ha sido administrada por numerosos Gobiernos militares.

Se escribe con minúscula en el resto de sus acepciones, sobre todo cuando se utiliza como acción de gobernar o cuando se refiere al período de gestión de determinado presidente.

Ejemplo

Su padre delegó en ella los poderes para el gobierno de la casa.

Durante el gobierno del PP las manifestaciones se acrecentaron.

La monarquía y la república son formas de gobierno.

b. Estado

El significado con que se utilice la palabra “estado” determinará si se escribe con mayúscula o con minúscula inicial. A continuación, se ofrecen algunas claves para hacer un buen uso de la mayúscula o minúscula en este caso.

Se escribe “estado”, con inicial mayúscula, cuando se alude a una ‘forma de organización política, dotada de poder soberano e independiente, que integra la población de un territorio o al conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano’.

Así, se escribirán con mayúscula, el *Estado chileno*, *Estado federal*, *golpe de Estado*, *razón de Estado*, *seguridad del Estado*, *secreto de Estado*, *Estado de derecho*, hombre o mujer de Estado, *abogado del Estado* o *jefe de Estado*.

Se escribe con inicial minúscula, por ejemplo, *estado de Oklahoma*, porque está haciendo referencia a uno de los territorios autónomos que componen un país organizado como federación.

También se emplea la mayúscula en las expresiones militares: *Estado Mayor de la Defensa*, *Estado Mayor Central* y *Estado Mayor General*.

Cuando la palabra “estado” equivale a ‘situación o condición’, y no a la forma de organización política de un país, se escribe con inicial minúscula. Por ejemplo, en expresiones como *estado de emergencia*, *estado de excepción*, *estado de sitio* o *estado de guerra*, que dan lugar a frecuentes errores, incluso en textos legislativos.

Ejemplo

La disminución del erario ha provocado problemas en el Estado de Guatemala.

Las políticas de Estado no han sido suficientes en materia de discapacidad.

Ayer se declaró estado de sitio en el territorio de Petén.

Los hospitales nacionales se encuentran en un estado precario.

C. República

Por lo general, “república” se escribe con minúscula cuando se usa como sustantivo común: pero para las repúblicas de Hispanoamérica, esta norma aún no se ha cumplido. Para efectos de esta guía, se escribirá con mayúscula cuando se emplee como nombre oficial del país, o cuando en un documento oficial o en otro tipo de texto formal se use solo, para evitar escribir reiteradamente el nombre completo.

Cuando se refiere a “república” como forma de gobierno (monarquía, monarquía parlamentaria, república, etc.) se debe escribir con minúscula.

También se admite el uso de inicial mayúscula en la palabra “república”, cuando se utiliza por antonomasia para designar un período concreto de la historia, caracterizado por esa forma de gobierno, como sucede, por ejemplo, en la periodización de la historia de la antigua Roma con la Monarquía, la República y el Imperio, o en casos como la Colonia, refiriéndose al período colonial hispanoamericano.

Ejemplo

Busque su fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala.

La República de Guatemala está situada en Centroamérica.

Durante la República, Roma adquirió un poder considerable.

Nuestros deportistas dejaron en alto el nombre de la República en los últimos Juegos Olímpicos.

No debe confundirse república con democracia, Guatemala es una república.

9. Nombre oficial de leyes, decretos, tratados, acuerdos gubernativos y actas

El nombre oficial y completo de leyes, tratados, decretos, acuerdos gubernativos y actas se escribe con inicial mayúscula en todas las palabras exceptuando conjunciones y preposiciones. Se escribe con minúscula, por ejemplo, cuando se hace mención de una ley, decreto, acuerdo, etc., con sus nombres populares o de manera incompleta (*ley antitabaco, ley Monsanto, ley electoral*).

Ejemplo

Según el marco filosófico de la USAC, aprobado en el punto cuarto, Acta No. 15-98, la universidad es una institución autónoma con personalidad jurídica.

Las enmiendas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos serán oficializadas.

Las modificaciones de la ley electoral serán aprobadas por los magistrados.

Según el Acuerdo Gubernativo 61-2015, las aguas residuales deberán ser...

Este acuerdo gubernativo compromete a las fábricas cuyos desechos...

El párrafo 3, artículo 5 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal establece...

La ley de tarjetas entrará en vigor a partir del próximo lunes.

10. Verbos que presentan el objetivo fundamental de un documento jurídico o administrativo

En documentos como decretos, acuerdos, edictos, certificados o instancias, el verbo que presenta el objetivo fundamental del documento se escribe con todas las letras mayúsculas, seguido de dos puntos, e incluso se suele resaltar con negrilla.

Ejemplo

En el marco de las nuevas disposiciones organizacionales aplicadas a la DIGED, el Acuerdo 2012-3454 (...) **CONSIDERA:** que entre las funciones de la DIGED está planificar...

(CERTIFICA, APRUEBA, ACUERDA)

11. Distinciones honoríficas, galardones, premios y condecoraciones

Se han de escribir con mayúscula inicial en cada palabra exceptuando preposiciones, conjunciones y artículos.

Ejemplo

Premio a la Excelencia Académica del Profesor Universitario, Premio a la Excelencia Académica del Estudiante Universitario, Orden de la Legión de Honor, Orden del Quetzal, Premio Nacional de Literatura de Guatemala “Miguel Ángel Asturias”.

Premios Oscar, Premio Príncipe de Asturias, Premio Nobel.

Sin embargo, cuando la mención del galardón haga referencia al premiado o galardonado se escribe de la siguiente manera:

Ejemplo

El premio a la Excelencia Académica del Profesor universitario, José Adalberto Rivera, pronunció el discurso de bienvenida.

La premio Nobel de la Paz, Rigoberta Menchú, expresó su agradecimiento.

12. Festividades patrióticas y días de conmemoración o celebración

Las festividades religiosas y populares se escriben con mayúscula inicial en cada una de sus palabras exceptuando preposiciones, conjunciones y artículos.

Ejemplo

Nochebuena, Año Nuevo, *Halloween*, Día de la Madre, *Corpus Christi*, Eucaristía, Semana Santa, Día Mundial del Corazón, Carnaval de Río de Janeiro, etc.

13. Cargos públicos o institucionales

Para la explicación de la siguiente norma, es necesario tomar en cuenta que la palabra cargo tiene dos acepciones: una es ‘dignidad, empleo, oficio’, y la otra es ‘persona que ocupa un cargo’. Sin embargo, aunque la misma palabra se utiliza para ambos casos, uno se escribe con mayúscula y otro se escribe con minúscula. Para fines de esta guía se hará la siguiente distinción: la palabra

“cargo” identificará la dignidad o empleo, y la palabra “titular” identificará a la persona que ocupa el cargo.

El cargo o empleo debe escribirse con inicial mayúscula en cada uno de sus vocablos, mientras que el titular del cargo, es decir, la persona que desempeña el cargo, se escribirá con minúsculas.

Ejemplo

Cargo	Titular
Presidencia de la República de Guatemala	presidente/presidenta de la República de Guatemala
Consulado de Francia	cónsul de Francia
Ministerio de Educación	ministro/ministra de Educación
Dirección General de Docencia	director/directora general de Docencia

Nota: en estos dos último ejemplos de la tabla puede observarse que parte del titular se escribe con mayúscula, esto es así, porque hace referencia al nombre del cargo, no obstante, como resulta redundante mencionar el titular del cargo más el nombre del cargo (*director general de la Dirección General de Docencia o ministro del Ministerio de Educación*) se omite la parte del cargo que produce la redundancia con el titular. De esta manera se escribe así: *director general de Docencia y ministro de Educación*.

Ejemplo

Cargo	Titular
Dirección del DI	director/directora del Departamento de Investigación
Coordinación del Centro Didáctico	coordinador/coordinadora del Centro Didáctico
Jefatura de la DDA	jefe/jefa de la DDA
Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala	rector/rectora de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Secretaría General de la USAC	secretario/secretaria general de la USAC

Uso de minúsculas

1. Nombres comunes que forman siglas

Los nombres comunes que formen una sigla se escriben con minúscula. La sigla de estos sustantivos debe escribirse a continuación de la denominación y entre paréntesis si es la primera vez que se menciona en el texto. Para la DDA, por razones estilísticas, las siglas se escribirán entre rayas.

Ejemplo

El personal no docente -PND-

Las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-

El impuesto sobre el valor agregado -IVA-

La organización no gubernamental -ONG-

El producto interno bruto -PIB-

2. Nombres de artes, ciencias y oficios

Se escriben con minúscula el nombre de las artes, las ciencias y los oficios.

Ejemplo

La tipografía, las artes gráficas, la cerámica, la arquitectura, la historia, las bellas artes, la traumatología, la psicología, la medicina, etc.

Nota: si las palabras forman parte del nombre de un curso, asignatura, cátedra, carrera o seminario, se escribirán con mayúsculas de acuerdo con la norma para este caso.

Ejemplo

El curso de Ciencias Sociales incluye historia y geografía.

El rumbo de la historia ha tomado caminos distintos.

3. Lenguas y etnias

Los nombres de lenguas, pueblos, tribus y etnias se escriben con minúscula y se les aplica el plural según correspondencia de número (es incorrecto decir: *los pueblos mapuche*; lo correcto es decir: *los pueblos mapuches*). Si estas denominaciones aún no han sido castellanizadas, se ha de respetar la forma en que se escriben en su idioma original, pero si existe castellanización debe usarse esta última, tal es el ejemplo de los idiomas originarios: según la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala –ALMG–, en el idioma original se escribe *k'iche'*, pero en la forma castellanizada se escribe *quiché*, dependerá de quien escriba y de sus propósitos, si utiliza la escritura castellanizada o la escritura en el idioma original, con la salvedad de que en este último caso deberá escribirse con cursiva, según la norma aplicada a los extranjerismos.

Ejemplo

El legado de la cultura maya es uno de los más importantes de América.

En el certamen participaron diferentes pueblos, entre ellos el quekchí y el zutujil.

La lengua española recibió diversos préstamos lingüísticos del arahuaco y el náhuatl.

Los visigodos ocuparon la península ibérica durante muchos años.

4. Artículos, puntos, preámbulos y secciones de documentos oficiales

Las identificaciones genéricas como artículo, punto, capítulo, preámbulo, sección, título, anexo, entre otros, se escriben con minúscula.

Ejemplo

La DDA, según punto séptimo, inciso 7.2., Acta No. 32-99 del Consejo Superior Universitario, se creó en octubre de 1999.

Atender al párrafo 3, artículo 5 de la Ley de Aduanas.

5. Artículos y nombres comunes de topónimos y espacios urbanos

Los nombres geográficos y de espacios urbanos específicos, es decir, los topónimos, son considerados nombres propios que pueden consistir en un nombre constituido por una sola palabra, o formarse con dos o más palabras que pueden involucrar nombres comunes, adjetivos, artículos y preposiciones.

Todas las palabras del nombre propio deben escribirse con inicial mayúscula a excepción de las preposiciones y conjunciones. En cuanto al artículo que acompaña un nombre geográfico, este deberá escribirse en minúscula cuando no forme parte del nombre oficial.

Ejemplo

Puerto Rico, El Salvador, República Dominicana, La Haya, La Pampa, La Habana, Gran Bretaña, Nueva York, América Latina, Los Ángeles, Países Bajos, El Cairo.

En Guatemala el uso de artículo antes de Petén está muy generalizado, sin embargo el artículo no forma parte de su nombre oficial por lo que siempre ha de escribirse con minúscula a menos que inicie una oración.

Ejemplo

La Argentina, el Petén, el Perú, los Estados Unidos, el Japón, la India.

Los nombres comunes que acompañan a un nombre propio de un lugar o accidente geográfico se escriben con minúscula.

Ejemplo

El canal de Panamá, cordillera de los Andes, estrecho de Gibraltar, avenida Bolívar, avenida Petapa, calle Martí, ciudad de Guatemala, mar Negro, río Amazonas, océano Atlántico, etc.

Nota: recuerde que en el caso de constituir un espacio o lugar de carácter monumental o de relevante significación histórica, todas las palabras que lo conforman se escribirán con inicial mayúscula incluyendo los sustantivos comunes.

Grados académicos

Todos los grados académicos se deben escribir con minúscula. Sin embargo, en la Universidad de San Carlos de Guatemala, como en otras universidades e instituciones, tanto de Hispanoamérica como de España, los grados académicos se suelen escribir con mayúscula. El uso de mayúsculas o minúsculas para este caso, queda a criterio de quien escriba el documento.

Ejemplo

La conferencia será dictada por la doctora Susana Toj.

La disertación estará a cargo del maestro Joaquín Oliva.

La licenciada Rosa María González pronunciará las palabras de bienvenida.

Las abreviaturas de grados académicos se escriben con mayúscula y punto de abreviación.

Ejemplo

Dr. Arnoldo Pérez

Dra. Ana Lemus

Lic. Alfonso Maldonado

Lcda. Elena Lee

1. Licenciatura

Cuando la palabra “licenciatura” corresponda al nombre de una carrera se deberá escribir con mayúscula (*Marta Gutiérrez, quien estudió la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación*). Cuando se utilice el participio “licenciada” o “licenciado” para designar el grado académico de una persona, deberá escribirse con minúscula (*El licenciado Roberto Ramírez*).

Grado académico	Abreviaturas
licenciado	Lic. - Lcdo. - Ldo.
licenciada	Lcda. - Lda.

Ejemplo

La disertación estará a cargo de la Lcda. Carina Cajas y el Lic. José Coz.

Algunas abreviaturas de grados académicos no tienen distinción de género, por lo tanto, es incorrecto agregar una “a” o más letras para especificar género.

Es incorrecto escribir *la Inga.* en lugar de *la Ing.* Es incorrecto escribir *la Arqta.*, en lugar de *la Arq.*

Para hacer diferenciación de género se utiliza el artículo correspondiente: *la Arq./el Arq., la Ing./el Ing.*

Ejemplo

La Ing. Rosaura Villagrán pronunció las palabras de bienvenida.

La Arq. Silvia Esquivel está a favor de la arquitectura ecológica.

2. Máster o maestría

Cuando la palabra “máster” sea utilizada en lugar de “maestría” se escribirá con mayúscula, (*El disertante estudió el Máster en Literatura Japonesa*). Cuando designe el grado académico de una persona se deberá escribir con minúscula (*El disertante es máster en Literatura Japonesa*). Para hacer diferenciación de género, se utiliza el artículo correspondiente: *el máster/la máster, la magíster/el magíster o la maestra/el maestro*.

Las abreviaturas para las diferentes nominaciones son las siguientes:

Grado académico	Abreviatura	Plural
máster	Mtr.	másteres
magíster	Mgtr.	magísteres
maestro/maestra	Mtro. – Mtra.	maestros/maestras

Ejemplo

El disertante será el magíster en Ciencia y Tecnología Juan Manuel Rojas, de la Universidad de Salamanca.

El disertante será el máster en Ciencia y Tecnología Juan Manuel Rojas, de la Universidad de Salamanca.

El disertante será el Mtr. Juan Manuel Rojas, de la Universidad de Salamanca.

El disertante será el Mtro. Juan Manuel Rojas, de la Universidad de Salamanca.

El disertante será Juan Manuel Rojas, quien posee una Maestría en Ciencia y Tecnología de la Universidad de Salamanca.

Existen diferentes tipos de maestría, a continuación se mencionan sus respectivas abreviaturas.

Nota: la academia establece que exista un espacio entre cada abreviatura de una misma expresión. Para documentos de la DDA se omitirá el espacio en grados académicos abreviados.

M.C.

Abreviatura de Maestría en Ciencias o Máster en Ciencias. Indica el grado académico de posgrado otorgado en áreas científicas o tecnológicas. En la lengua española es inapropiado utilizar la abreviatura en inglés **M.Sc.** que corresponde a Master of Science, que a su vez fue tomado del latín *magister scientiarum*, y que según la notación en inglés, debería escribirse después del nombre de la persona que ostenta este grado académico (*William Hane M.Sc.*).

M.A.

Abreviatura de Maestría en Artes o Máster en Artes. Indica el grado académico de posgrado otorgado en el área humanística, como Literatura, Ciencias Sociales, Historia, Comunicación, entre otros.

M.A.E. o MAE

Abreviatura de Maestría en Administración de Empresas. En español no es recomendable la utilización de la abreviatura en inglés **MBA** que corresponde a Master of Business Administration.

M.I.

Abreviatura de Maestría en Ingeniería. Indica el grado académico de posgrado otorgado en el área de ingeniería para aplicaciones y desarrollo profesional.

3. Doctorado

Para designar a una persona que ostenta el grado académico de doctorado se utiliza “doctor” o “doctora” o sus respectivas abreviaturas: “Dr.” y “Dra.”

Ph.D. es la abreviatura en inglés de Philosophy Doctor, que en español no corresponde al título de doctor en Filosofía, sino que corresponde al grado académico de doctorado. La expresión “Ph.D. thesis” puede traducirse sencillamente por tesis doctoral.

En los países de habla inglesa se indican los grados académicos (*M.D., Ph.D., F.R.C.P.*, entre otros) tras el nombre completo de la persona que ostenta el título. Por el contrario, en español el grado académico de doctor o su abreviatura se antepone al nombre completo de la persona que ostenta el título.

En países de habla hispana es común encontrar una notación mezclada de grados académicos escritos en inglés y en español. No es correcto escribir el grado académico de licenciatura antes del nombre (notación en español) y después de este el grado académico de doctorado en inglés (*Lic. Fausto Callejas Ph.D.*), lo correcto sería escribir únicamente el grado académico más alto (*Fausto Callejas Ph.D.*).

Ejemplo

Abreviaturas en inglés	Abreviaturas en español
Roberto Caal Ph.D.	Dr. Roberto Caal
Raquel Méndez M.Sc.	M.C. Raquel Méndez
Luisa Barrientos M.A.	M.A. Luisa Barrientos

Uso incorrecto de abreviaturas	Uso correcto de abreviaturas
Lcda. Isabel Villa M.A.	M.A. Isabel Villa
M.Sc. Roberto Batres	Roberto Batres M.Sc.
Dr. Ing. Luis Rodas	Dr. Luis Rodas
Ing. Gladys Robles Ph.D.	Gladys Robles Ph.D.

Nota: para documentos de la DDA, los grados académicos de conferencistas e invitados se escribirán tal cual lo requieran ellos o como lo establezca oficialmente la institución universitaria que les otorgó el título.

Si los estudios de quien ostenta el título fueron realizados en el extranjero o en idioma inglés, la notación deberá ser en esta última lengua. Si la universidad extendió el título en inglés, deberá respetarse esta notación.

Abreviaturas y símbolos

1. Abreviaturas

Una abreviatura es la representación gráfica reducida de un vocablo. Las palabras pueden tener más de una abreviatura. Para *página*, por ejemplo, se usan *p.* y *pág.*

Todas las abreviaturas llevan punto (*a. C., pl., admón.*) o, más raramente, barra (*cuenta corriente c/c*).

Las abreviaturas constituidas por varias letras, generalmente forman el plural agregando una “s” al final, por ejemplo: *pág.-págs., tel.-tels., ext.-exts.*, en estos dos últimos casos, no es necesario colocar dos puntos después de la abreviatura.

Abreviaturas de uso común	
Abreviatura	Vocablo
admón.	Administración
Ad int. o a. i.	<i>Ad interim</i> (interino)
a. m.	<i>Ante meridiem</i> (antes de mediodía)
Art.	Artículo
Apdo.	apartado
aprox.	Aproximadamente
Arq.	Arquitecto o arquitecta
Atte.	Atentamente
Atto.	Atento
Av. o Avd. o Avda.	Avenida
Bv. o Blv.	Bulevar
cap.	capítulo
c. c.	Con copia
c/u	Cada uno
Depto.	Departamento
D. E. P.	Descanse en paz
Dir.	director
Dr. y Dra.	Doctor y doctora
dupdo.	duplicado
Ed. o Edit.	Editorial
ed.	Edición
ej.	Ejemplo
e. p. m.	En propia mano
etc.	Etcétera
Excma. Excmo.	Excelentísima, excelentísimo
ext.	Extensión
fol.	Folio
Fdo.	Firmado
fig.	Figurado, figura
Gob.	Gobierno
Gral.	General

Abreviatura	Vocablo
hab.	Habitante
Hno. Hna.	Hermano, hermana
Ilmo., Ilma.	Ilustrísimo, ilustrísima
imp.	Imprenta
Lcda., Lda. y Lic., Lcdo., Ldo.	Licenciada y licenciado
max.	Máximo
mín.	Mínimo
Mtr., Mgtr., Mtro., Mtra.	Máster, magíster, maestro, maestra
Prof., Profa.	Profesor, profesora
RR. HH.	Recursos humanos
s. f.	Sin fecha
Univ.	Universidad
tel.	teléfono

Si la abreviatura consta de una sola letra, para indicar plural esta se suele duplicar. La abreviatura de páginas es *pp.* La abreviatura de recursos humanos es *RR. HH.*, aunque comúnmente se utiliza sin puntos *RRHH.*

2. Símbolos

Un símbolo es la representación de una palabra científica o técnica, formada por letras o signos convencionales. Es recomendable guiarse por las normas ISO (Organización Internacional para la Estandarización, por sus siglas en inglés), ya que esta notación tiene validez internacional. Se exceptúan de esta normalización algunos símbolos de uso tradicional que son válidos en determinadas zonas geográficas, como *O* (*Oeste*) que se emplea en el habla hispana, mientras que *W* (*West*) es el que impera en el sistema internacional.

Los símbolos no van seguidos por un punto: en lugar de *3 kg.*, lo adecuado es *3 kg*, sin punto. Tampoco tienen plural: lo correcto es escribir *3 cm*, en lugar de *3 cms*. Cuando se escriba una cifra seguida de un símbolo, lo apropiado es dejar un espacio intermedio: *3 °C*, no *3°C*.

Ejemplo

Masa	Longitud	Capacidad	Tiempo	Temperatura	Área	Volumen
56 kg	2 cm	3 gal	10 h	23 °F	500 ha	5 m ³
2 lb	56 km	8 l	30 min	5 °C	34 m ²	98 cm ³
4 oz	90 mi	2 dl	4 s	89 °K	56 mz	23 hm ³

Como puede observarse en el ejemplo anterior, los símbolos se escriben con mayúscula o minúscula dependiendo de cada caso. Por ejemplo, se escriben con inicial mayúscula los nombres de puntos cardinales cuando se trata explícitamente de ellos (*S*, de *Sur*; *SE*, de *Sureste*), pero no así cuando se refieren a la orientación o dirección que les corresponde (*El campamento está situado al sur de la colina*).

La inicial de los símbolos de elementos químicos también se escribe con mayúscula como *O*, para *oxígeno*; *Br*, *bromo*; *Cl*, *cloro*; mientras que se escriben con minúscula muchas unidades de medida como *mz*, para *manzana*; *ha*, *hectárea*; *min*, *minuto*; *mi*, *milla*; *oz*, *onza*, etc.

En el caso de abreviaturas de monedas, por influencia del inglés, el símbolo se escribe antes de la cifra y sin dejar espacio, en documentos de trascendencia internacional se recomienda utilizar la notación ISO 4217 para evitar confusiones, sobre todo en aquellos países cuya moneda se llama igual o el símbolo es idéntico o parecido, como sucede con el peso y el dólar.

Moneda	Símbolo Nacional	Símbolo Internacional ISO 4217
Quetzales	Q	GTQ
Peso mexicano	\$	MXN
Peso argentino	\$	ARS
Dólar estadounidense	\$	USD
Euro	€	EUR
Libra esterlina	£	GBP

Ejemplo

La fundación recibió una donación de €45,000 proveniente de Suecia.

La fundación recibió una donación de EUR45,000 proveniente de Suecia.

El proyecto contempla un presupuesto de Q568,000 en su primera fase.

El proyecto contempla un presupuesto de GTQ568,000 en su primera fase.

Las cotizaciones del equipo varían levemente en torno a los MXN23,000 que equivale a USD1,223.

Siglas y acrónimos

Cuando una sigla o acrónimo aparece por primera vez en el texto, es aconsejable escribir el desarrollo de la sigla y seguidamente la sigla o acrónimo entre paréntesis. Para documentos de la DDA se sustituirán los paréntesis por rayas.

Ejemplo

División de Desarrollo Académico –DDA–.

Organización de las Naciones Unidas (ONU).

1. Siglas

De acuerdo con la ortografía “una sigla es un signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja”: *ONU* es la sigla de *Organización de las Naciones Unidas*.

Para facilitar su pronunciación, muchas siglas incluyen más letras del comienzo de alguno de los términos, incorporan las preposiciones o conjunciones, o prescinden de la inicial de alguna palabra: *Cenma* y *Concyt* se desarrollan respectivamente *Central de Mayoreo* y *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*.

Las siglas se escriben sin puntos de abreviación.

El plural de las siglas no se marca gráficamente, aunque sí es correcto pronunciarlo en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir *las ONG*, no *las ONGs* ni *las ONG's*.

Aunque se escriban *las ONG* o *los PC*, lo adecuado es leer /las oenegés/ y /los pecés/.

2. Acrónimos

Se llama acrónimo a aquel tipo de sigla que puede leerse con naturalidad sílaba a sílaba: *ONU* (Organización de las Naciones Unidas) es sigla y acrónimo, pues se lee /o-nu/, a diferencia de la sigla *AGG* (Asociación de Gerentes de Guatemala), que es sigla, pero no acrónimo, pues se lee deletreando: /a-ge-ge/, otros ejemplos son *DIGED* (Dirección General de Docencia), que es un acrónimo y se lee /di-ged/ y *DDA* (División de Desarrollo Académico), que es una sigla, y se lee /de-de-a/. (En rigor, todo término formado por elementos de dos o más palabras es un acrónimo, con independencia de que forme sigla o no).

3. Desarrollo de las siglas y acrónimos: mayúsculas y minúsculas

Cuando se desarrolla una sigla, los términos que la componen deberán escribirse en minúscula si corresponden a un nombre común como se había mencionado en la sección del uso de minúsculas. (*ISR* se desarrolla como *impuesto sobre la renta* y *TIC* se desarrolla como *tecnologías de la información y la comunicación*). En el caso de nombres propios deberán escribirse con mayúscula inicial. *BG* se desarrolla como Banco de Guatemala.

Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin tildes (*CIA*, *PC*, *POA*). Los acrónimos que son nombres institucionales y tienen más de cuatro letras deben escribirse sin tildes y pueden escribirse solo con mayúscula inicial (*Cicig* o *Mineduc*). Esto es así, especialmente cuando se ha perdido la referencia de su desarrollo completo. No obstante, esta grafía a veces convive con la escritura del acrónimo con todas las letras en mayúscula, que también es ortográficamente correcta como *USAC* o *MINEDUC*.

Los acrónimos incorporados a la lengua como nombres comunes se escriben en minúscula y se acentúan gráficamente conforme a las normas habituales (*euríbor*, *ovni*, *pyme*, *sida*, *radar*, *láser*), estos vocablos forman el plural de modo regular: *ovnis*, *pymes*, *radares*, *láseres*, etc.

Ejemplo

En el taller sobre el uso de las TIC, desarrollado en la USAC, participarán varias ONG.

El proyecto pretende abarcar a las pymes de todos los sectores económicos.

Nota: un error común en la utilización de acrónimos es el cambio de género del artículo que le antecede. Esto sucede a menudo cuando el acrónimo se utiliza con tanta frecuencia que se desliga de su desarrollo o se olvidan los términos de los cuales deriva. Es entonces cuando se cae en incorrecciones como decir *la CALUSAC* o *la DEPPA*. El género de la sigla corresponde con el género del primer término de su desarrollo.

En ocasiones el artículo desaparece y se dice directamente el acrónimo: *Voy a CALUSAC*, lo cual es correcto, pero cuando se conserva el artículo que antecede a la sigla debe utilizarse el adecuado: *Estuve en el DEPPA*.

Ejemplo

Sigla o acrónimo	Desarrollo	Artículo correspondiente al primer término
CALUSAC	Centro de Aprendizaje de Lenguas de la USAC	El centro (El CALUSAC o simplemente CALUSAC)
DEPPA	Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	El departamento (el DEPPA)
DDA	División de Desarrollo Académico	La división (la DDA)
MINEDUC	Ministerio de Educación	El ministerio (el MINEDUC)
DIGI	Dirección General de Investigación	La dirección (la DIGI)

Notación de números

Antes de comenzar a explicar la escritura de las cifras, es necesario recordar que nuestro sistema de numeración es arábigo y que su base es decimal. Sin embargo, también utilizamos en algunas ocasiones el sistema de numeración romano, conformado por letras mayúsculas.

1. Números arábigos

La numeración arábigo es un sistema decimal que se basa en la utilización de diez símbolos llamados dígitos (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) cuyo valor dependerá de la posición que ocupen en una cifra.

Los números se pueden representar de dos maneras: mediante símbolos o cifras y mediante palabras llamadas numerales.

Los numerales pueden clasificarse de la siguiente forma:

- Numerales cardinales: expresan las cantidades de los números naturales (1, 24, 100, etc.).
- Numerales ordinales: expresan orden o sucesión de los números naturales (1°, 2°, 14°, 42°).
- Numerales fraccionarios o partitivos: expresan las fracciones o partes iguales en las que se divide una unidad (1/2, 1/4, 1/8).

a. Numerales cardinales

Existen cardinales simples, es decir, representados por una sola palabra (*uno, dieciséis, veinticuatro, cien*), y cardinales compuestos, representados por varias palabras (*cuarenta y cinco, ciento cincuenta y dos*).

La siguiente tabla muestra los cardinales simples, a partir del 16. Nótese que deben tildarse según las normas de acentuación.

Cifra	Cardinal	Cifra	Cardinal
16	dieciséis	26	veintiséis
17	diecisiete	27	veintisiete
18	dieciocho	28	veintiocho
19	diecinueve	29	veintinueve
20	veinte	10-90	todas las decenas desde el número diez son numerales simples: veinte, treinta, cuarenta, cincuenta... noventa
21	veintiuno	100-900	todas las centenas a partir de cien son numerales simples: cien, doscientos, trescientos, cuatrocientos... novecientos
22	veintidós	1000	mil (aunque también se escribe como compuesto "un mil" es común utilizarlo como un numeral simple.
23	veintitrés		
24	veinticuatro		
25	veinticinco		

La siguiente tabla muestra algunos ejemplos de cardinales compuestos, todos estos se escriben de forma separada, están conformados por cardinales simples y unidos por la conjunción "y". En estos casos no es correcto utilizar contracciones como "cuarentidós", "noventitrés", "cincuentiocho", etc. En el caso de los cardinales compuestos, cada cardinal simple debe tildarse según las normas de acentuación.

Cifra	Cardinal
31	treinta y uno
42	cuarenta y dos
55	cincuenta y cinco
67	sesenta y siete
76	setenta y seis
85	ochenta y cinco
99	noventa y nueve
101	ciento uno
110	ciento diez
116	ciento dieciséis
149	ciento cuarenta y nueve

Cifra	Cardinal
125	ciento veinticinco
130	ciento treinta
131	ciento treinta y uno
1001	mil uno
1010	mil diez
1016	mil dieciséis
1031	mil treinta y uno
2031	dos mil treinta y uno
65,416	sesenta y cinco mil cuatrocientos dieciséis
1,234,815	un millón doscientos treinta y cuatro mil ochocientos quince

b. Numerales ordinales

Como ya se dijo, los números ordinales indican orden o sucesión en relación con el lugar que ocupan en una serie ordenada.

Para que una cifra exprese un ordinal se acompañan de los siguientes símbolos volados: “o”, “er”, “a”, (1º, 1er., 1ª) y su utilización dependerá del sustantivo que le sigue. La academia establece que se utilice punto entre el número y la letra volada, sin embargo para documentos de la DDA no se colocará ningún punto; además, si en la tabla de símbolos de Word o de los programas

de diagramación no existiera el símbolo “er” volado, podrá escribirse al lado de la cifra con los mismos caracteres del texto y seguidamente punto de abreviación (*1er., 3er.*)

Ordinal arábigo	Ordinal romano	Numeral ordinal	Plural
1º, 1er., 1ª	I	primero, primer, primera	primeros, primeras
2º, 2ª	II	segundo, segunda	segundos, segundas
3º, 3er., 3ª	III	tercero, tercer, tercera	terceros, terceras
4º, 4ª	IV	cuarto, cuarta	cuartos, cuartas
5º, 5ª	V	quinto, quinta	quintos, quintas
6º, 6ª	VI	sexto, sexta	sextos, sextas
7º, 7ª	VII	séptimo, séptima	séptimos, séptimas
8º, 8ª	VIII	octavo, octava	octavos, octavas
9º, 9ª	IX	noveno, novena	novenos, novenas
10º, 10ª	X	décimo, décima	décimos, décimas
11º, 11ª	XI	décimo primero, décima primera, o undécimo, undécima	décimos primeros, décimas primeras, o undécimos, undécimas
12º, 12ª	XII	décimo segundo, décima segunda, o duodécimo, duodécima	décimos segundos, décimas segundas, o duodécimos, duodécimas
13º, 13ª	XIII	décimo tercero, décima tercera	décimos terceros, décimas terceras
20º, 20ª	XX	vigésimo, vigésima	vigésimos, vigésimas
29º, 29ª	XXIX	vigésimo noveno, vigésima novena	vigésimos novenos, vigésimas novenas
30	XXX	trigésimo, trigésima	trigésimos, trigésimas
40	XL	cuadragésimo, cuadragésima	cuadragésimos, cuadragésimas
50	L	quincuagésimo, quincuagésima	quincuagésimos, quincuagésimas
60	LX	sexagésimo, sexagésima	sexagésimos, sexagésimas
70	LXX	septuagésimo, septuagésima	septuagésimos, septuagésimas
80	LXXX	octogésimo, octogésima	octogésimos, octogésimas
90	XC	nonagésimo, nonagésima	nonagésimos, nonagésimas
100	C	centésimo, centésima	centésimos, centésimas
200	CC	ducentésimo, ducentésima	ducentésimos, ducentésimas
300	CCC	tricentésimo, tricentésima	tricentésimos, tricentésimas
500	D	quingentésimo, quingentésima	quingentésimos, quingentésimas
1000	M	milésimo, milésima	milésimos, milésimas

Cuando los ordinales representan cantidades muy grandes, también es válido colocar la cifra sin distinción de ordinal (es decir, sin “o”, “er” y “a” voladas) y leerla como un cardinal.

Ejemplo

La 42 conmemoración del nacimiento de Miguel Ángel Asturias. Que puede leerse /La cuarenta y dos conmemoración.../ o /La cuarenta y dos conmemoración.../

El 250 aniversario de la universidad. Que puede leerse /El doscientos cincuenta aniversario.../

El LXXXII Congreso de Profesores Universitarios. Que puede leerse /El ochenta y dos Congreso.../

C. Numerales fraccionarios o partitivos

Los números fraccionarios son aquellos que representan una de las partes en que puede dividirse una unidad o un todo. Por ejemplo, un pastel puede dividirse en varias porciones iguales para ser repartido, en ese caso cada una de esas porciones se representaría por medio de un número fraccionario: $1/5$ (una quinta parte), $1/8$ (una octava parte), $1/16$ (una dieciseisava parte), etc.

Como puede observarse, un número fraccionario siempre está compuesto de dos cifras: el denominador (debajo de la línea divisoria), que indica las partes en que se divide la unidad, y el numerador (arriba de la línea divisoria), que indica cuántas partes se toman.

La mayoría de los numerales de los partitivos se forman agregando “avo” o “ava” al final del número denominador: *un onceavo*, *un doceavo*, etc. Hay que tener muy en cuenta que a diferencia de los cardinales, los números compuestos (conformados por dos palabras) se escriben en un solo vocablo: *un cuarentaiochoavo*, *un treintaidosavo*, etc.

Los fraccionarios pueden ser sustantivos (*Un cuarto de los egresados*) o adjetivos (*La cuarta parte de los egresados*).

Fracción	Numeral partitivo como sustantivo	Numeral fraccionario Como adjetivo
$1/2$	un medio, una mitad	medio, media, segunda parte
$1/3$	un tercio	tercera parte
$1/4$	un cuarto	cuarta parte

Fracción	Numeral partitivo como sustantivo	Numeral fraccionario Como adjetivo
1/5	un quinto	quinta parte
1/6	un sexto	sexta parte
1/7	un séptimo	séptima parte
1/8	un octavo	octava parte
1/9	un noveno	novena parte
1/10	un décimo	décima parte
1/11	un onceavo	onceava, undécima parte
1/12	un doceavo	doceava, duodécima parte
1/13	un treceavo	treceava, décimo tercera parte
1/14	un catorceavo	catorceava, décimo cuarta parte
1/15	un quinceavo	quinceava, décimo quinta parte
1/22	un veintidosavo	veintidosava, vigésimo segunda parte
1/30	un treintavo	treintava, trigésima parte
1/32	un treintaidosavo	treintaidosava, trigésimo segunda parte
1/40	un cuarentavo	cuarentava, cuadragésima parte
1/48	un cuarentaichoavo	cuarentaichoava, cuadragésima octava parte
1/100	un centésimo	centésima parte
1/1000	un milésimo	milésima parte

Es muy común confundir los números ordinales con los fraccionarios, esto probablemente se deba a que la escritura de algunos de ellos coincide, como los fraccionarios y los ordinales del 4 al 10, el 100 y el 1000 y algunos fraccionarios como adjetivos.

Ejemplos de ordinales

El corredor llegó en cuarto lugar.

Hoy repiten la décima cuarta entrega de los premios.

Estos son los Décimos Sextos Juegos Deportivos Universitarios Centroamericanos.

Ejemplos de fraccionarios como sustantivos

La receta indica un cuarto de taza de azúcar.

Compra un cuarentaiochoavo de galón.

Ejemplos de fraccionarios como adjetivos

De acuerdo con los expertos, la décima cuarta parte del lago se ha secado.

De acuerdo con los expertos, la catorceava parte del lago se ha secado.

El practicante llegó a la mitad de la reunión.

De la población encuestada, dos terceras partes estaban de acuerdo con los cambios.

2. Escritura de cifras dentro de un texto

Por razones estéticas, en un texto que contenga pocos datos numéricos, las cantidades menores a 10 se escribirán con letras o numerales, mientras que las cantidades mayores a 10 se escribirán con números. Sin embargo, cuando se escriban varias cantidades, tanto menores como mayores a 10, y estas sean parte de una secuencia o relación numérica, todas se escribirán con números. Debe evitarse que una cifra comience una oración, pero si no hay más remedio, deberá escribirse con letras sin importar la cantidad.

Ejemplo

Secuencias y relaciones numéricas

En el 2017 se espera que 7 de cada 9 estudiantes superen las pruebas de conocimientos básicos.

Se pronostica que 9 de cada 15 colegiados votarán en la elección de rector.

Las puntuaciones, en una escala de 1 a 20, fueron en orden ascendente: 5, 7, 14 y 18.

Los académicos de Argentina eran 9; los de Costa Rica, 13; los de Honduras, 7, y los de Guatemala, 10.

Cantidades menores a 10

Del grupo de aspirantes, tres buscaban carreras técnicas.

Tres integrantes del grupo de aspirantes buscaban carreras técnicas.

De todos los participantes, solo nueve obtuvieron reconocimiento.

Cantidades mayores a 10

En las actividades de INFOUSAC se atendieron a 22,000 estudiantes.

Veintitrés de los galardonados se sentaron junto al rector.

Junto al rector se sentaron 23 de los galardonados.

3. Unidades de mil

Las unidades de mil pueden separarse con una coma (*10,000*) aunque internacionalmente se deja solo un espacio en blanco (*10 000*), es preferible esta última notación, sobre todo si el artículo, tesis o documento tiene proyección internacional o se pone a disposición del público en internet.

4. Decimales

Las unidades decimales serán precedidas por un punto (*1.23*), se desaconseja el uso de coma, muy usado en Europa, porque en Latinoamérica es utilizada para indicar las unidades de mil.

Notación de fechas

El orden que la ortografía académica recomienda es día-mes-año (*14 de octubre de 1951*). Por economía del lenguaje, se sugiere evitar los sustantivos comunes de “día”, “mes” y “año” antes de mencionar las cifras de la fecha, sobre todo en documentos de carácter informativo u oficial.

Ejemplo

Uso innecesario de sustantivos comunes	Notación apropiada
El día 13 del mes de octubre del 2014.	El 13 de octubre del 2014.
El día de ayer enviaron las circulares.	Ayer enviaron las circulares.
La reunión se realizó el día martes 2 de abril del año 2016, en el auditorio "Francisco Vela".	La reunión se realizó el martes 2 de abril del 2016, en el auditorio "Francisco Vela".

1. Notación alfanumérica

La notación más común es la escritura alfanumérica, es decir, la que combina letras y cifras (*1 de marzo de 1743*).

Los meses y los días siempre se escriben con inicial minúscula, a menos que empiecen una oración. Si la notación es alfanumérica, nunca deben omitirse las dos preposiciones "*de*" que se intercalan entre día y mes, y entre mes y año (*5 de mayo de 1978*).

En cuanto al año, no debe escribirse ningún signo ni espacio entre sus dígitos. Es correcto escribir *1998* y es incorrecto escribir *1.998* o *1 998* o *1,998*.

Cuando la fecha está incluida en un texto no es necesario anteponer cero (0) a las cifras de un solo dígito (Los egresados tuvieron dos oportunidades para presentar su ponencia: una el 2 de noviembre del 2015 y la otra el 4 de marzo del mismo año). Sin embargo, cuando la importancia o la finalidad del documento precise de fechas exactas (invitaciones, convocatorias, documentos legales) se antepondrá cero (0) a las cifras de un solo dígito, para evitar confusiones o corrupciones posteriores (La jefatura solicita su presencia el 09 de septiembre del 2016).

Ejemplo

Mañana se celebrará la Revolución del 20 de Octubre de 1944.

Guatemala 2 de junio de 1998.

Se solicita que los profesionales seleccionados se presenten el 08 de mayo del 2016 en el DAOC.

Uso de la preposición “de” o la contracción “del” en fechas

Respecto del uso del artículo delante de la expresión de los años hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando se escriben fechas que van del año 999 al año 1 a.C y del año 1 al año 999 d.C. se emplea el artículo “el” y la forma contraída de la preposición y el artículo “del”. Por ejemplo: *Los árabes llegaron a España en el 711. El 14 de marzo del 413 a. C. hubo un terremoto en Asia Menor.*
- Cuando se escriben fechas que van del año 1000 al año 1999, se omite el artículo “el” y por consiguiente se utiliza solo la preposición “de”. Esto se hace para evitar la cacofonía /del mil/. Por ejemplo: *La paz fue firmada en 1996. La reunión se llevó a cabo el 27 de febrero de 1995.*
- Puesto que la única razón para omitir el artículo fue la cacofonía o la disonancia /del mil/, a partir del año 2000, se ha impuesto mayoritariamente la tendencia a usar de nuevo el artículo “el” y, por consiguiente, la contracción “del”, ya que en la pronunciación /del dos mil/ no existe una disonancia que justifique la supresión del artículo “el”.

Ejemplo

El 5 de octubre del 2015 se realizó una serie de pruebas para corroborar los resultados.

Las consecuencias de los errores del sistema fueron evidentes en el 2012.

Las conclusiones del consejo asesor se harán públicas el 18 de enero del 2004

En el 2010 se trabajó junto con delegados de la Universidad de Chile.

2. Notación numérica

Fechas en documentos ordinarios. Cuando las fechas se escriban únicamente con cifras, el día, el mes y el año se pueden separar con guiones, barras o puntos, sin dejar espacios entre los signos.

Ejemplo

Con guiones	Con diagonales	Con puntos
4-6-14	8/7/98	12.9.05
04-06-14	08/07/98	12.09.05
04-06-2014	08/07/1998	12.09.2005

Al igual que en la notación alfanumérica, se recomienda anteponer cero (0) a las cifras conformadas por un dígito, cuando el documento requiera de precisión en las fechas. En cuanto al año, este puede aparecer con los cuatro dígitos (7/5/2003) o solo con los dos últimos (7/5/03), esto quedará a criterio de quien escribe.

3. Notación alfabética

Este tipo de notación es excepcional, las fechas suelen escribirse solo con letras en documentos oficiales o solemnes, escrituras públicas, actas notariales o cheques bancarios: *veinte de septiembre de mil novecientos diez* (ver cifras).

Notación de la hora

La notación de la hora puede variar según factores normativos y prácticos. Para efectos de esta guía, se utilizará el modelo de 24 horas. Las expresiones horarias contarán con los siguientes elementos:

- Dos puntos entre la cifra de hora y la cifra de minutos.
- La palabra “horas” al final de la notación. Aunque si el espacio representa un problema puede recurrirse al símbolo “h” (sin punto de abreviación). El uso de la abreviatura hrs. no es correcto, pues la unidad de medida es “hora” cuyo símbolo es “h”. De la misma manera, si hubiera que especificar minutos se utilizaría el símbolo “min”, y en el caso de segundos, el símbolo “s”.

Al igual que en las fechas, no es necesario anteponer cero a las cifras menores a 10, a menos que el documento requiera precisión.

Ejemplo

La reunión fue reprogramada para el miércoles 25 de abril a las 17:00 horas.

El taller se realizará el lunes 21 de mayo del 2016 a las 8:00 h, en el auditorio “Roberto Ballesteros”.

Tilde diacrítica

Las tildes diacríticas son aquellas que diferencian palabras que se escriben de la misma forma, pero que pertenecen a diferentes categorías gramaticales y significan cosas distintas. Entre las más comunes están:

Vocablo	Categoría gramatical	Vocablo	Categoría gramatical
De	Preposición	Dé	Forma del verbo dar
Se	Pronombre reflexivo	Sé	Forma del verbo saber
Si	Conjunción	Sí	Adverbio de afirmación
El	Artículo masculino	Él	Pronombre personal
Mas	Conjunción adversativa	Más	Adverbio de cantidad
Mi	Adjetivo posesivo	Mí	Pronombre personal

Ejemplo

El ministerio dará una respuesta afirmativa, si se cumplen los acuerdos.

El ministerio respondió con un sí, a las peticiones de los sindicatos.

El trabajo se asignó al Departamento de Educación.

Sé que la presentación del documento será el martes.

Él tenía en sus manos la decisión de una reforma económica.

El comercio internacional sufrirá cambios drásticos.

Esperamos que el Departamento de Asesoría dé los permisos correspondientes.

De todos los centros de práctica, el de Psicología sigue esperando la aprobación.

Mi información no llegó a tiempo, mas nadie se quejó de mí.

La dirección solicitó que las reuniones sean más breves.

Según las normas actuales de acentuación ya no existe tilde diacrítica para las palabras “solo”, como adverbio (*solo lo dijo una vez*) y “solo” como adjetivo (*se quedó solo*), y los demostrativos “este”, “esta”, “ese”, “esa”, “aquel” y “aquellos”.

Ejemplo

Este animal tiene una fuerza enorme.

El pintor comía solo todas las tardes.

Solo dieron cinco lineamientos.

Tampoco se tildan los monosílabos átonos que se escriben igual pero tiene significación diferente, esto se debe a que su pronunciación es átona en ambos y su significado es identificable por el contexto de la palabra. Entre las más comunes están:

Di	Forma del verbo decir	Di	Forma del verbo dar
Ve	Forma del verbo ir	Ve	Forma del verbo ver
Fue	Forma del verbo ir	Fue y fui	Forma del verbo ser

Ejemplo

Te di mi confianza, así que di la verdad.

Ve a traer la carta, pero antes de firmar de recibido, ve si está membretada.

El docente fue a Inglaterra y cuando regresó fue entrevistado por la prensa.

Signos de puntuación

1. Punto y seguido y punto y aparte

El punto y seguido se utiliza para separar los enunciados de un párrafo. Luego del punto y seguido, solo debe dejarse un espacio.

El punto y aparte se escribe cuando se ha terminado un párrafo que encierra varias oraciones que exponen una idea principal. Después de punto y aparte se continúa en la siguiente línea para iniciar un nuevo párrafo. Se recomienda que un párrafo no exceda las nueve líneas.

Los títulos y subtítulos no llevan punto y aparte.

Las listas numeradas o con viñetas no llevan punto y aparte a menos que la extensión de cada inciso amerite un punto y aparte.

2. Uso de la coma

a. Enumeraciones

La coma separa los componentes de una enumeración, ya sea de palabras, frases u oraciones. Cuando el último componente se une al anterior mediante una conjunción (*y, e, o, u, ni*), no se debe escribir coma.

Ejemplo

Se deberán evaluar los aspectos financieros, curriculares, de personal, de infraestructura y administrativos.

No se recibirán expedientes ni currículos incompletos.

b. Incisos

Un “inciso” es una expresión que tiene autonomía gramatical y se intercala a otra para explicar algo relacionado con esta. En caso de incisos explicativos, también llamados aposiciones, se

utilizan dos comas, una antes de iniciar el inciso y otra al final, exceptuando por supuesto, si el inciso se encuentra al final de la oración.

Una forma fácil de identificar una aposición es omitirla. Si es una aposición, no se debería alterar el sentido y la fluidez de la oración principal en la que está inserta.

Ejemplo (la aposición está subrayada)

De todos los correos revisados, en especial los enviados a las unidades académicas, únicamente dos ingresaron a la bandeja de *spam*.

El doctor Valverde, quien fue catedrático de la Universidad de San Carlos, dictó la conferencia sobre derechos humanos.

El XII Congreso de Educación Superior, que se llevará a cabo en la Universidad Autónoma de Honduras, contempla temas de actualidad relacionados con la labor docente universitaria.

C. Vocativos

Un vocativo es la palabra utilizada para nombrar, llamar o invocar a una persona o cosa. El vocativo va seguido de una coma, si está al principio; es precedido de una coma, si está al final; y entre comas, si se encuentra en medio de una oración.

Ejemplo (el vocativo está subrayado)

Buenos días, Sra. Juárez.

Compañeros, la solidaridad es importante en este momento.

Estoy completamente de acuerdo con usted, licenciada.

Venga, Rodrigo, necesito que me explique algo.

d. Oraciones subordinadas que anteceden una oración principal

Cuando la oración subordinada está colocada antes de la oración principal es recomendable separarla con una coma.

Ejemplo (la oración subordinada está subrayada)

En caso de terremoto o cualquier otro tipo de catástrofe, el personal deberá ser evacuado inmediatamente.

Mañana todos deben entrar a las 8:00 horas, el nuevo reglamento ya entró en vigor.

Se seguirán publicando los ejemplares, mientras existan insumos.

Para ofrecer buenos resultados, la planificación debe corregir las fallas existentes.

e. Conectores discursivos

Los enlaces como “además”, “en tal caso”, “por tanto”, “es decir”, “o sea”, “no obstante”, “sin embargo”, etc., se separan con comas. De la misma manera, cuando ciertos adverbios o locuciones como “generalmente”, “por lo general”, “en definitiva”, etc., desempeñan la función de modificadores oracionales, debe escribirse coma después de estos.

f. Errores más frecuentes en el uso de las comas

- **Coma respiratoria.** Es uno de los errores más comunes y consiste en escribir coma en las pausas respiratorias que un lector hace en el texto. Si bien las pausas son necesarias cuando se lee, no siempre implican una coma, sobre todo si se toma en cuenta que cada persona tiene una forma particular de leer. En la lectura de un texto hay pausas breves que no deben marcarse mediante comas. Por el contrario, la presencia de una coma en un escrito no responde siempre a la necesidad de hacer una pausa en la lectura, por ejemplo: *No, señor; Sí, por favor.*
- **Coma entre el sujeto y el predicado.** Es incorrecto escribir coma entre el sujeto y el predicado de una oración, incluso cuando el sujeto está compuesto de varios elementos separados por comas. Cuando el sujeto es largo, oralmente suele hacerse una pausa antes del comienzo del predicado, pero esta pausa no debe marcarse gráficamente mediante una coma. Por consiguiente, sobran las comas en los tres ejemplos a continuación:

Incorrecto	Correcto
(la coma incorrecta está subrayada)	
El DAOC, <u>pertenece</u> a la División de Desarrollo Académico.	El DAOC pertenece a la División de Desarrollo Académico.
El Centro Didáctico, el Departamento de Educación y el Departamento de <u>Investigación</u> , <u>pertenecen</u> a la División de Desarrollo Académico.	El Centro Didáctico, el Departamento de Educación y el Departamento de Investigación pertenecen a la División de Desarrollo Académico.
El informe realizado en el año <u>2015</u> , <u>se</u> utilizó como base para el mejoramiento institucional.	El informe realizado en el año 2015 se utilizó como base para el mejoramiento institucional.

- **Coma antes de conjunciones.** El uso de la coma es incompatible con las conjunciones “y”, “e”, “ni”, “o”, “u”, cuando se utilizan para separar elementos de una misma serie o miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado.

Incorrecto	Correcto
(la coma incorrecta está subrayada)	
El DEPPA deberá supervisar, <u>coordinar</u> , <u>y</u> apoyar los procesos de la evaluación del desempeño docente.	El DEPPA deberá supervisar, coordinar y apoyar los procesos de la evaluación del desempeño docente.

En los siguientes casos es correcto poner coma antes de la conjunción “y”:

- Cuando el enunciado que sigue a la conjunción no pertenece a la misma categoría gramatical de la numeración.

Ejemplo

El doctor pidió los informes, las memorias y los cronogramas, y no aprobó la prórroga solicitada.

- Cuando la conjunción “y” tiene valor adversativo y corresponde a “pero”.

Ejemplo

La orden está dada desde el mes pasado, y no la han cumplido.

- Cuando delante o después de la conjunción “y” hay un inciso explicativo, un vocativo o un elemento que se coloca entre comas. Una clave para identificarlos es omitirlos de la oración, y esta debe conservar su sentido y leerse fluidamente.

Ejemplo

(Ejemplo con vocativo) Revise los informes, licenciado Rojas, y agregue sus observaciones.

(Ejemplo con conector discursivo) El método de la investigación deberá ser cuantitativo y, por consiguiente, incluir estadísticas.

- **Coma después de una sigla o acrónimo de una entidad.** Es común observar una coma después de escribir las siglas o el acrónimo de una entidad entre paréntesis o rayas. Para este caso, se aplica la regla que afecta la utilización de los paréntesis: ya que la información contenida entre paréntesis es ampliativa o aclarativa, no debe alterar la estructura ni la puntuación de la oración, es decir, que se debe redactar haciendo de cuenta que el paréntesis no existe, por lo tanto, la colocación de la coma dependerá de cada caso particular, pero si la oración está compuesta únicamente por un sujeto que corresponde con el nombre de la entidad y seguidamente un predicado, no debe colocarse coma entre ambos.

Incorrecto	Correcto
La División de Desarrollo Académico (DDA), tiene a su cargo el Sistema de Formación del Profesor Universitario (SFPU).	La División de Desarrollo Académico (DDA) tiene a su cargo el Sistema de Formación del Profesor Universitario (SFPU).
El Departamento de Investigación (DI) que pertenece a la DDA publicó su último informe.	<p>El Departamento de Investigación (DI), que pertenece a la DDA, publicó su último informe.</p> <p>En este caso, la coma es correcta después de “(DI)”, porque la oración que sigue es una aposición, que según la norma debe colocarse entre comas. Si omitimos esa aposición la oración quedaría de la siguiente manera:</p> <p>El Departamento de Investigación (DI) publicó su último informe.</p> <p>Al no haber aposición tampoco hay coma.</p>

3. Uso del punto y coma

Se recomienda utilizar este signo en los siguientes dos casos:

a. En enumeraciones

Cuando las enumeraciones son complejas e incluyen incisos, es aconsejable utilizar punto y coma para separar cada elemento de la enumeración.

Ejemplo

El panel estuvo integrado por los siguientes profesionales: Ileana Raxón, de la Facultad de Ciencias Médicas; David López, de la Escuela Profesional de Enfermería, y Silvia Palacios, de la Facultad de Odontología.

Como puede observarse, lo más recomendable para separar el último elemento del inciso es emplear la coma antes de la conjunción “y”. Esto indica que la enumeración concluye. No obstante, escribir punto y coma también es válido.

b. Ante conectores

Otro caso en el que puede utilizarse punto y coma es delante de conectores como “sin embargo”, “así pues”, “en definitiva”, “por otra parte”, “por tanto”, etc., cuando forman la segunda parte del argumento.

Ejemplo

Las investigaciones deben tener un carácter pedagógico; por lo tanto, han de ser claras y accesibles.

Se realizaron encuestas a una muestra de estudiantes de la USAC; sin embargo, esta investigación solo abarcó al campus central de la zona 12.

Si se estima que las oraciones son muy largas, es posible sustituir el punto y coma por punto y seguido.

4. Uso de los dos puntos

Representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Detiene el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.

a. Antes de una enumeración

Ejemplo

Los requisitos son los siguientes: fotocopia de DPI, boleto de ornato y título de propiedad.

b. Antes de una cita o palabras textuales

Ejemplo

En palabras de Marck Twain: “Escribir es fácil. Lo único que tienes que hacer es cruzar las palabras erróneas”.

El delegado aclaró: “No vamos a ceder en este punto”.

c. Después del saludo en el encabezamiento de cartas

Es muy común utilizar una coma para separar el saludo del cuerpo de la carta, (Respetable doctora Ramos,) se recomienda sustituirlo por dos puntos, puesto que la coma se acostumbra en escritos de habla inglesa.

Ejemplo

Buenos días, doctor Marure:

Querido amigo:

d. Después de verbos específicos en textos jurídicos o administrativos

Ejemplo

Por todo lo anterior, la junta CONSIDERA: que la parte actuante ha de ser reemplazada.

Nota: después de dos puntos (exceptuando la cita textual) no debe colocarse mayúscula inicial. También es incorrecta la escritura de dos puntos entre una preposición y un sustantivo.

Incorrecto	Correcto
Ingredientes: Tomates, cebolla, aceite y sal	Ingredintes: tomates, cebollas, aceite y sal
Solicitado por: Alejandro Nájera	Solicitado por Alejandro Nájera Solicitante: Alejandro Nájera
Otorgado a: Marta López	Otorgado a Marta López
Delegados de: Guatemala, México, Honduras	Delegados de Guatemala, México, Honduras

Signos de interrogación y exclamación

Son signos dobles que sirven para representar en la escritura la entonación interrogativa y exclamativa de un enunciado. Para los signos de interrogación se aplican las siguientes reglas: Después del signo de interrogación o exclamación no se escribe punto, aunque sí puede escribirse coma.

Ejemplo

¿Cuál es la misión de los departamentos administrativos? Seguramente esta es la pregunta clave. Si se planteara la pregunta: ¿Cuántos estudiantes ingresarán este año?, podría responderse únicamente con proyecciones.

¡Santa cachucha!, gritó doña Marta.

¡Qué calor! Como siga así, nos achicharraremos.

Cuando “qué” es un pronombre interrogativo o exclamativo debe tildarse, sin embargo, si la función que desempeña en la oración es la de pronombre relativo, no se tilda aunque esté incluida en una oración entre signos de interrogación o exclamación.

Ejemplo

Pronombre interrogativo o exclamativo (El pronombre está subrayado)	Pronombre relativo (El pronombre está subrayado)
¿A <u>qué</u> hora será la reunión?	¿El director dijo <u>que</u> empezaría a las cuatro?
¿ <u>Quiénes</u> son los responsables del departamento?	¿Yo Tendré que buscar a <u>quienes</u> puedan dirigirlo?
¡ <u>Qué</u> felicidad!	¡ <u>Que</u> viva el pueblo!
¡ <u>Qué</u> has hecho!	¡ <u>Que</u> no se escape!

NORMAS DE ESTILO

En esta guía las normas de estilo se refieren específicamente a aquellos recursos formales que pueden aplicarse al texto, y que sirven para enfatizar o distinguirlo, por ejemplo, la cursiva, la negrilla.

Aunque existen normas generales dadas por la academia, cada medio de comunicación o institución está en libertad de definir cómo va a utilizar estos recursos, estas disposiciones forman parte del estilo. Otros elementos como los márgenes, tamaño de letra, tipos de letra, etc. se establecerán de acuerdo con los criterios del diagramador y el *Manual de normas gráficas de la DDA*.

Quienes escriban los textos deberán atender únicamente a la utilización de los siguientes recursos:

Uso de negrilla

La negrilla es un recurso para enfatizar un texto. Para documentos de la DDA se utilizará en los siguientes casos:

1. Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos de documentos deberán escribirse con negrilla para diferenciarlos de enumeraciones y del cuerpo del texto.

2. Verbos que presentan el objetivo fundamental de un documento jurídico o administrativo

Se pueden resaltar los verbos como CONSIDERA, CERTIFICA, APRUEBA, etc.

La negrilla puede utilizarse para dar énfasis o resaltar alguna frase corta o el nombre de algún documento, esto dependerá de la intención de quien escriba. Sin embargo, no deberá acompañarse de ningún otro signo o recurso para dar énfasis, como comillas, cursiva o subrayado.

Uso de comillas

Las comillas son utilizadas para distinguir un texto del cuerpo de cualquier documento.

Los signos de puntuación posteriores al texto entrecomillado deben colocarse después de la comilla de cierre (*“esperaba una cosa diferente”*).

Las comillas deben utilizarse en los siguientes casos:

1. Nombre de ponencias, conferencias, discursos, talleres y exposiciones

Se recomienda que los nombres de ponencias, discursos, conferencias, talleres, presentaciones y exposiciones se escriban entre comillas cuando van dentro del texto, en especial, si son muy extensos.

Ejemplo

Todas las unidades académicas están invitadas a la conferencia “Uso de las TIC enfocado a los procesos de enseñanza-aprendizaje”.

2. Citas textuales según las normas APA

Las citas textuales deben entrecomillarse. Al final de cada cita, luego del cierre de comillas, debe indicarse entre paréntesis el número de página. En el caso de escribir una cita textual que tiene omisiones de texto, estas deben indicarse con puntos suspensivos entre paréntesis (“...”). Recuerde que si la cita supera las 40 palabras no debe escribirse entre comillas sino con sangría aplicada a todo el texto. Las citas textuales no inician con mayúscula a menos que las precedan dos puntos (:) o comiencen una línea.

Ejemplo

“Baldía y fea como una rodilla desnuda era mi alma” (Arlt, 1926, p. 96).

De acuerdo con la política nacional de agua (2011), “los humedales del país poseen diversas funciones de regulación del ciclo hidrológico (...) y sigue siendo necesario generar mayor conocimiento cuantitativo de las cantidades y movimientos del agua asociados a dichas funciones” (p. 3).

Martin Luther King escribió: “Si supiera que el mundo se acaba mañana, yo, hoy todavía, plantaría un árbol”.

En caso de que la fuente de referencia sea inexacta, equívoca o inapropiada debe escribirse entre paréntesis la palabra “sic”, vocablo del latín que significa ‘así’, y que se utiliza para indicar que la palabra o la expresión que se ha tomado de la fuente es textual. Si por cuestiones de comprensión fuese necesario colocar la palabra correcta que debiera haberse escrito, puede colocarse entre paréntesis la palabra “sic” seguida de una coma y la palabra correcta.

Ejemplo

La orden dice: “El lune (sic) deberán reactivarse todas las actividades”.

En la parte final del libro se lee: “El concilio ecumenco (sic, ecuménico) se firmó en 1634”.

“El estúpido (sic) de Gilberto”, apunta Carvajal en su artículo.

3. Declaraciones obtenidas en entrevistas o por algún otro medio

En estos casos debe identificarse a la persona entrevistada y las declaraciones deben escribirse entre comillas siempre y cuando se tomen textualmente.

Ejemplo

Durante la juramentación, el director de la DBEU alentó a los estudiantes atletas: “Tienen que seguir luchando”.

4. Nombres propios de edificios, instituciones, salas o recintos interiores de edificios

Cuando las instituciones, edificios o recintos interiores de inmuebles estén identificados con un nombre propio en honor a algún personaje importante, este deberá escribirse entre comillas, siempre y cuando el nombre de la institución no sea muy conocido o pueda dar lugar a confusión.

Ejemplo

La reunión tendrá lugar en el salón “Doctor Carlos González Orellana” de la DDA.

La conferencia se realizó en el auditorio “Francisco Vela” de la Facultad de Ingeniería de la USAC.

El concierto se presentará en la gran sala “Efraín Recinos” del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Los estudiantes Rodrigo Ixpatá y Maritza Chacón de la Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla” inaugurarán una exposición en la galería de la Fundación GyT.

5. Ironía

En ensayos o artículos periodísticos de opinión, el entrecorillado puede utilizarse para indicar el sentido irónico de una palabra o una expresión, sin embargo, se desaconseja su uso en documentos de carácter informativo, administrativo o científico.

Ejemplo

El “brillante” plan de la institución pretende resolver problemas estructurales con propuestas superficiales.

Uso de cursiva

De acuerdo con las normas APA, la cursiva no debe utilizarse para indicar una cita textual. Este recurso es usado para diferenciar del texto una o varias palabras. Para documentos de la DDA se utiliza con más frecuencia en los siguientes casos.

1. Títulos de libros, revistas, documentos y otros

Se debe aplicar cursiva cuando se mencionen los nombres de libros, revistas y periódicos. Recuerde que únicamente la primera palabra del título debe escribirse con mayúscula inicial.

Ejemplo

En *el editorial de Prensa Libre* se recomienda la creación de políticas más certeras en materia de discapacidad.

Carpentier, en *El reino fuera de este mundo*, explica su visión de lo real maravilloso.

En su artículo sobre museos privados y estatales, publicado en la *Revista de Indias*, Casaus explica la influencia que tuvo la discriminación en la creación tardía de un museo nacional de historia. Tal como lo indica el análisis de Mario Xitumul en la revista *Contrapoder*, la política debe deshacerse del proselitismo.

2. Palabras de origen extranjero no aceptadas en el léxico de la lengua española o que tengan un uso poco extendido

Si la palabra proveniente de otro idioma cuenta con una palabra que la traduce con precisión en español, es preferible usar este último vocablo. Si ese no fuera el caso, deberá escribirse en su

forma castellanizada. Si ninguna de las últimas opciones fuera posible, la palabra deberá escribirse con cursiva. Esta regla no es aplicable en el caso de nombres propios, nombres de instituciones, organizaciones o eventos.

Ejemplo

El *establishment* no solo se refiere a los grupos dominantes de poder.

El lenguaje popular de los adolescentes ha adoptado palabras extranjeras como *cool*.

La locución latina *non plus ultra* se traduce como no más allá.

3. Nombres científicos de especies

Los nombres científicos de especies deberán escribirse con cursiva y con inicial mayúscula en la primera palabra.

Ejemplo

El *Leopardus pardalis* es conocido en Guatemala como ocelote.

4. Apodos, motes o alias

Los apodos o alias que acompañan los nombres de personas deben escribirse con cursiva y con inicial mayúscula exceptuando el artículo.

Ejemplo

Atraparon a Joaquín Guzmán Lora, más conocido como *el Chapo* Guzmán.

Mañana declarará Eduardo González, alias *Eco*.

REDACCIÓN BÁSICA: ERRORES COMUNES

El género en el lenguaje

Antes de comenzar esta sección es necesario enfatizar que esta explicación es esencialmente gramatical.

En la lengua española, según la gramática, existe un género no marcado (o inclusivo), que coincide con el masculino y que se emplea para abarcar ambos géneros; y existe un género marcado (o exclusivo), que coincide con el femenino y que se emplea únicamente para nombrar al género femenino.

Por esta razón, es gramaticalmente correcto decir: *Una reunión de profesores*, para incluir tanto al género femenino como al masculino. No se recomienda la utilización del desdoblamiento total: *Una reunión de profesores y profesoras* ni el desdoblamiento parcial: *Las y los profesores*, porque esto complica la redacción y genera repeticiones cansinas para el lector, además, va en contra del principio de economía de lenguaje, pues un documento que desdobra todos sus sustantivos en ambos géneros aumenta su extensión innecesariamente.

Sin embargo, la utilización del desdoblamiento de género se deja a criterio de quien escribe el texto.

Otros recursos que pueden utilizarse y que no dificultan la redacción son los siguientes:

- Para sustituir el masculino se pueden utilizar vocablos colectivos que incluyen a ambos géneros, por ejemplo: *niñez, población, ciudadanía, humanidad, etc.*
- Usar pronombres neutros como “quien” o “quienes” (*quienes soliciten*).
- En el caso de participios activos, (terminación “nte”) anteponer la palabra “persona” (*la persona solicitante, la persona participante*).
- Utilizar el impersonal cuando sea apropiado, por ejemplo, se puede sustituir *El estudiante tendrá que llenar la boleta*, por la construcción impersonal *Se tendrá que llenar la boleta*.

Los casos en que debe respetarse la marcación de género femenino son:

- En denominaciones de títulos de cargo, oficios y grados académicos se debe marcar el género con las terminaciones: “a”, “triz”, “esa”, “isa” (*jueza, actriz, lideresa, sacerdotisa*) o con la utilización de los artículos femeninos “la”, “las” (*la Ing., las estudiantes*) o de los artículos indeterminados “una”, “unas” o demostrativos como “aquella”, etc.
- Con respecto a la denominación de carreras, profesiones, oficios y titulaciones, puede consultar el glosario que publicó el Instituto de la Mujer en <http://mujeresenred.net/IMG/pdf/lasprofesiones.pdf>
- Si el documento va dirigido a una población femenina en su totalidad o en su mayoría, debe redactarse utilizando el género femenino.

El recurso de la barra “/a” o de los paréntesis “(a)” debe limitarse a formularios, boletas, encuestas y documentos que requieran ahorro de espacio y que estén dirigidos a ambos géneros. No es recomendable su utilización en documentos más extensos como informes o escritos que tengan carácter literario.

El recurso de la @ para incluir a ambos géneros debe evitarse, pues no es un signo lingüístico sino un símbolo que no tiene relación con el género.

Desdoblamientos	Género indeterminado
Los hombres y las mujeres	La humanidad o los seres humanos
Los alumnos y las alumnas	El alumnado
Los profesores y las profesoras	El personal docente, el cuerpo docente
Los niños y las niñas	La niñez
Los trabajadores y trabajadoras	La plantilla, el personal
Los y las estudiantes	El estudiantado
El solicitante	La persona solicitante
Los candidatos	Quienes opten, quienes concurren
El abajo firmante	Quien abajo firma
Los estudiantes de la USAC	Quienes estudien en la USAC

Concordancia de género

El género es una característica gramatical que poseen las palabras. En español existen dos clases de género: femenino y masculino. Una de las propiedades sintácticas del género es marcar la concordancia entre el nombre o sustantivo y otras clases de palabras con las que se combina como artículos, adjetivos y adverbios.

Ejemplo

La reunión fue productiva.

El plan fue implementado en poco tiempo.

Una pared del edificio estaba pintada de otro color.

Un pasamanos roto lo hizo perder el equilibrio.

Concordancia de número

El número es una característica gramatical que poseen los sustantivos y los pronombres, y que les permite referirse a una cosa o varias.

Ejemplo

El grupo de docentes tendrá a su cargo el taller de validación.

La estudiante solicitó una revisión de examen.

Los estados involucrados estuvieron de acuerdo con el dictamen.

En una secuencia de varios sustantivos de género femenino y masculino, la correspondencia plural es en masculino, no obstante, se deja a criterio de quien escribe el texto, establecer la concordancia con el género femenino si en la numeración predominan los elementos de este género.

Ejemplo

Los tomates, las berenjenas y los guisquiles se cocerán juntos.

Las sandías, los melones y las naranjas eran frescos y jugosos.

Uso de prefijos

Un prefijo es un morfema que se antepone a una palabra. No debe dejarse espacio entre el término y el prefijo. Existen numerosos prefijos, pero para fines de esta guía ejemplificaremos solo algunos.

Ejemplo (las palabras prefijadas están subrayadas)

La actriz fue una supermodelo al comienzo de su carrera. (Note que los prefijos no se tildan. Por ejemplo, se escribe *superpuesto* y no *súperpuesto*).

Se espera que el anteproyecto esté terminado en septiembre.

Todos los posgrados deberán cumplir con los requisitos mínimos. (También puede escribirse postgrado).

Se debería estimular la autoevaluación del personal.

Cuando una palabra tiene doble prefijación, el primer prefijo se escribe separado de la palabra prefijada.

Ejemplo

La ex vicepresidenta fue invitada al congreso de radiólogos.

Del mismo modo, si el prefijo afecta a una locución o a un grupo sintáctico, todos los elementos se escriben separados.

Ejemplo

El ex primer ministro de Inglaterra ofreció una conferencia de prensa.

Latinismos

Se llama latinismo a una palabra o expresión del latín que ha sido incorporada al idioma español. Dependiendo de los cambios que ha sufrido la palabra para adaptarse se distinguen tres tipos: latinismos crudos, latinismos adaptados y latinismos que aceptan dos formas de escritura.

1. Latinismos crudos

Son voces latinas que aún no han sido incorporadas al léxico español, por lo que deberán escribirse con cursiva, por constituir un extranjerismo.

Ejemplo

Gadeamus igitur, animus, ad hominem, frigidarium, quadrivium, ad quem, ab initio, actio popularis, acto confessoria

2. Latinismos adaptados

Son aquellas voces tomadas del latín, que se utilizan para hacer referencia a cosas del mundo actual. Por ser adaptaciones incluidas en el léxico español, son afectadas por las normas ortográficas y no se escriben en cursiva.

Latinismos adaptados al español con una sola escritura	
Escritura adaptada	Plural variable (adición de “s” o “es”)
accésit	accésits
álbum	álbumes
déficit	déficits
desiderátum	desiderátums

Escritura adaptada	Plural variable (adición de “s” o “es”)
facsímil	facsímiles
factótum	factótums
fórceps	fórceps (igual que el singular)
hábitat	hábitats
ítem	ítems
magíster	magísteres
médium	médioms
pénsum	pénsums (También es correcta la utilización de “pensa” como plural de “pénsum”, sin embargo, este es un caso excepcional considerado en la gramática académica por lo que se recomienda el uso de pénsums).
quórum o cuórum	quórum cuórum (igual que el singular)
superávit	superávits
vademécum	vademécums
Escritura adaptada	Plural invariable, igual al singular (terminaciones “s”, “r”, “x”)
cactus	cactus
campus	campus
dúplex	dúplex
estatus	estatus
execuátur	execuátur
humus	humus
lapsus	lapsus
ómnibus	ómnibus
paternóster	paternóster
quid	quid
rictus	rictus
sui géneris (sui géneris)	sui géneris (sui géneris)
viacrucis	viacrucis

3. Latinismos con dos formas de escritura

Algunos latinismos, cuyas terminaciones son “us” o “um”, han sido adaptados al español con la terminación “o”, de esa cuenta, es correcto decir currículum y currículo, aunque en estos casos, cuando existe doble forma de escritura, se recomienda el uso de los vocablos con terminación “o”, debido al problema que representa el plural de las palabras con terminación “um”, pues en latín el plural de esta terminación, que es considerada neutra, se construye con la terminación “a”. Así, no es correcto decir “currícula” en lugar de “currículo”, pues la palabra “*currícula*” es el plural en latín del vocablo “*currículum*”. Lo aconsejable es utilizar “currículo” para el singular y “currículos” para el plural.

Latinismos que aceptan doble escritura en español		
Escritura adaptada 1	Escritura adaptada 2	Plural
auditórium	auditorio	auditorios
currículum	currículo	currículos
eucaliptus	eucalipto	eucaliptos
fórum	foro	foros
maremágnum	maremagno	maremagnos
memorándum	memorando	memorandos
pandemónium	pandemonio	pandemonios
pódium	podio	podios
referéndum	referendo	referendos
solárium	solario	solarios
ultimátum	ultimato	ultimatos

4. Locuciones latinas

El uso de locuciones latinas es frecuente, estas consisten en expresiones en latín utilizadas en determinados contextos. Deben escribirse con cursiva y sin tildes. El plural de estas locuciones se marca por medio del artículo que antecede la expresión. Es correcto decir: *Le entrego todos los curriculum vitae*. Es incorrecto decir: *Le entrego todos los curriculums vitae* o *curriculum vitae* o *curriculum vitae*.

Locución latina	Significado
<i>ad hoc</i>	Adecuado, a propósito
<i>ad interim</i>	Provisionalmente, de manera interina (abreviatura: ad int. o a. i.)
<i>ad honorem</i>	Que se hace sin retribución alguna, de manera honoraria
<i>alter ego</i>	Otro yo
<i>a priori</i>	Con anterioridad
<i>curriculum vitae</i>	Carrera de la vida, relación de datos y méritos personales
<i>de facto</i>	De hecho, sin reconocimiento jurídico
<i>grosso modo</i>	A grandes rasgos
<i>honoris causa</i>	Por razón de honor, dicho de un doctorado concedido por méritos
<i>in situ</i>	En el sitio, sobre el terreno
<i>ipso facto</i>	En el acto
<i>modus operandi</i>	Modo de actuar
<i>peccata minuta</i>	Faltas pequeñas
<i>rara avis</i>	Rara ave, referido a una persona o cosa poco habitual
<i>sui géneris o suigéneris</i>	De un género o especie muy singular o excepcional
<i>vox populi</i>	Voz del pueblo, para referirse a un rumor o noticia

Uso de preposiciones y locuciones preposicionales

Una preposición es aquella palabra que se utiliza para introducir en la oración un complemento. Una locución preposicional es aquella expresión que ha adquirido sentido propio y que funciona como una palabra, su característica principal es que está conformada por una o dos preposiciones y otra palabra.

1. Preposición “a”

Son muy comunes los errores en el uso de la preposición “a”. Esta preposición normalmente indica destino, localización, ubicación temporal, finalidad, entre otros.

Ejemplo

El grupo docente viajará a Chile. (Destino)

El edificio se encuentra a tres cuadras del parque. (Localización)

La reunión será a las tres de la tarde. (Ubicación temporal)

La comisión llegó a evaluar. (Finalidad)

Uso incorrecto	Uso correcto
Ella siente afición a la lectura.	Ella siente afición por la lectura.
Páginas a color	Páginas en color
Olla a presión	Olla de presión
Estufa a gas	Estufa de gas

2. Preposición “entre”

La locución “entre” tiene varias acepciones, entre ellas la que nos interesa es ‘como uno de’. Es muy común que esta locución se sustituya erróneamente por la locución preposicional “dentro de”, cuya acepción es ‘en el interior de’.

Por ejemplo, es incorrecto decir: *Dentro de los países participantes, Guatemala destaca*; que sería como decir: *En el interior de los países participantes, Guatemala destaca*. Lo correcto es: *Entre los países participantes, Guatemala destaca*; que sería como decir: *Como uno de los países participantes, Guatemala destaca*.

Uso incorrecto	Uso correcto
Dentro de los artículos del periódico sobresalen dos.	Entre los artículos del periódico sobresalen dos.
Dentro de los puntos a tratar en la reunión, la homologación es primordial.	Entre los puntos a tratar en la reunión, la homologación es primordial.
Dentro de los disertantes era el más joven.	Entre los disertantes era el más joven.

3. Preposición “hacia”

La preposición “hacia” expresa dirección u orientación con respecto a un punto (*Viajaban hacia el norte. La fachada de la casa se orienta hacia el poniente*).

Uso incorrecto	Uso correcto
Las políticas hacia los pueblos.	Las políticas para los pueblos.
El maestro fue condescendiente hacia sus pupilos.	El maestro fue condescendiente con sus pupilos.
Las denuncias hacia los atacantes fueron registradas.	Las denuncias contra los atacantes fueron registradas.

Esta preposición está bien utilizada en los casos en que introduce un complemento que exprese afectos, sentimientos o reacciones favorables o desfavorables.

Ejemplo

El joven sentía un incontenible odio hacia sus padres.

Ambos manifestaban un amor incondicional hacia sus hijos.

4. Con base en – sobre la base de

Actualmente es muy utilizada la locución “en base a” o “con base a”, sin embargo, no importa cuántas veces la pronuncie el hablante o aparezca en los medios de comunicación escrita, lo correcto es “con base en” o “sobre la base de”, también puede sustituirse por otras locuciones como “a partir de”, “basado en” o “tomando como base”.

Por otro lado, la locución “a base de” no significa lo mismo que “con base en” o “sobre la base de”. La locución “con base en” significa dos cosas: ‘lugar donde se concentran instalaciones’ y ‘punto de partida de algo’. La expresión “sobre la base de” significa que lo que se dice se fundamenta en algo o parte de algo. Mientras que la locución “a base de”, seguida de un sustantivo, significa que este último se ha tomado como elemento fundamental. También significa ‘por medio de’ o ‘valiéndose de’.

Ejemplo

Serán inamovibles los tres primeros artículos, con base en el estatuto del organismo.

Cada departamento trabajará sobre la base de un plan estratégico.

Las modificaciones del plan se han realizado tomando como base los resultados de los talleres.

Me regalaron una crema a base de aceite de coco.

Los estudiantes ganarán los cursos a base de estudio y desvelos.

5. A nivel de

El significado de nivel es ‘altura’. En sentido literal puede decirse: *La inundación llegó al nivel de las ventanas*, nótese que en caso de referir una altura física se utiliza con artículo “al nivel” y no “a nivel”. Aunque no es lo más recomendable, actualmente se ha generalizado y admitido el uso figurado de la locución “a nivel de” como ‘categoría, escala u orden jerárquico’, pero debe evitarse siempre que su uso sea innecesario o pueda redactarse de otra manera.

Por ejemplo: *Los solicitantes necesitan un grado académico a nivel de licenciatura. Se harán promociones a nivel de gerencia. Se realizó un paro a nivel nacional.* Es incorrecto, sin embargo, cuando se usa indiscriminadamente como sustituto de las expresiones “con respecto a”, “en relación con”, “en el ámbito de” o “en”.

Uso incorrecto	Uso correcto
Los resultados no han sido satisfactorios <u>a nivel de</u> manejo de TIC.	Los resultados no han sido satisfactorios <u>con respecto al</u> manejo de TIC.
<u>A nivel de</u> la educación superior se ha duplicado la demanda de estudiantes.	En el ámbito de la educación superior se ha duplicado la demanda de estudiantes.
El descontento es notorio <u>a nivel</u> general.	El descontento es notorio <u>en</u> general.
Las restricciones impuestas son un problema <u>a nivel</u> del desempeño.	Las restricciones son un problema <u>en</u> relación con el desempeño.
Las tesis <u>a nivel</u> doctoral deben ser exigentes	Las tesis doctorales deben ser exigentes.

6. En relación con – con relación a

Ambas expresiones son correctas, pero debe evitarse la combinación de las dos en la expresión “en relación a”, que es incorrecta.

Uso incorrecto	Uso correcto
La administración aclarará dudas en relación a las nuevas disposiciones.	La administración aclarará dudas en relación con las nuevas disposiciones.
Solicito los documentos en relación a las últimas disposiciones.	Solicito los documentos con relación a las últimas disposiciones.

7. De acuerdo con

La locución “de acuerdo con” es preferible y más apropiada que la locución de “acuerdo a”. Esta última es adecuada solo cuando lo que introduce se refiere a cosas, y aun en estos casos es preferible utilizar “de acuerdo con”.

Ejemplo

De acuerdo con los documentos descritos, los resultados se entregan mañana.

Todos los que estén de acuerdo con el pacto levanten la mano.

Si asumimos como verdadera la información y estamos de acuerdo con los datos estadísticos, los avances son considerables.

8. Con respecto a – respecto a – respecto de

Estas tres locuciones son correctas.

Ejemplo

¿Podría hablarnos respecto de los avances de su empresa?

Respecto a las concesiones, debe haber algún tipo de regulación.

9. Acorde con – acorde a

El vocablo “acorde” significa ‘en consonancia o conforme con’. Por lo tanto, no es adecuado emplear “acorde con” o “acorde a” como expresiones invariables en el sentido de “según” o “de acuerdo con”.

Uso incorrecto	Uso correcto
Acorde con los resultados de la investigación, se proyecta que el número de estudiantes disminuya	Según los resultados de la investigación, se proyecta que el número de estudiantes disminuya
Acorde a lo estipulado, se deberá entregar el plan de manera impresa.	De acuerdo con lo estipulado, se deberá entregar el plan de manera impresa.

En los siguientes ejemplos se muestra el uso correcto de esta locución y se enfatiza la concordancia de número que debe guardar con el sustantivo que está modificando.

Ejemplo (están subrayados el sustantivo y su correspondencia en plural)

La decisión que se tome debería ser acorde a las necesidades de la población.

La programación está acorde con los lineamientos de la normativa.

Estos objetivos son más acordes con la realidad.

Las actitudes del grupo estuvieron acordes con la situación.

10. Junto a – junto con

Ambas expresiones son correctas, pero no son equivalentes.

“Junto a” significa ‘cerca de’, y expresa proximidad física.

“Junto con” significa ‘en compañía de’ o ‘en colaboración con’.

Ejemplo

El procurador se sentó junto a la presidenta del consejo.

Junto con el ministro viajaron varios docentes.

La DDA, junto con el Ministerio de Educación, tendrá a su cargo el proyecto.

11. A través de

Esta expresión significa 'de un lado a otro, por entre' y en el léxico español también ha sido aceptada la significación 'por intermedio de o por mediación de'. Es incorrecto cuando se utiliza con el significado de 'a lo largo de', por ejemplo: *Los resultados serán visibles a través de los años*. Lo correcto sería: *Los resultados serán visibles a lo largo de los años*. También es incorrecto cuando se usa con el significado de 'durante', por ejemplo: *El ambiente fue tenso a través de la conversación*. Lo correcto sería: *El ambiente fue tenso durante la conversación*.

Es aconsejable no abusar de esta locución y puede intercambiarse con otras como "por medio de" y "mediante".

Ejemplo

El departamento realizará su trabajo a través de sus diferentes divisiones.

Corrió a través del campo hasta llegar a su casa.

Los documentos fueron entregados a través de internet.

Los objetivos serán alcanzados a través de acciones comunitarias específicas.

12. A efectos de

Esta locución significa 'objeto o finalidad' y la forma apropiada de escribirla es "a efectos de". No son correctas las locuciones: "a efecto de" o "al efecto de".

Ejemplo

El plan estratégico será terminado en abril a efectos de permitir su impresión a principios de mayo.

Se mandarán nuevos insumos a efectos de contribuir con la continuidad del proyecto.

Con profundidad – en profundidad

Aunque está muy difundido, es incorrecta la expresión “a profundidad”, lo apropiado es escribir con profundidad, ya que profundidad significa ‘hondura o penetración del pensamiento o de las ideas’. La locución adverbial “en profundidad” significa ‘de forma completa, con el mayor cuidado y rigor.

Ejemplo

El tema debe ser tratado con profundidad.

Se abordaron los temas en profundidad, para encontrar soluciones.

Hace – atrás

Es común caer en la incorrección de escribir la palabra “hace” y “atrás” en la misma oración, puede usarse la una o la otra, pero no ambas.

Ejemplo

El contrato expiró hace dos años.

El contrato expiró dos años atrás.

Uso de sino – si no

La voz “sino” es una conjunción adversativa que puede usarse en los siguientes casos.

Ejemplo

No es que esté loco, sino desesperado.

Sus respuestas no fueron sino una excusa para justificarse.

Entiende que no puedo hacer otra cosa sino ofrecerte mis condolencias.

El vocablo sino no debe confundirse con la expresión conformada por la conjunción “si” separada del adverbio de negación “no” que por lo general implica una condición.

Ejemplo

Si no puedes acompañarme, no hay problema.

El error no sería tan grave, si no se hubieran dado cuenta.

Las impresiones, si no fueron numerosas, fueron de una calidad indiscutible.

Uso de así mismo – asimismo – a sí mismo

Estas tres expresiones tienen prácticamente la misma pronunciación, pero sus significados no son equivalentes.

1. Así mismo

La expresión “así mismo” está conformada por el adverbio “así” y por el adjetivo “mismo” y por tanto, funciona en la oración como una expresión adverbial que enfatiza la acción.

Ejemplo

El documento se realizó así mismo, tal como lo requirieron las autoridades.

2. Asimismo

Tanto “asimismo” como “así mismo” se pueden utilizar indistintamente cuando su significado es el de ‘también o además’, sin embargo, en vista de que ambas expresiones no son equivalentes en su totalidad es preferible utilizar “asimismo” para estos casos.

Ejemplo

El taller tiene como objetivo capacitar en el tema de homologación. Asimismo, busca recopilar las opiniones de los participantes.

3. A sí mismo

La expresión “a sí mismo” está formada por la preposición “a” el pronombre reflexivo “sí” y el adjetivo “mismo”. Esta locución se emplea cuando el sujeto que realiza la acción se dirige a él mismo. Posee correspondencia de género y número.

Ejemplo

Se dijo a sí mismo, “no lo vuelvo a hacer”.

Miriam se regaló a sí misma un viaje a la India.

Los estudiantes se felicitaron a sí mismos.

Verbos

Muchas veces por influencia de otras lenguas o por mal uso del idioma se utilizan verbos que no existen o se emplean con significados que no les corresponden.

1. Acceder

Debido a la influencia de la palabra en inglés *access*, se ha extendido el uso de la palabra “accesar”, verbo que no existe. En español contamos con el verbo “acceder” que tiene, entre otras acepciones, ‘entrar en un lugar o pasar a él’.

Ejemplo

Usted debe acceder al programa por medio de una clave.

Los estudiantes accedieron al recinto por la entrada principal.

Se accede al edificio por la puerta de atrás.

2. Abrir

El uso del verbo “abrir” se ha desplazado por el del verbo “aperturar”, sobre todo en la jerga bancaria. La palabra “apertura” significa ‘acción de abrir’, pero el verbo “aperturar” no existe. En lugar de esta palabra debería utilizarse “abrir”.

Ejemplo

Se abrirá una nueva carrera en la Facultad de Ingeniería.

El personal de la DDA estará presente en la apertura del diplomado.

Para la recepción del presupuesto se abrió una cuenta monetaria.

La ciudadanía mostró apertura a las nuevas disposiciones.

3. Adolecer - carecer

En numerosas ocasiones se utiliza el verbo “adolecer” como sinónimo del verbo “carecer”, sin embargo sus significados son distintos. Adolecer significa ‘tener o padecer de algún defecto’, mientras que carecer significa ‘tener falta de algo’.

Por lo tanto, es incorrecto escribir: *Los centros regionales adolecen de capacitaciones sobre TIC.* Esto es como decir: *Los centros regionales tienen capacitaciones sobre TIC* como si esto fuese un defecto, o como si fuese una enfermedad: *Los centros regionales padecen de capacitaciones sobre TIC.*

Lo correcto sería: *Los centros regionales carecen de capacitaciones sobre TIC.*

Ejemplo

El documento adolece de graves errores ortográficos.

El documento carece de buena ortografía.

4. Debe - debe de

Es común ver en los medios de comunicación la sustitución de la forma verbal “debe” por “debe de”. Para la correcta utilización de ambas debe tenerse claro que la conjugación “debe” seguida de un verbo en infinitivo es imperativa y expresa una obligación (*Debe viajar mañana*), mientras que la conjugación “debe” seguida de la preposición “de” y un verbo en infinitivo es sugerente y expresa una posibilidad o una suposición (*Deben de ser la cuatro de la tarde*).

Forma imperativa	Forma sugerente o suposición
El documento debe entregarse hoy mismo.	Debe de haber un accidente, por eso hay tanto tráfico.
El equipo docente debió presentarse a las 8:00 horas en la Plaza de los Mártires.	Los estudiantes becados deben de ser más conscientes de los costos de la educación superior.
Debieron pagarle con intereses incluidos.	Debió de hacer mucho calor.

5. Delegar

Delegar significa ‘dicho de un persona: dar la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio a otra, para que haga sus veces o para conferirle su representación’. Es más apropiado utilizar la preposición “en”, para hacer entender que se están depositando en alguien poderes o facultades para realizar algo. Aunque la utilización de la preposición “a” es común también, es preferible la anterior.

Ejemplo

El director delegó en Fernández sus atribuciones.

Delego en usted la dirección del área académica.

6. Recibir

El sustantivo “recepción” ha dado lugar a la utilización del verbo “repcionar”. Sin embargo, este verbo no es sinónimo de “recibir”, pues el léxico español ha aceptado recepcionar, como un

verbo utilizado exclusivamente en Argentina, Colombia, Perú y Uruguay con la única acepción de ‘dicho de un aparato de radio o televisión: recibir las ondas de transmisión’.

Uso incorrecto	Uso correcto
A nuestro equipo le tocó recepcionar a los invitados.	A nuestro equipo le tocó recibir a los invitados.
Los estudiantes pueden recepcionar nuevos conocimientos.	Los estudiantes pueden recibir nuevos conocimientos.

7. Prever - proveer

Es muy común conjugar el verbo “prever” del mismo modo que el verbo “proveer”. La acepción de “prever” es entre otras: ‘ver con anticipación, conjeturar lo que va a suceder’. Es una palabra compuesta por el prefijo “pre” y el verbo “ver”, por tanto, la conjugación corresponde con la de este último verbo.

Deberá decirse entonces: prever y no proveer, previendo y no preveyendo, previó y no preveyó.

Uso incorrecto	Uso correcto
La dirección prevé una buena recepción del proyecto.	La dirección prevé una buena recepción del proyecto.
Tal como lo habían proveído, se duplicaron las ganancias.	Tal como lo habían previsto, se duplicaron las ganancias.
Conred declaró alerta amarilla preveyendo copiosas lluvias.	Conred declaró alerta amarilla previendo copiosas lluvias.
El cónsul preveyó la trampa en el tratado.	El cónsul previó la trampa en el tratado.

8. Solicitar – aplicar

El verbo “aplicar”, por influencia del inglés *application*, se ha utilizado hasta la saciedad para la petición o solicitud de becas y empleos. No obstante, la utilización de “aplicar” en lugar de “solicitar” es incorrecta, pues sus acepciones no corresponden con las de pedir y solicitar.

Aplicar significa ‘poner algo sobre otra cosa o en contacto con otra cosa’; ‘emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio’; ‘poner esmero, diligencia y cuidado en ejecutar algo, especialmente en estudiar’.

Solicitar significa ‘pretender, pedir o buscar algo con diligencia y cuidado’; ‘pedir algo de manera respetuosa o rellenando una solicitud o instancia’.

Ejemplo

El restaurador aplicó un adhesivo muy resistente.

Si te aplicas ganarás el examen.

En los últimos módulos se ha aplicado una nueva metodología.

Los estudiantes solicitaron becas al extranjero.

Ayer Marina solicitó el cargo de Gerencia Financiera.

9. Haber y su conjugación hubo - ha habido - había

Cuando este verbo se emplea con el sentido de existencia, suceso o presencia de personas o cosas, funciona como impersonal, y debe utilizarse únicamente la tercera persona del singular: “hubo, había, ha habido”.

Uso incorrecto	Uso correcto
Hubieron varios deslaves durante la tormenta.	Hubo varios deslaves durante la tormenta.
En junio han habido resultados concretos.	En junio ha habido resultados concretos.
En la fiesta habían piñatas, golosinas, juguetes, de todo.	En la fiesta había piñatas, golosinas, juguetes, de todo.

“Hubieron” se emplea correctamente en dos casos:

Cuando antecede la conjugación de un verbo en participio y denota que una acción ha ocurrido inmediatamente antes de otra acción sucedida también en el pasado.

Ejemplo

Cuando hubieron terminado, los trabajadores quedaron agotados.

Cuando se usa en una expresión que denota obligación o necesidad, compuesta por la conjugación del verbo “haber” en la tercera persona del plural, más la preposición “de” y un verbo en infinitivo.

Ejemplo

Los documentos hubieron de esperar muchos años, antes de ser publicados.

Los cirujanos hubieron de operar por más de 18 horas.

10. Verbos cuyos participios son equivalentes

Los verbos que tienen dos participios que pueden escribirse indistintamente porque su significado es equivalente son: impreso/imprimido, provisto/proveído, frito/freído.

Ejemplo

La DIGED ha provisto de capacitaciones regulares a las unidades académicas.

El boletín fue imprimido con un solo color.

Después de freídas las papas, se les agrega queso.

11. Verbos en infinitivo

El infinitivo es una forma no personal o no conjugada del verbo. Se caracteriza por la terminación “r”, por ejemplo: *evaluar, desarrollar, validar*, etc. Existen dos tipos de infinitivo: el nominal y el verbal, pero el que nos interesa abordar es el verbal, es decir, aquel que indica una acción.

Generalmente, el valor gramatical de un infinitivo está muy próximo al de un sustantivo verbal compuesto por las terminaciones “ción”, y “miento”, por ejemplo: el infinitivo *planificar* es muy cercano al sustantivo *planificación*; *recibir* a *recibimiento*; *programar* a *programación*, etc. Es por ello que en listados de objetivos, actividades y pasos, suelen mezclarse verbos en infinitivo y sustantivos. Se puede redactar de ambas formas, pero no es conveniente mezclarlas.

Uso inapropiado (mezcla de infinitivos y sustantivos)	Uso apropiado (infinitivos)	Uso apropiado (sustantivos)
<p>Los pasos para alcanzar los objetivos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Investigar</u> las posibles causas del problema ■ <u>Análisis</u> de la información recabada ■ <u>Confrontación</u> de los resultados con los fundamentos teóricos del proyecto ■ <u>Elaborar</u> conclusiones y recomendaciones 	<p>Los pasos para alcanzar los objetivos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Investigar</u> las posibles causas del problema ■ <u>Analizar</u> la información recabada ■ <u>Confrontar</u> los resultados con los fundamentos teóricos del proyecto ■ <u>Elaborar</u> conclusiones y recomendaciones 	<p>Los pasos para alcanzar los objetivos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>Investigación</u> de las posibles causas del problema ■ <u>Análisis</u> de la información recabada ■ <u>Confrontación</u> de los resultados con los fundamentos teóricos del proyecto ■ <u>Elaboración</u> de conclusiones y recomendaciones

En listas de este tipo es aconsejable escribir todos los ítems en infinitivo (*investigar, analizar, confrontar, elaborar*) o escribir todos como sustantivos (*investigación, análisis, confrontación, elaboración*).

Otro uso muy extendido del infinitivo es la construcción siguiente: *El reglamento a seguir. Los cursos a recibir, objetivos a lograr*, etc. Este tipo de construcción se ha utilizado por influencia del francés y suele ser más frecuente cuando se emplean sustantivos abstractos. Aunque no se desautoriza su uso, se recomienda sustituirlo por otras construcciones que podrían incluir el relativo “que” o alguna preposición, según lo requiera el caso. Por ejemplo: *El reglamento que debe seguirse. Los cursos por recibir. Los objetivos que se pretenden lograr*.

Uso inapropiado	Uso apropiado
La política a modificar.	La política que ha de modificarse.
Los problemas a resolver.	Los problemas por resolver.
Las acciones a realizar.	Las acciones que se deberán realizar.
Los obstáculos a superar.	Los obstáculos por superar o los obstáculos que deben superarse.

12. Uso del gerundio

El gerundio es otra de las formas no personales del verbo. Se caracteriza por la terminación “ndo” (*escribiendo, pensando, durmiendo, etc.*). El gerundio tiene un valor durativo, eso quiere decir que, por ejemplo, en la oración: *Estamos planificando el programa*, la acción de planificar todavía está en curso.

Una de las claves para saber si la utilización del gerundio es correcta en una frase u oración, es que el gerundio, por lo general, va acompañado de un verbo principal con el que tiene una relación estrecha o simultánea.

Ejemplo (el verbo principal está resaltado y el gerundio está subrayado)

El decano **comenzó** su discurso saludando a todos los presentes.

Redactamos el informe basándonos en lineamientos claros.

La estudiante **entró** riendo al salón de clases.

Haciendo trabajo de campo, **confirmaron** la hipótesis de investigación.

- Cuando un gerundio está incluido en el complemento circunstancial de una oración debe utilizarse para expresar cómo se realiza la acción del verbo principal, pero es incorrecto cuando se utiliza para expresar un estado. El uso del gerundio es adecuado si expresa en qué momento, de qué modo o en qué condición se da la acción principal.

Incorrecto. Cuando el gerundio indica un estado (el verbo principal está en negrilla y el gerundio está subrayado)	Sugerencia de redacción correcta
Los informes se presentaron <u>teniendo</u> errores.	Los informes se presentaron con errores.
El trabajo se realizó <u>estando</u> tranquilos los participantes.	El trabajo se realizó cuando los participantes se tranquilizaron.
Vi a mi hijo <u>teniendo</u> fiebre.	Vi a mi hijo con fiebre
El agredido se alejó <u>estando</u> temeroso.	El agredido se alejó temeroso. El agredido se alejó con miedo.

Ejemplo de gerundio cuando indica el modo o la forma en que se realiza la acción

(el verbo principal está en negrilla y el gerundio está subrayado)

Llene el formulario utilizando tinta negra.

El taller **se desarrolló** conformando grupos.

El informe **fue complementado** incluyendo datos estadísticos.

Las modificaciones **se realizaron** tomando en cuenta las observaciones.

Compararon los resultados usando una tabla de Excel.

- A veces el gerundio forma parte de un complemento circunstancial del predicado que es introducido por la preposición “con” o la preposición “sin”. Cuando se utiliza en estas construcciones es correcto su uso sin importar que el complemento esté al principio o al final de la oración.

Ejemplo (está subrayado el complemento introducido por las preposiciones “con” y “sin”)

Con los participantes del taller **riñendo**, se dio por terminada la actividad.

Los asistentes se marcharon de la reunión con el enojo **saltándoles** las venas.

Se cerró el proyecto, incluso, con los resultados **indicando** mejoras.

Con mariachis **tocando** rancheras, celebraron su cumpleaños.

El plan funciona mejor sin ese director **ordenando** absurdos.

- Es incorrecto el uso del gerundio con la función de un adjetivo que describe o califica al sustantivo, Las únicas excepciones a esta regla son los verbos *arder* y *hervir*. Son correctas las oraciones: *Pásame el agua hirviendo*. *La niña estaba ardiendo en fiebre*. En estos dos casos los gerundios “hirviendo” y “ardiendo” funcionan como adjetivo y atributo, respectivamente, pero su utilización es válida.

Uso incorrecto (gerundio como adjetivo)	Sugerencia de redacción
La carta <u>informando</u> del suceso llegó ayer.	La carta <u>que informa</u> del suceso llegó ayer. La carta <u>informativa</u> llegó ayer.
El estatuto de la organización <u>cambiando</u> los normativos tiene errores.	El estatuto de la organización <u>que cambia</u> los normativos tiene errores.
Los documentos <u>tratando</u> el tema, no presentan estadísticas.	Los documentos <u>que tratan</u> el tema, no presentan estadísticas.
En ese puesto se necesita a una persona <u>coordinando</u> las acciones operativas.	En ese puesto se necesita a una persona <u>que coordine</u> las acciones operativas. En ese puesto se necesita a una persona <u>coordinadora</u> .

- Es incorrecto el uso del gerundio para indicar acciones consecutivas. A este error se le llama “gerundio de posterioridad” y se da cuando en una oración el primer verbo indica una acción acabada y el segundo verbo (gerundio) indica una acción posterior con relación al primero. Hay que recordar que el gerundio implica una acción simultánea, por lo tanto, y aunque exista un verbo principal y un gerundio, la construcción es inadecuada.

Uso incorrecto (gerundio de posterioridad)	Sugerencia de redacción
Luego del análisis, se confirmó que cuenta con la infraestructura necesaria, <u>siendo</u> la siguiente:	Luego del análisis, se confirmó que cuenta con la infraestructura necesaria, la cual <u>se describe</u> a continuación:
Los docentes llegaron a México, <u>hospedándose</u> en un hotel cercano al aeropuerto.	Los docentes llegaron a México y se <u>hospedaron</u> en un hotel cercano al aeropuerto.
La estudiante llegó temprano, <u>sentándose</u> en la sala de espera.	La estudiante llegó temprano y <u>se sentó</u> en la sala de espera.
El músico interpretó su obra maestra, <u>muriendo</u> dos semanas después.	El músico interpretó su obra maestra y <u>murió</u> dos semanas después.
Miguel Ángel Asturias vivió en Francia a partir de 1920, <u>siendo</u> galardonado con el Premio Nobel de Literatura en 1967.	Miguel Ángel Asturias vivió en Francia a partir de 1920 y <u>fue</u> galardonado con el Premio Nobel de Literatura en 1967.

Cacofonía

Es un sonido desagradable que resulta de la combinación de palabras cercanas que se escuchan parecido. Para eliminar la cacofonía se sugiere reescribir el texto de modo que las palabras que

producen la disonancia estén más separadas, o sustituir alguno de los vocablos para romper la cacofonía.

Ejemplo de cacofonía	Sugerencia de redacción
La mente es, desgraciadamente, impredecible.	La mente es, por desgracia, impredecible
El animal, de un tamaño descomunal, pasó campante por la hacienda.	El animal, de un tamaño extraordinario, pasó campante por la hacienda.
Según su historia clínica, la depresión es cíclica.	Según su historia clínica, la depresión es periódica.

Repetición de vocablos

Cuando el vocabulario es limitado, es común caer en el error de utilizar reiteradamente la misma palabra o la misma preposición. Existen muchos sinónimos que pueden sustituir la palabra que se repite, o puede modificarse la redacción para evitar cercanía de preposiciones que son necesarias.

Repetición inadecuada	Sugerencia de redacción
Es <u>necesario</u> definir las estrategias <u>necesarias</u> para el logro de las metas.	Es <u>preciso</u> definir las estrategias <u>necesarias</u> para el logro de las metas.
El plan <u>para</u> la preservación del bien inmueble, servirá <u>para</u> comenzar el proyecto.	El plan <u>para</u> la preservación del bien inmueble, <u>pondrá</u> en marcha el proyecto.

Dequeísmo

El dequeísmo es un error muy generalizado que suele cometerse sobre todo en la lengua oral. Consiste en el uso incorrecto de la secuencia “de que” cuando solo debería utilizarse el pronombre relativo “que”.

Ejemplo de dequeísmo	Redacción correcta
Nos dijeron <u>de que</u> podíamos ir.	Nos dijeron <u>que</u> podíamos ir.
El objetivo es <u>de que</u> el departamento cumpla sus metas.	El objetivo es <u>que</u> el departamento cumpla sus metas.
Explique la oración de manera <u>de que</u> se entienda.	Explique la oración de manera <u>que</u> se entienda.

Queísmo

El queísmo es la omisión de la preposición “de” cuando es necesaria en la secuencia “de que”. Es menos notable que el dequeísmo y por ello ocurre con mayor frecuencia en medios escritos.

Casos en los que debe utilizarse la secuencia “de que”:

1. Se debe usar la secuencia “de que” con verbos pronominales, por ejemplo: *acordarse de, olvidarse de, arrepentirse de, alegrarse de, percatarse de*, etc. Una clave para corroborar si un verbo debe llevar la preposición “de” es convertir la oración en pregunta. Si la formulación de la pregunta requiere de la preposición, entonces es correcta su utilización. Por ejemplo: *Fernando se alegró de que me dieran el empleo. ¿De qué se alegró Fernando?*

Ejemplo de queísmo	Redacción correcta
Los empleados se alegraron <u>que</u> dieran asueto.	Los empleados se alegraron <u>de que</u> dieran asueto.
Me olvidé cerrar la puerta al salir.	Me olvidé <u>de</u> cerrar la puerta al salir.
Se acordó <u>que</u> tenía una reunión a las diez.	Se acordó <u>de que</u> tenía una reunión a las diez.

2. Algunos verbos no pronominales que tienen un complemento indirecto también utilizan la preposición “de”. Por ejemplo: *convencer de, tratar de* (cuando se refiere a intentar), *persuadir de*.

Ejemplo de queísmo	Redacción correcta
Se convenció <u>que</u> podría funcionar.	Se convenció <u>de que</u> podría funcionar.
Trato <u>que</u> se apruebe.	Trato <u>de que</u> se apruebe.
Lo persuadió <u>que</u> participara.	Lo persuadir <u>de que</u> participara.

3. Los adjetivos como “consciente”, “seguro”, y participios como “convencido”, que están acompañados de complementos deben llevar “de”. Por ejemplo: *estar consciente de algo, ser consciente de algo, estar seguro de algo, estar convencido de algo*.

Ejemplo de queísmo	Redacción correcta
Debe estar consciente <u>que</u> habrá dificultades.	Debe estar consciente <u>de que</u> habrá dificultades.
Ellos están convencidos <u>que</u> ganarán.	Ellos están convencidos <u>de que</u> ganarán.
Estoy segura <u>que</u> comenzará puntualmente.	Estoy segura <u>de que</u> comenzará puntualmente.

4. Las siguientes locuciones preposicionales deben ser sucedidas por la preposición “de”: *a pesar de, en caso de, a fin de, con tal de, etc.*

Ejemplo de queísmo	Redacción correcta
El congreso continuó <u>a pesar que</u> el costo era demasiado alto.	El congreso continuó <u>a pesar de que</u> el costo era demasiado alto.
<u>En caso que</u> se apruebe, tendrá que cambiar.	<u>En caso de que</u> se apruebe, tendrá que cambiar.
<u>A fin que sea</u> participativo, será voluntario.	<u>A fin de que</u> sea participativo, será voluntario.

5. Existen algunas locuciones verbales que exigen la utilización de la preposición “de”. Por ejemplo: *darse cuenta de, caer en la cuenta de, caber duda de.*

Ejemplo de queísmo	Redacción correcta
El director se dio cuenta <u>que</u> faltaba personal.	El director se dio cuenta <u>de que</u> faltaba personal.
Me di cuenta <u>que</u> estaba errada.	Me di cuenta <u>de que</u> estaba errada.
No cabe duda <u>que</u> es el mejor de todos.	No cabe duda <u>de que</u> es el mejor de todos.

6. La academia recomienda utilizar la preposición “de” luego de los siguientes adverbios: *después de que, antes de que, luego de que.* Sin embargo, también es admitida su supresión.

Ejemplo

El permiso se otorgó luego de que entregaran el expediente completo.

La reunión continuó después de que los participantes tomaran un receso.

Arréglate antes de que lleguen.

Manda el correo antes de que sea tarde.

Loqueísmo

Consiste en anteponer la expresión “lo que es” o “lo que son” antes de un sustantivo. Es un error muy generalizado en el lenguaje oral aunque también puede verse en el lenguaje escrito.

Incorrecto	Correcto
Estamos en lo que es el Ministerio de Educación.	Estamos en el Ministerio de Educación.
El consejo propone lo que son acuerdos de paz.	El consejo propone acuerdos de paz.

El relativo “quien” y “que”

El relativo “quien” es un pronombre que hace referencia principalmente a personas y es muy utilizado en aposiciones explicativas o aclaratorias. En usos formales no es recomendable utilizar el pronombre “quien” para personificar organizaciones, instituciones, corporaciones o entidades conformadas por varios individuos. Por ejemplo, es incorrecto escribir: *Fue el Departamento de Investigación quien decidió indagar el tema.* Lo correcto es: *Fue el Departamento de Investigación el que decidió indagar el tema.*

Incorrecto	Correcto
La DDA, <u>quien</u> dirige la investigación, informó sobre las unidades académicas.	La DDA, <u>que</u> dirige la investigación, informó sobre las unidades académicas.
La ONU, <u>quien</u> financió el proyecto, pidió informes finales.	La ONU, <u>que</u> financió el proyecto, pidió informes finales.
Entre los colaboradores, la USAC fue <u>quien</u> tuvo a cargo la organización.	Entre los colaboradores, la USAC fue <u>la que</u> tuvo a cargo la organización.

REFERENCIAS

Fundación del Español Urgente-BBVA. (s. f.). *Fundéu BBVA*. Madrid. Recuperado de www.fundeu.es

Fundación del Español Urgente-BBVA. (2008). *Manual de español urgente sobre léxico*. Recuperado de http://www.bibliodiversidad.com/MEU_FUnDEU_SOBRE_LEXICO_1986_2008.pdf

Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. España: Taurus.

Real Academia Española. (2012). *Ortografía de la lengua española*. España: Espasa Calpe.

Real Academia Española. (2013). *El buen uso de español*. España: Espasa Calpe.

Universidad de Piura (s. f.). *Castellano Actual*. Perú. Recuperado de <http://udep.edu.pe/castellanoactual/>



División de Desarrollo Académico

ANTIGUO EDIFICIO CALUSAC
2do. nivel, Ciudad Universitaria,
Zona 12. Guatemala, Guatemala

**TEL.: 2418 0000; EXTS. 9634, 1186, 1189,
83111, 83112 y 83113**

DIRECTOS: 2418 8081 y 2418 9634

CORREO ELECTRÓNICO:
ddadivisiondesarrolloacademico@gmail.com