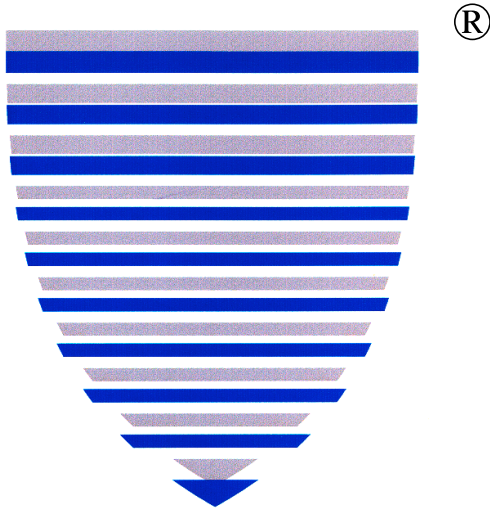


## **Curso Introdutorio.**



**IUGT**

**Instituto Universitario  
De Gerencia y Tecnología  
Caracas**

**Castellano Para Gerentes**

---

*Copyright® 2000 IUGT.*

Castellano para Gerentes IUGT es un material elaborado por la Unidad de Inteligencia del Instituto con fines eminentemente académicos e investigativos. Para cualquier información sobre un cuaderno de trabajo favor comunicarse con el IUGT, en su oficina Central de la ciudad de Caracas. Queda prohibida toda reproducción total o parcial no autorizada. Derechos de autor registrados y protegidos severamente.

## Capítulo I. Saber escribir.

### • **Introducción.**

Es una constante: los más eficientes son breves, claros, concisos y no soportan ni tienen tiempo para comunicaciones confusas. Y es que la confusión afecta negativamente a las empresas, mientras que el estilo directo, claro y breve, les ahorra tiempo y les evita malos entendidos.

La necesidad de ahorrar tiempo ha llevado a los gerentes hasta sustituir la lectura por *el vistazo rápido* (skimming), que permite, saltando de subrayado a negritas, a itálicas y a viñetas, tener una idea clara de lo que trata el texto y su estructura de análisis, en el menor tiempo posible. Por ello existe una tendencia moderna que intenta organizar formas de expresión que permiten escribir mejor y con menos errores, resultando textos más fáciles de leer. Para ello sirve esta guía.

La tendencia moderna aludida ha permitido subsanar errores y enmendar los problemas básicos de la escritura en gerentes. Veamos.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Soluciones</b>
La escritura, en el medio empresarial, es desatendida	<b>Se ignora al lector</b> , quien usualmente desea comprender lo mas que pueda en el menor tiempo posible y, por ello, lee lo mas concreto expresado en el lenguaje menos rebuscado	<b>Piense en el lector.</b> Recuerde que las monedas de pago de la expresión escrita son la atención y la comprensión y son posibles si usted escribe para la persona que leerá y no para regodearse usted mismo.
	<b>Se subestima la importancia de escribir</b> , por aquello de que el buen gerente tiene gente que se ocupa de eso.	<b>Admita que escribir es una parte importantísima de su trabajo</b> , entre otras cosas, porque permitirá que sus comunicaciones faciliten el trabajo , en ves de entrabarlo.
	<b>Se tiene falta de seguridad en sí mismo</b> , lo cual se manifiesta en la repetición de modelos enredados y risibles	<b>Confíe en usted mismo.</b> No viva demostrando lo que no es.
El Castellano, en el medio empresarial, es mal utilizado	<b>Falta de experiencia</b> , producida por el uso preferido del teléfono celular y las conversaciones informales en los negocios.	<b>Adquiera experiencia</b> y practique.

	<b>Se escribe por razones equivocadas</b> , ya que se busca el lucimiento personal antes que la claridad de la comunicación, lo cual, usualmente, esconde un complejo mundo de inseguridades	<b>Use una aproximación simple</b> , con objetivos precisos.
	<b>Existencia de requerimientos estrictos</b> que nadie enseña y que no están agrupados en una guía precisa.	<b>Use guías de estilo pero no tema adaptarlas</b> a los nuevos cambios y tendencias

Finalmente, la segunda parte contiene las reglas de ortografía mas útiles, expresadas de la forma mas sencilla.

- ***Principio Básico.***

***Quien sabe algo, sabe escribirlo.*** Por ello es que un escrito poco claro proviene de pensamientos poco claros.

***¿Qué se debe tener claro antes de comenzar a escribir?***

1. **Primero decida si debe escribir.** Los mensajes personales, la información confidencial o crítica es mejor no decirla por vía escrita.
2. **Conozca a su potencial lector.** Piense en sus características y úselas en su favor. Recuerde que hoy en día los lectores desean recibir la mayor información posible en el menor tiempo necesario. Esto exige además, que el texto sea enviado a la persona correcta, lo cual conlleva responder anticipadamente la pregunta de quién debería firmar la comunicación en correspondencia con el nivel del destinatario y a quién deberían ser remitidas copias que no generen un problema de trabajo innecesario. Tenga en cuenta que la información importante debe ser conocida por la gente importante primero.

Además, tenga siempre en cuenta que a nadie (excepto a usted) le importa lo que usted quiere. A la gente a quien le escribe le interesa únicamente lo que es bueno para ellos. Por lo tanto, debe determinar cuidadosamente qué es y contarles sobre ello.

Si lo hace consistentemente, les gustará. Pensarán que usted es una persona inteligente. Porque usted lo es, de lo contrario no estudiaría en el I.U.G.T.

3. **Piense que su estilo es parte de su responsabilidad de trabajo** y que la impresión que produzca su redacción es parte de la impresión general de su trabajo y de su desempeño en la oficina.
4. **Reciclar indefinidamente viejos modelos archivados termina siendo inefectivo** porque las plantillas no sirven para todo.
5. **Dedíquele trabajo a lograr un buen producto escrito.** Es mas importante de lo que usted piensa.
6. **Defina con precisión los objetivos de su escrito.** Trate de hacerse comprender efectivamente.
7. **Recuerde que si tiene problemas al redactar el mayor remedio es leer textos correctamente escritos.**
8. **Mejore su redacción de la manera siguiente:**
  - *Preocúpese por hacer una lista de propósitos* de la comunicación, cuidando resaltar el propósito general del texto.
  - *Decida qué quiere decir*, lo que permitirá prender el motor de su inventiva. Recuerde que lo que desea decir servirá para aclarar dudas que pueda tener el potencial lector y que el estilo debe ser único para todo el mensaje.
  - *Organice las ideas en párrafos* cortos, coherentes, hilvanados y que en cada uno exista una idea clara , al menos, y el razonamiento que la explique. Así habrá obtenido un borrador.
  - *Revise el borrador*, incluso en su ortografía y construcción gramatical.
  - *Lea el borrador y aprecie si las ideas están redactadas de manera natural y apropiadas para el potencial lector. Limpie el borrador de frases redundantes, palabras repetidas, frases innecesarias.*
  - *Revíselo una vez mas* antes de convertirlo en definitivo.
  - *Recuerde ponerse en los zapatos de quien leerá la comunicación.* Ello es importante, especialmente a la hora de evitar sorprender innecesariamente a su lector o de adelantarle líneas maestras de un plan que posteriormente será diseñado al dedillo. Ej.: La situación está mala pero estamos tomando medidas para corregirla. De ellas sabrá en un memo posterior.
9. **Consiga y analice correctamente todos los hechos.** Recuerde que todos los factores adicionales que usted pueda recopilar le permitirán verificar sus ideas o cuestionarlas y poner en consideración argumentos diferentes.
10. **Verifique si todas las piezas encajan correctamente.** Es importante que el cuerpo de lo que escribe, forme un todo completo y lógico.

- **Cómo escribir.**

1. **Utilice palabras energicas y proactivas**, estas tienen atracción y poder.
2. **Use palabras cortas y directas.** Recuerde que hablamos con más vivacidad que como escribimos porque usamos, precisamente, ese tipo de palabras.
3. **Use los verbos para fortalecer las frases** Ellos transmiten acción y energía. Por esta razón, son la clave de una expresión vigorosa. Esto conlleva frases activas, sencillas y fuertes -*sujeto, verbo, objeto*-. Aquí tiene algunos ejemplos sobre frases declarativas en voz activa y pasiva.

<b>Activa</b>	Los accionistas ignoran que las ventas al detal se incrementan
<b>Pasiva</b>	Un incremento en las ventas al detal ha sido ignorado por los accionistas
<b>Activa</b>	Los principales bancos rebajaron la tasa preferencial.
<b>Pasiva</b>	La tasa preferencial ha sido rebajada por los principales bancos
<b>Activa</b>	¡Muere enano atropellado!
<b>Pasiva</b>	Es atropellado enano que muere horas después

4. **No use palabras evasivas**, estas no engañan a nadie. Veamos algunos ejemplos:

<b>Frases evasivas</b>	<b>Traducción</b>
1. En estos momentos se encuentra reunido el Tribunal Supremo, para deliberar sobre los hechos que se suscitarán en el país durante el mes de mayo.	El tribunal Supremo se encuentra deliberando sobre las elecciones planteadas para el mes de mayo.
2. En estos momentos estamos enfrentando "el desajuste energético presentado ayer"	"la fuga en la presa esta siendo controlada"
3. Esta mañana fueron apresados "Miembros de una asociación de delincuentes profesionales del este de caracas"	Apresados "mafiosos del este de caracas"
4. Las puertas de la universidad permanecieron cerradas ayer, tras haberse suscitado ante ellas	la marcha que estaba pautada ayer, no se llevo a cabo por falta de apoyo de las universidades.

una gran manifestación llevada a cabo por una masa de empleados que amenazaban con paralizar el tráfico de la Plaza Venezuela	
5. "A los nuevos empleados de la embajada en Singapur se les previno en contra de las acompañantes femeninas indígenas casuales y disponibles"	"Las distracciones locales son peligrosísimas"

Además de las evasivas, existe un estilo de escribir indefinido, en el cual los pronombres en tercera persona abundan y , por tanto, persisten muchas dudas sobre responsabilidades específicas. Estos informes nunca dirán frases como:

- Yo recomiendo que.....
- Yo determiné que.....
- Mi recomendación es.....
- He encontrado.....

Por el contrario las frases típicas serán:

- Se ha recomendado que.....
- Fue determinado.....
- Los expertos recomiendan.....
- Han encontrado.....

- ***Un buen ejemplo de lo que hemos dicho es el siguiente:***

Los casos siguientes ilustran la misma situación, a partir de formas de pensar y de escribir diferentes.

### ***¿Cuál cree usted es la más adecuada?***

#### ***Caso # 1***

Se ha determinado que un nuevo sistema de ensamblaje tiene el potencial para proveer una visión más clara de la necesidad del pedido de piezas y partes automotrices y, por lo tanto, podría resultar en controles más efectivos y la subsiguiente reducción de existencias en las bodegas con la consecuente economía en la inversión. Por lo tanto, se aconseja que la adopción de tal sistema innovador sea tenido en

cuenta para instalarlo dentro de la más pronta estructura de tiempo disponible.

### **Caso # 2**

Un nuevo sistema de ensamblaje puede reducir el tiempo necesario en el pedido de partes y piezas a 30 días. Podemos instalarlo en seis meses. Lo deberíamos hacer.

5. ***Sea claro, no use un vocabulario especial por arrogancia.***

Aunque en toda profesión se desarrolla un vocabulario que puede ser útil y en algunos casos esencial, recuerde que no debe negarse a un intercambio fácil de información y creencias entre los individuos de otros campos.

6. ***Las palabras pomposas enterrarán sus ideas, incluso las ideas simples pueden convertirse en ilegibles.***

A continuación aparecen siete verdades evidentes que usted ha leído y oído muchas veces, pero nunca en la forma en que se presentan aquí. A ver si las puede reconocer.

- a. Los crustáceos aletargados en medio de un paraje acuático son transportados por el fluido.
- b. Carnero que intenta retomar el camino andado, usualmente, pierde la uniformidad de su lechuguilla.
- c. Primate se niega a gravitar su cría y si lo hiciera tan solo se prestaría a ello por un breve lapso.
- d. Ave trepadora ya entrada en años se resiste a cualquier proceso de aprendizaje de adquisición del lenguaje verbal.
- e. En aquel paraje solitario donde un fiero ose emitir sus sonidos ero guturales normales, no podría hallarse borricos con enfermedades de origen úrico.
- f. En aquellas extensiones de tierra en las cuales exista señorío de invidentes , el aquejado de estrabismo pronunciado usualmente impera.
- g. Neonato de apariencia abdominal acentuada seguirá su desarrollo, tal cual, aun a pesar de serle aplicado un ceñidor . <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Respuestas: a. Camarón que se duerme se lo lleva la corriente, b. Chivo que se devuelve se desnucan, c. Mono no carga monito y si lo carga es por un ratito, d. Loro viejo no aprende a hablar., e. Donde ronca tigre no hay burro con reumatismo; f. En el país de los ciegos, el tuerto es rey g. Niño que nace barrigón, ni que lo fajen chiquito.

7. **Elimine las palabras redundantes.** Muchas frases redundantes transforman nuestra comunicación. Especialmente nuestro lenguaje comercial. En la siguiente lista, podrá reconocer algunas que usted tiende a usar.

<b>¿Qué palabras usa usted?</b>	
A lo largo de las líneas de	Como
A pesar del hecho de que	Aunque
Como efecto de	Porque
Con anterioridad a	Antes
Con base en	Según
Con el propósito de	Para
Con referencia a	Acerca
Dado el hecho de que	Porque
De confirmación con	Según
Después de la terminación de	Después
Durante el curso de	Durante
En el caso de	Si
En el momento presente	Ahora
En la vasta mayoría de	En la Mayoría de
En las proximidades de	Cerca
En lo que respecta a	Con respecto a
En vista de que	Por
Hacer una recomendación que	Recomendar
Hasta el momento en que	Hasta cuando
No obstante el hecho de que	Aunque
Por la razón que	Porque
Por medio de	Por
Reducir a un mínimo	Minimizar
Tener una creencia en	Creer
Tomar bajo consideración	Considerar

Las frases que acaba de leer están basadas en proposiciones y conjunciones. Estos elementos básicos de la gramática cumplen un propósito muy útil: conectar ideas.

El problema aparece cuando un escritor supone, en forma errónea, que si una sola palabra es buena, una larga cadena debe ser mejor.

8. **Las dobles conjunciones ayudan a crear confusión.** Esto sucede cuando juntamos dos palabras que significan lo mismo. Por ejemplo.

- A menos que y Hasta que.
- Obras y acciones.
- Resultado final.
- Si y cuando.



En las anteriores palabras gemelas cualquiera de ellas satisface su propósito. Escoja una y evite la redundancia.

Asimismo, algunas veces usamos adjetivos redundantes. Muchos no sólo fallan en su objetivo de aclarar el sentido sino que dan un toque ridículo. Veamos algunos.

- “Muerte prematura” ¿Cuándo no lo es?
- “Muy Original” ¡O es original -único- o no lo es!
- “Planes futuros” ¿Son concebibles los pasados?
- “Resultado Final” ¿Acaso hay un resultado anterior?
- “Revisado personalmente” ¡Difícil revisarlo impersonalmente!
- “Sería crisis” ¿Hay alguna en broma?

La palabra "muy" es muy redundante en la mayoría de los casos. Es frecuentemente muy usada, en exceso, por la mayoría de nosotros. Tratemos de evitarla.

9. ***Evite los clichés o frases prefabricadas.*** Todos las usamos en ocasiones, pero cuanto menos lo hagamos es mejor.
10. ***No escriba pasado de moda*** . Este estilo anacrónico se construye con frases que sirven para toda ocasión. Las frases se pueden tomar sin pensarlas mucho, formando con ellas una misiva prefabricada. El problema es que la falta de ideas es evidente en un escrito que resulta extenso y carente de información. Veamos un ejemplo:

En respuesta a su solicitud del 15 de Octubre cuyo recibo acusamos, con respecto a su pedido de 100 gruesas de Súper Bonder Extra, lamentamos informarle que el embarque del mismo se retrasó por circunstancias imprevistas, mas allá de nuestro control. Sin embargo, nos complace informarle que de acuerdo con nuestros registros, es posible completar dicho pedido a la mayor brevedad; tan pronto como nuestras existencias sean nuevamente surtidas y que pueden esperar el despacho de la ya mencionada mercancía durante el mes en curso

***Lo que el cliente desea oír es***

"Lamentamos no haber tenido los Súper Bonder Extra cuando hicieron su pedido el día 15 . Un nuevo surtido acaba de llegar y recibirán su

despacho en uno o dos días. Lo enviaremos sin costo adicional. Por favor discúlpenos"

11. **No use expresiones con doble intención evidente.** No trate de disimular los hechos con cuentos de hadas. Seguro que ha encontrado frases que le producen escepticismo, cuando lee memos en la oficina. Veamos si está de acuerdo con las siguientes frases que se insertan frecuentemente en los memos y en las conversaciones.

<b>Doble Expresión</b>	<b>Traducción</b>
Bajo cuidadoso estudio	Debe estar en algún lugar del archivo, vamos a seguir buscando
Coordina con fulano	Este gafo no va a poder
Creo que es problema de semántica	No hables tantas tonterías.
De acuerdo con nuestra política...	Si eso no lo han hecho antes, no espere que yo sea el primero.
Después lo vemos	No ves que estoy ocupado?
Eso es realmente importante	Que estupidez más grande
Estamos con un poquito de afán	Muévetel!
Estamos mal coordinados	Esto es un desastre
Guarde esto en reserva absoluta.	Todos lo saben, pero no lo ponga por escrito.
Haz un estimado	Invéntate cualquier cosa
Informaremos más tarde	No cuente con eso
Me sentiría muy frustrado	Me molestaría muchísimo.
Qué te parece si hacemos esto	Haces esto así, o vas a ver
Refréscame la memoria	¿De qué estás hablando?
Salió como habías sugerido	Por fin pegaste una
Su punto es muy interesante	JA JA JÁ
Tengo una percepción diferente	Eso no es así
Veámonos alguna vez	No oirá de mí otra vez.

- **Apariencia a partir de lo escrito.**

Algunas veces aun las cosas más simples que deberían explicarse en una ó dos frases se presentan de tal forma que dan cabida a interpretaciones erróneas. Esto sucede principalmente en escritos gubernamentales.

Un ejemplo de esto, que hizo famoso a Franklin D. Roosevelt durante la Segunda Guerra Mundial, fue un memo que recibió y cuyo objetivo era instruir a los empleados federales respecto a lo que deberían hacer en caso de ataque aéreo. Decía así:

"Tales preparativos deben realizarse en completa oscuridad en todos los edificios federales y no federales ocupados por el gobierno federal durante un ataque aéreo para cualquier periodo de visibilidad por razones de iluminación interna o externa. Dicha oscuridad debe lograrse por medio de un apagón total en las construcciones o por terminación de la iluminación"

Cuando el presidente lo leyó, se irritó por los circunloquios y temió que mucha gente no entendiera qué hacer Entonces envió esta nota.

"Dícales que en los sitios donde tienen que ir a trabajar, coloquen algo sobre las ventanas y cuando puedan dejar de trabajar por un rato, apaguen las luces"

Franklin D Roosevelt

Los dos memos que acaba de leer reflejan personalidades diferentes. Franklin D. Roosevelt era un hombre de acción. El burócrata que describe el procedimiento para el apagón en el primer memo estaba mas preocupado de cómo lo percibirían que en dar instrucciones claras y pensó que parecería una persona educada e importante si usaba palabras largas y un tono autoritario e impersonal. Pero resultó pretencioso y confuso. Puede ser alguien muy diferente, pero muchas personas muestran una doble personalidad son sinceras y fáciles de entender cuando hablan; pero evasivas y petulantes en el papel. ¿Reconoce ese tipo de personas?

De aquí surge una pregunta interesante: Cuando usted escribe, *¿la gente lo identifica con el burócrata oficial de seguridad o con Franklin D. Roosevelt ?*

Piénselo. Mejor aun, tómese unos minutos para buscar entre sus últimos memos, cartas e informes y léalos teniendo en cuenta esta pregunta. Léalos como si fuera un extraño - alguien que no lo conoce y se esta formando una imagen suya, basándose únicamente en sus palabras sobre el papel, alguien que no sabe que usted es una persona encantadora y directa.

***Recuerde ¡Lo que usted escribe es lo que usted representa para mucha gente!***

- ***Cómo proyectar una mejor imagen.***

Una de las mejores formas para juzgar lo que escribe es leerlo en voz alta. *¿Cómo suena? ¿Entraría en la oficina del presidente de la compañía y diría algo en esa forma?.* No! ¡entonces no lo diga así por escrito! Casi

invariablemente, si su escritura proyecta una imagen diferente a la que da su expresión oral, aquella es más pobre.

La lección es obvia. Si usted habla mejor de lo que escribe (y la mayoría de las personas lo hacen), sería mejor que aprendiera a escribir en forma más parecida a como habla.

Por supuesto, hay algunas diferencias. Al hablar, tendemos a repetir, y pronunciamos palabras innecesarias como "bien, ummmm, oh", cuando paramos e iniciamos. Éstas no son necesarias cuando escribe (y tampoco deben ser omnipresentes al hablar). Pero si se Imagina a su lector sentado en su escritorio frente a usted, con seguridad se abstendrá de usar un lenguaje altisonante y formal en su escrito.

***Un simple cambio puede mejorar considerablemente su forma de escribir. Sólo recuerde esto...***

***Escriba más parecido a como habla, pero cuando lo hace correctamente.***

Muchos pueden encontrar difícil realizar este cambio, porque durante los años de estudio nos enseñaron que la escritura debe ser diferente. Más adornada. Utilizando (en vez de usando) palabras más largas derivadas del Francés en vez de cortas tomadas del castellano, estructurada en forma diferente en frases y párrafos largos, permitiendo pocos cambios en el camino, evitando los pronombres personales - usted hablándonos a nosotros- en favor de las referencias impersonales y la voz pasiva. ¡Olvídelo!

Si este es el estilo que descubre cuando lea esos papeles que ha enviado hasta ahora, olvide todo lo que le enseñaron respecto a la forma de escribir. Empiece de nuevo, porque la gente ya no habla en forma rígida y altisonante y usted no debe escribir como se hacía en el siglo diecinueve, ni hacen el ridículo.

- ***El secreto de un estilo fácil y conversacional.***

Suponga que tiene una idea o una información valiosa por transmitir. Ha pensado en su auditorio; sabe lo que quiere y cuál es la mejor forma de llegar a él. Ha analizado los hechos y ha preparado un plan de temas. Ahora, ¿cómo puede poner todo esto en palabras para que muestren sobre el papel la personalidad que usted proyecta cuando habla cara a cara?

Aquí está el secreto. *Hablarse a si mismo, en silencio, antes de empezar a escribir y mientras escribo.*

Esa es la razón por la cual los escritores profesionales mantienen cerrada la puerta de su oficina. Si pasa cerca los verá tranquilamente sentados, con la mirada perdida y susurrándose a sí mismos.

En realidad, ese periodo tranquilo cuando un escritor piensa y habla consigo mismo respecto a lo que pondrá sobre el papel, representa el 90% del trabajo. Usar la máquina de escribir o el computador, considerado por mucha otra gente como el paso clave, es simplemente una tarea mecánica de poca importancia.

Los escritores se rinden tratando de explicarlo. Cómo puede decirle a sus envidiosos compañeros de trabajo, "No, no estoy holgazaneando, estoy pensando" o "Me estoy hablando a mí mismo". Así que es más fácil cerrar la puerta.

Hablarse a si mismo, en silencio, permite lograr varias cosas. Se ahorra tiempo, porque puede ensayar mentalmente frases en sólo uno o dos segundos, me aleja de la producción de espaguetis, porque la expresión oral, aunque se haga en silencio, tiende a producir pedazos cortos y fáciles de digerir. Le permite escuchar el tono de lo que pretende escribir. Si no le suena bien, tampoco se leerá bien. Y tratando de lograr ese deseado sonido de la lengua, termina escribiendo en una forma que está muy cerca de la personalidad y el estilo que proyecta cuando habla.

Veamos lo que tratamos de hacer para lograr un estilo fácil y conversacional de escritura.

1. **Usar las palabras correctas.** Simples y claras, no pomposas o evasivas. Las que usa en su discurso diario.
2. **Ser breve.** No se extienda al escribir más de lo que lo haría al hablar con alguien.
3. **Ser específico y exacto.** La gente desea hechos - concretos y correctos - especialmente en los negocios.
4. **Añadir cierto interés.** Tanto visual como verbal. Porque los lectores se aburren fácilmente.

***Estas características le darán más claridad y fuerza a sus escritos.***

- **Cómo ser breve.**

1. **Evite los preámbulos, vaya al punto.** Cualquier preámbulo crea una barrera para el punto básico que vaya a contarle a alguien. Una vez que decida cuál es su idea o su información más importante, colóquela en la primera frase o en un título, y proceda inmediatamente a explicarla o manténgala en espera.
2. **No use 20 palabras cuando 5 son suficientes.** Una vez adquirido el hábito de cortar las palabras y las frases trilladas, le sorprenderá ver cuán concisos se hacen sus escritos y cuán claros. (Por ejemplo, podría haber escrito, "Y cuán claros también se hacen". Pero estas tres últimas palabras añadidas no aportan nada, excepto longitud, a la frase y pérdida de tiempo al lector).
3. **Mire con desconfianza las frases largas.** Siempre que vea una frase larga en su escrito, pregúntese por qué es tan larga. Tal vez sea necesario dividirla en dos párrafos más fáciles de asimilar. Quizás su escrito está inflado por frases trilladas e inútiles. Si es así, ¡elimínelas!
4. **Reemplace palabras por un cuadro o una gráfica.** Cuando necesite transmitir datos acerca de una operación comercial, un simple gráfico de barras puede informar mejor que cientos de palabras más rápido y en forma más fácil de recordar.

Acostúmbrese a usar cuadros y gráficos en sus memos e informes. También puede usarlos en cartas. ¿Por qué no? ¿Quién dice que dicha correspondencia debe limitarse exclusivamente a palabras, si una simple ayuda visual puede transmitir su mensaje en forma más eficiente y al mismo tiempo aumentar el interés?

5. **Esfuércese por una página.** Si se fija una meta - una sola página para un memo o carta - escribirá más concisamente para lograrla. Además tendrá que hacer menos recortes cuando vaya a editar su trabajo. Si en ciertas ocasiones considera que necesita extenderse, hágalo; pero empiece teniendo en mente la idea de ser breve.
6. **Deténgase cuando haya terminado.** Así como algunas personas no pueden parar de hablar, otras no saben cuándo dejar de escribir. Tan pronto haya desarrollado adecuadamente su tema, corte. No necesita agregar "colas" a su mensaje y tampoco necesita preámbulos para iniciarlo.

Algunos memos son extensos porque el autor incluye unos párrafos sobre un tema completamente diferente. Eso es peor que ser difuso, ya que introduce una idea nueva que confunde. Si tiene otro asunto que tratar, hágalo en un memo aparte, éste lo aumenta.

Finalmente, recuerde el famoso memo del Primer Ministro Winston Churchill, en medio de la Segunda Guerra Mundial:

Secreto  
WP (G) (40) 211  
Agosto 9, 1940

Copia 51

---

**Gabinete de Guerra**

*Sobre la brevedad*  
Memorando del Primer Ministro

---

Para hacer nuestro trabajo todos debemos leer grandes cantidades de papel. Casi todos ellos son demasiado largos. Esto hace perder el tiempo mientras la energía debe ser gastada en atender los puntos esenciales.

Les pido a mis colegas y a sus equipos cerciorarse que sus informas sean mas cortos.

1. Deben intentar agrupar los puntos principales en una serie de párrafos cortos y concisos.
2. Si el informe se basa en un análisis detallado de algunos factores complicados o en estadísticas, esto debe ser establecido en un apéndice.
3. Usualmente, se cumple mejor con la remisión de ayuda-memorias contentivos de títulos que pueden ser desarrollados verbalmente en vez de extensos informes.
4. Dejemos de usar frases como:

“ Es igualmente importante tener en mente la siguiente consideración....”

“ Se debe considerar la posibilidad de llevar a cabo.....”

La mayor parte de estas frases son meramente relleno que puede ser obviado o reemplazado por una simple palabra. No nos neguemos la posibilidad de usar breves y expresivas frases aun cuando sean conversacionales.

Los informes hechos a partir de lo dicho arriba pueden parecer, al principio, rudos si se les compara con los contentivos de la jerga de los oficiales. Pero el ahorro de tiempo será enorme, mientras la disciplina de poner en claro y concisamente los puntos importantes, será una ayuda para esclarecer el pensamiento.

W.S.C.

10 Downing Street.

- ***Cómo ser Específico.***

Piense que está escribiendo para enviar un correo, donde pagará por cada palabra que coloque.

Cuídese de las generalidades, reemplácelas por información específica siempre que pueda. Por ejemplo:

<b><i>Vago</i></b>	<b><i>Específico</i></b>
Altamente recomendado	Recomendado por Pérez
Esencialmente el mismo producto	Solamente el empaque es nuevo
Frecuentemente usado	Diariamente usado
Juntémonos en el corto plazo	¿Podemos almorzar el viernes?
La fecha limite se acerca rápidamente	La fecha limite es el 1 de Junio.
Los precios cambiaron poco	Subieron 2% anualmente
Mucho más costoso	Cuesta 100 bolívares más la unidad
Muy buena respuesta	Se recibieron 230 pedidos.
Se han pronunciado las ventas	Las ventas subieron 15%
Servicio extremadamente rápido	Despacho al día siguiente
Un poco impuntual	Diez minutos tarde

Veamos un ejemplo sobre cómo las generalidades pueden confundir, mientras que las cifras y los hechos dan claridad.

### ***Caso # 1***

Las políticas de la compañía en el 2000 definen que el capital es valor que se valoriza, esto significa que sus objetivo es producir plusvalía para añadirla al valor inicial. De modo que para que este incremento de valor sea posible, la plusvalía producida debe exceder a los requerimientos del gasto.

***Si le estuviera hablando a alguien, seguramente le diría:***

Las ganancias obtenidas por la compañía durante el año 2000, serán invertidas en ampliaciones de la planta.

- ***Cómo ser exacto.***

Lo único peor que carecer de información es actuar con información errónea. Si sus datos son malos, ni su experiencia ni sus razonamientos brillantes pueden impedir un desastre.



Solamente cuando usted tenga todos los hechos en orden, usted estará listo para comunicárselos a los demás.

No es verdad que...

***El grado de nuestras emociones varía inversamente con respecto a nuestro conocimiento de los hechos. Cuanto menos sabe usted, más se exalta.***

***Bertrand Russell.***

- ***Lista de Control de exactitud.***

1. ***Conozca la fuente.*** Si la información llegó a través de muchas personas, ¿dónde empezó?
2. ***Determine la fuente.*** Deje que quien lee su mensaje sepan exactamente dónde obtuvo sus datos. (Note que las historias que aparecen en los periódicos siempre citan la fuente).
3. ***Cuestione la confiabilidad de los hechos y cifras.*** ¿Está absolutamente seguro de que son exactos?
4. ***Lea y corrija las pruebas cuidadosamente.*** Es fácil trasponer o pasar por alto una cifra. Y usted es responsable de la exactitud de cualquier escrito que firme - no la secretaria que lo tipea -.

## **Capítulo II.**

### **Cómo hacer que un escrito sea llamativo y fácil de leer**

*Todo estilo que no aburre es bueno.  
Voltaire.*

**¿Sus escritos espantan o atraen a la gente? La forma en que luzcan puede determinarlo.** La disposición de una página escrita también puede facilitar la asimilación y el recuerdo de la información. Piense en sus propias reacciones cuando está frente a un montón de cartas o memos. Cuando se encuentra con páginas repletas, de margen a margen, con párrafos, inmensos, sus ojos tiemblan y se resisten y se dice a sí mismo, "éste va a ser un trabajo extenuante". Así que puede dejar dicho memo o carta de lado, temporalmente, lo que significa que puede ser eliminada para siempre.

**Veamos lo que puede ayudar a que sus escritos sean fáciles de abordar y fáciles de asimilar.**

- **Llame la atención del lector con un título**

Haga que sea fácil para el lector determinar instantáneamente sobre qué ha escrito usted y le sea posible echar un vistazo rápido. Ponga alguna clase de rótulo en la parte superior de todo memo o informe y encima de toda carta breve, identificando el tema. Le ahorra tiempo al lector, facilita la labor de archivo, hace que resulte sencillo encontrarlo nuevamente cuando el lector diga, "¿ahora dónde puse ese memo?. Sé que está en algún lugar en ese montón".

Recuerde lo que hacen los periódicos y las revistas con sus titulares. Tome la información más importante o más significativa y redacte su titular, En vez de

Asunto: Medidas de la nueva ley de impuestos,

Quizás pueda decir,

“Qué necesitamos hacer para demandar una depreciación más rápida”.

Así, las características de un buen título son :

- a. **Debe demostrar la relación e hilación de ideas**, así como la estructura organizativa del trabajo con sólo verlo;
- b. **Debe ser informativo**;
- c. **Debe corresponderse con el material que le sigue**.

- **Use subtítulos**

Uno o dos subtítulos en una página rompen la monotonía. Como un título, un subtítulo permite la atención del lector sobre una información significativa.

Un subtítulo puede aparecer en mayúsculas o combinado con minúsculas.

- **Rompa los párrafos largos**

Varias líneas de escrito denso lucen difíciles de leer, porque lo son. Divídalas en párrafos cortos.

La página se verá más interesante si sus párrafos varían en longitud. Algunos pueden tener tres o cuatro frases, otros pueden ser más largos y otros pueden tener una sola frase. Puede usar un párrafo de una sola línea para resaltar una idea importante.

- **Use márgenes adicionales para llamar la atención**

Otra forma de romper bloques sólidos de escritos es usar márgenes para resaltar ítems importantes.

Los factores claves no se perderán si los extrae del texto que los integra en una lista con números, letras, asteriscos o puntos frente a cada ítem. Por ejemplo:

1. Usar márgenes hace que su texto luzca más llamativo
2. Llamar la atención hacia los hechos significativos. Puede usar diferentes sangrías para esquematizar su mensaje, en vez del tradicional párrafo.

- **Subraye o use mayúsculas para enfatizar e itálicas para hacer que el lector se detenga**

Una o dos palabras EN MAYÚSCULAS sobresalen.

Para enfatizar expresiones o frases, subraye.

La *itálicas* llaman la atención pero motivan una lectura mas cuidadosa por cuanto es más difícil leerlas.

- ***Escriba en los márgenes***

Deje márgenes amplios a cada lado del texto. Si realmente desea enfatizar algún punto, tome una pluma y ponga una nota al margen, quizás con una pequeña flecha o encierre su nota en un círculo.

- ***Use viñetas***

Para expresar puntos importantes acompañados de explicaciones breves. Facilitan los vistazos rápidos.

- ***Ilumine con un color***

No tema usar un poco de sensacionalismo. Sus mensajes luchan por llamar la atención.

Todo lo que requiere es una nota escrita en color o subrayar en amarillo con un marcador o una flecha amarilla o azul en el margen.

Cualquier lector mirará la línea que usted ha resaltado con color. Si es algo importante e interesante, guiará la lectura del resto del mensaje. Y eso es lo que usted desea, ¿verdad?

Ojo: no abuse del color.

- ***Tenga en cuenta los cuadros o los gráficos***

Las palabras no son el único medio de comunicación. No olvide que en ciertas circunstancias un cuadro o un gráfico pueden hacer un mejor trabajo. Más rápido. Más fácil de recordar.

En vez de usar cientos de palabras para explicar gran cantidad de hechos relacionados, ¿puede hacer un cuadro? o ¿un simple gráfico de barras? ¿Un gráfico? Quizás eso es todo lo que usted necesita, junto con una o dos frases.

Tampoco olvide las fotografías. No está prohibido usarlas en mensajes comerciales. Nada es imposible si desea ser original para ser más efectivo.

- ***No olvide la posdata en las cartas***

Los expertos en cartas, los especialistas en mercadeo directo que envían cartas por millones, han comprobado que una posdata llama más la atención que cualquier otra parte de la carta.

Por lo tanto, si está escribiendo una carta de ventas de cualquier clase (y muchas de nuestras cartas están vendiendo algo) no olvide añadir una o dos frases como posdata. Esto le dará a su lector otra razón para concordar con sus ideas

## **El nuevo estilo en práctica**

- **Memos**

### ***Antiguo estilo que no motiva la lectura:***

#### **Memo**

To: Director General  
 From: Gerente de línea  
 Date: 21/03/12  
 Re: Lo abajo descrito

#### **Querido amigo:**

De una manera por lo demás grata, me veo en la necesidad de escribirle para imponerle de la siguiente situación:

Después de rodar y rodar, a lo largo de toda Caracas y a sabiendas de lo mucho que necesitamos arreglar nuestro problema inmobiliario, creo haber dado con algo.

Espero me vaya comprendiendo porque se que usted está muy ocupado y me apenará tener que volver a plantearle este tema que por lo demás es desagradable. Sin embargo, después de haberlo hablado con suficientes personas y al finalizar una averiguación exhaustiva me he atrevido a dirigirme a usted con el planteamiento.

Existe una edificación que podría ser ajustable a nuestro propósitos y el propietario está muy desesperado. De hecho, el edificio ha tenido problemas de habitabilidad y esa gente está desesperada. Eso es fácil comprobarlo porque uno pasa por el frente y está el dueño parado en la puerta tomado café con cara de pocos amigos.

El edificio se llama Torre Princesa y queda en el boulevard de Sabana Grande. Ojalá pudiese usted acercarse o girar las instrucciones que crea necesarias.

Cordialmente,

## ***Nuevo estilo que motiva la lectura:***

### **Memo**

**To:** Director General  
**From:** Gerente de línea- John Arlington  
**Date:** 21/03/12  
**Re:** *Posibilidad de un nuevo inmueble y bien ubicado*

He tenido acceso a una operación que beneficiaría a la compañía en cuanto a la nueva sucursal: **Torre La Princesa en Sabana Grande**. *Los aspectos favorables del inmueble son los siguientes:*

- \* **Ubicación:** en el mejor punto de Caracas, Sabana Grande.
- \* **Desesperación** de los propietarios por el tiempo que el inmueble ha estado ocioso.
- \* **Adaptabilidad:** las especificaciones del edificio se ajustan totalmente a los requerimientos.

He creído mi deber comunicarle esto con el fin que se tomen las medidas de evaluación pertinentes.

Cordialmente,

- ***El resumen ejecutivo***

El resumen ejecutivo no es más que una (usualmente una página o menos) sinopsis o un concreto reporte. Por su propia esencia debe ser conciso, breve y coherente. De lo contrario el dinámico mundo empresarial de hoy garantiza que no será leído o que su lectura será postergada.

Su inicio define el campo que abarca el reporte y fija los límites. Además debe recordar porqué el reporte fue escrito y porqué es significativo.

Lo ideal es que el resumen esté orientado hacia la acción y presente sus recomendaciones y conclusiones inmediatamente después de su inicio. Ello permitirá al pragmático ejecutivo saber si desde el inicio debe leer el resumen o no. El cuerpo propio del resumen está constituido por los razonamientos y justificaciones de las conclusiones esbozadas en inicio.

### **Instrucciones para la emisión de certificaciones de estudio**

Debido al volumen de solicitudes diarias nos hemos visto en la necesidad de agrupar a los solicitantes potenciales en días específicos, en los cuales pueden plantear sus requerimientos. Ello se hará con base en el orden expuesto a continuación.

#### **Orden**

<b>Día</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>No. final CI</b>	<b>0-1</b>	<b>2-3</b>	<b>4-5</b>	<b>6-7</b>	<b>8-9</b>

#### **Razonamiento**

La acumulación de estudiantes, en filas de gran afluencia, producto de solicitudes de certificaciones para evitar el alistamiento militar o para ser elegibles para algunas de sus excepciones, ha sobrecargado nuestro sistema de control de estudios. Aún a pesar de haber reforzado el personal del departamento no podemos brindar un mejor servicio a menos que ordenemos, de manera correcta y en grupos proporcionales, a los que presentan los referidos requerimientos. De allí esta decisión.

Sin embargo, quienes necesiten con urgencia sus certificaciones podrán solicitarlas, sin el establecido orden, después de las 7:00pm en nuestras oficinas ya que hemos ampliado nuestros horarios hasta las 9:00pm todos los días.

Cordialmente,

TSU Ana María Hernández  
Sec. Gral IUGT.

- **Una carta.**



Caracas, 10 de octubre de 1999

**Sr.**

**Carlos Benítez**

Vice-presidente Fundación IUGT

Edif. FedeCámaras, Ofic.2-C

Caracas.

Presente.

Estimado señor Benítez:

Es muy grato dirigirme a usted en la oportunidad de señalarle lo siguiente: he tenido acceso a una operación que beneficiaría a la compañía en cuanto a la nueva sucursal: **Torre La Princesa en Sabana Grande.** Los aspectos favorables del inmueble son los siguientes:

- \* **Ubicación:** en el mejor punto de Caracas, Sabana Grande.
- \* **Desesperación** de los propietarios por el tiempo que el inmueble ha estado ocioso.
- \* **Adaptabilidad:** las especificaciones del edificio se ajustan totalmente a los requerimientos.

He creído mi deber comunicarle esto con el fin que se tomen las medidas de evaluación pertinentes.

Esperando oír de usted.

Cordialmente,

John Arlington  
Gerente de Línea

Anexo: Plano de ubicación del inmueble

P.D. Esta es una gran oportunidad.

JA/vpm



## **Capítulo III.** **Edite su texto**

*“La mayoría de los escritores descartan la parte más importante de su oficio: editar su material. Afilándolo y afilándolo hasta que logre un filo parecido al de la espada de matar de un torero”*

*Ernest Hemingway*

Escribir es un proceso que se cumple en tres partes. Pensar el mensaje y ponerlo en el papel son las dos primeras partes. La parte final, igualmente esencial, requiere que usted cambie de papel.

Debe convertirse en el crítico, el editor. Su labor no termina hasta cuando asuma su papel crítico, porque esto siempre podrá mejorar su escrito, Tenga en mente que su primer borrador es un punto de partida; los borradores siguientes (uno o varios) lo perfeccionarán. Y aquello que usted va a transmitir es importante y exige ser cuidadosamente elaborado para que alcance su meta y le confiere prestigio.

### • ***Déle forma al borrador inicial***

Su primera copia debe ser a doble espacio y con amplios márgenes de manera que sea fácil hacerle correcciones o adiciones. ¡No ahorre lápiz! No existe escritor alguno que pueda ensamblar perfectamente las palabras la primera vez. Cuanto mejores son, tanto más tienden a hacer revisiones, una y otra vez.

Veamos los pasos iniciales que usted, el Editor, debe seguir en la primera prueba de su escrito:

#### 1. ***Córtelo***

*Corte las palabras innecesarias*

*Corte las frases sin sentido y redundantes*

*Corte las ideas irrelevantes. Fije un objetivo y sígalo*

*¿Debería cortar el primer párrafo para arrancar con más dinamismo'?*

#### 2. ***Verifíquelo***

Verifique todos los hechos y cifras y diga dónde los obtuvo.

Verifique la escritura correcta. Especialmente de nombres.

Verifique la gramática.

¿Dejó por fuera algo importante? Consulte su plan de temas.

### 3. **Empáquelo**

Rompa las frases largas y así refuerce el interés sostenido de su lector.

Rompa los párrafos largos, preservando en cada caso la oración temática, que es la idea central del párrafo.

Use subtítulos si el texto es largo.

Ponga en práctica algunas de las técnicas descritas en la parte anterior - márgenes, listas, medios tipográficos como subrayar- para facilitar la asimilación del texto.

### • **Póngase en el lugar del lector**

Una vez que haya pulido y arreglado su primer borrador, vuélvalo a tipear. Luego déjelo de lado por un rato si es posible. No lo toque hasta el día siguiente. Si la urgencia no se lo permite, entonces tómese una taza de café y aparte su mente del escrito por unos minutos, porque necesita volver al segundo paso de la edición con un punto de vista nuevo, el punto de vista de un lector.

Imagínese a un lector crítico:

- Uno totalmente desinformado acerca del tema, así como poco interesado en él.
- Alguien que seguramente mutilará el sentido de sus frases si le da la mas mínima oportunidad.
- Alguien que arrojara su mensaje al cesto de la basura al primer bostezo.

Mirando su precioso escrito desde el punto de vista de este super crítico, fórmúlese estas preguntas:

1. ¿Despierta y mantiene la atención del lector?
  - ¿Hay algo de interés en la primera frase o en el título?
  - ¿Hay algo clave perdido en el texto que podría poner al comienzo?
  - ¿Es todo de interés para el lector y le será de utilidad?
2. ¿Es fácil de leer, conversacional?
  - ¿Está estructurado con palabras cortas, frases cortas, verbos activos, voz activa, pronombres personales, contracciones, parecidos a como la gente habla?
  - ¿Es el lenguaje apropiado para el lector? ¿No está fuera del alcance del lector ni es muy elemental?
  - ¿Hay algo que pueda malinterpretarse?

3. ¿Fluye lógica y fácilmente?  
 ¿Están sus puntos en el orden adecuado?  
 ¿Inicia con la idea clave y lleva al lector paso a paso hacia una conclusión lógica? Sino, arréglole, porque su lector no va a saltar de atrás para adelante tratando de alcanzar la meta que usted tiene en mente.
  
4. ¿Le suena bien? Sinceramente:  
 ¿Dice lo que usted quiere decir sin usar palabras vagas u frase evasivas en tercera persona?  
 Agradable ¿No es una jerga pomposa o ininteligible?  
 Formal: ¿Las frases son específicas y los hechos probables ¿Son directos y van al punto?
  
5. ¿Que obtendrá el lector?  
 Si es información ¿será toda la que el lector espera?  
 Si es persuasión ¿llegará el lector exactamente a la conclusión que usted espera?  
 Si busca acción, ¿se estimula al lector para que la realice?  
 ¿Solicitó al final la acción concreta que desea?

- ***Deje que su oído sea el juez***

Una de las cosas más útiles que puede hacer como editor es leer lo que escribió en voz alta. Escúchelo. Su oído puede detectar incorrecciones gramaticales, de estilo y de contenido que sus ojos pueden haber dejado pasar.

Manténgase como un lector super crítico. Imagínese que está sentado frente a esa persona, hablando; después lea su mensaje en voz alta. ¿Podría usar esas mismas palabras y expresiones en una conversación o lo pondrían en aprietos?

Si suena bien, hay posibilidades de que esté bien. Pero si no suena muy bien o si el mensaje no se transmite claramente, preste atención.

- ***Consiga una segunda opinión***

Si algo que usted escribe es extremadamente importante, evalúelo antes de distribuirlo.

Eso se hace siempre con los escritos profesionales. Todo periódico y revista, por ejemplo, tiene un editor que debe darle el visto bueno a cualquier artículo antes de su impresión. Hasta que pasa la prueba del editor, no se imprime.

Los manuscritos publicitarios también reciben una (o dos) inspecciones por parte de un editor o jefe de edición. Y el anuncio o el comercial se le muestra a un grupo de consumidores, compradores típicos cuyas reacciones frente a varias propuestas se evalúan. Usted puede hacer lo mismo en una forma limitada, para determinar si está guiando los lectores hacia donde desea que vayan.

***“Algunas veces pienso que escribir es como guiar un rebaño por una carretera. Si hay alguna salida hacia la derecha o hacia la izquierda los lectores con certeza se irán por ahí”.***

**C S Lewis.**

Un cónyuge paciente es el chequeador más útil. Deje que su cónyuge lea su mensaje rápidamente; media hora más tarde, pregúntele qué recuerda. Esto le dará un punto de vista realista, con frecuencia objetivo, de lo que su lector final podrá derivar de su escrito.

Puede ser capaz de conseguir sugerencias útiles de aquéllos que trabajan para usted. No les pregunte si les gusta su creación, usted no quiere recibir adulaciones. Pídale que cuestionen cualquier cosa que les moleste y que le indiquen dónde debe hacer mejoras.

Usted puede no estar de acuerdo con las sugerencias; tampoco tiene que estarlo, pero sí puede obtener una muestra de la reacción de su lector final y podrá remediar debilidades u omisiones.

- ***La búsqueda de la excelencia***

¿Cuántas ediciones debe hacer? ¿Una rápida pulida? ¿Un cuidadoso segundo borrador o muchos borradores? Eso depende de qué tan importante es un escrito para usted.

Si desea que sea bueno, espere un trabajo duro. Aun aquellos que son maestros en este arte no pueden siempre sacar perlas de sus máquinas de escribir. Crean muchas imperfecciones que deben limpiar y pulir. Tal como usted y yo debemos hacerlo, Andy Rooney comentaba que él nunca está completamente satisfecho con sus escritos y que siempre trata de lograr algo mejor.

***Inclusive un profesional tiene dudas***

“Cuando llegué a la universidad, miraba lo que había hecho con tanto orgullo en el bachillerato y me preguntaba cómo podía haber sido tan inexperto. Cuando empecé a trabajar para un periódico, inicié mi labor desocupando cajas llenas de cosas que había escrito para el periódico de la universidad y las quemé aprisa para que nadie supiera nunca

qué tan malo había sido como escritor. Con el pasar de los años, siempre que he vuelto a mirar las cosas que escribí en el pasado, éstas parecen.. como diría.. insípidas

Eso está bien para el bachillerato, la universidad y los primeros artículos periodísticos que escribí, pero ahora cuando miro las cosas que escribí la semana pasada, pienso que esta semana por fin estoy madurando y escribiendo mejor. ¿Qué pensaré la semana entrante sobre esto?”

Andy Rooney

Como puede ver, escribir en forma excelente es el resultado de un duro trabajo. Pero es satisfactorio y puede ser muy grato especialmente si usted se forja una carrera en los negocios o una profesión porque pocos hombres de negocios y profesionales tienen la habilidad de la escritura, adecuadamente desarrollada.

Usted puede destacarse entre sus compañeros con escritos que sean claros, naturales, concisos, modernos, vitales. Como usted. Destinados al éxito.

## **Capítulo IV.** **No se bloquee**

Todos nos hemos enfrentado al bloqueo que nos impide comenzar a escribir o expresar nuestras ideas en palabras formales. Esto nos ha pasado a todos y la forma de superarlo no es a través de medicamentos. No. Veamos a continuación varios mecanismos de superación del bloqueo que son tan distintos como distintas son las formas de bloqueo de cada quien.

<b>Forma del bloqueo</b>	<b>Tratamiento</b>
<b>Falta de preparación</b> que evita tener claro qué es lo que se quiere decir, y es que imaginar lo que se quiere decir mientras se dice es contraproducente porque sufrirán la coherencia y la claridad del mensaje	Antes de escribir fije su propósito de hacerlo y lo que usted desea lograr mediante la escritura. Use este pequeño esquema : el propósito de esta comunicación es _____ y el lector podrá _____
<b>Conceptos errados acerca del escribir</b> , que conducen a imaginar que por el simple hecho de saber lo que se quiere decir el resultado escrito va a ser satisfactorio	La preparación previa no es suficiente porque escribir no es fácil y nada evitará el tedio del esfuerzo de llevar a escrito el pensamiento. Por ello, siempre ayuda comenzar a escribir sobre cualquier cosa que a uno se le ocurra, y ello le permitirá adquirir mayor facilidad de expresión.
<b>La conciencia propia</b> de que nuestra escritura es deficiente y ha de ser corregida por otros.	La preparación con tiempo y esmero permite establecer el nivel de una comunicación y mejorarla. Pero con tiempo suficiente saltan ideas y sonidos que solo mediante la maduración y la reflexión podemos incorporarlos en nuestro escrito. Así, escriba y deje el documento descansar por un día. Después vuelva sobre él y corrijalo.
<b>Confundir escribir con editar</b> , así se corrige permanentemente a lo largo del tiempo utilizado para escribir, lo cual perjudica el flujo de ideas y la creatividad.	Separe la fase de escritura de la fase de edición. Cuando escriba algo, por primera vez, escriba sin interrupción tratando de llevar a escrito las ideas que llegan a su mente. Después arregle el texto como quiera y critíquelo con sentido positivo.
<b>Fastidio</b>	Disciplínese usted mismo. Fijese tiempos de trabajo y de entrega, y no interrumpa su trabajo porque después puede que el fastidio sea peor. Ah, y no piense en el fastidio, ni siquiera pronuncie esa palabra.

### ***Ayudas adicionales:***

- Entre en calor con su tema hablando de él. Ello usualmente obliga a pensar mas para no aburrirse usted mismo con la conversación.

- Comience por la parte del texto que se le haga mas fácil. Esté pendiente de volver a él después para revisar la coherencia general del trabajo.
- Evite escribir mientras esté preocupado.
- Consiga la hora y el sitio en que mas cómodo se siente escribiendo.
- Fijese una recompensa para usted mismo al finalizar el trabajo con calidad.

## **Las reglas de la ortografía.**

- **¿Qué es el lenguaje?**

Son los medios de los cuales se vale el hombre para comunicar a los demás sus pensamientos, sentimientos, acciones y deseos. El lenguaje puede ser hablado, escrito y gestual.

<b>Lenguaje hablado.</b>	Es aquel que para expresar pensamientos, sentimientos, acciones y deseos utiliza sonidos.
<b>Lenguaje escrito.</b>	Es el integrado por signos gráficos.
<b>Lenguaje gestual.</b>	Es la utilización de gestos o ademanes.

- **Gramática.**

Son las reglas necesarias para hablar y escribir correctamente un idioma determinado.

- **División de la gramática.**

<b>Morfología</b>	Enseña el valor de las palabras consideradas aisladamente.
<b>Sintaxis</b>	Da reglas para ordenar dichas palabras consideradas aisladamente.
<b>Prosodia</b>	Indica la pronunciación correcta de las mismas.
<b>Ortografía</b>	Dice cómo debemos escribir correctamente.

- **Oración gramatical.**

Es la expresión hablada o escrita de un pensamiento completo.

Ejemplos: Juan es alto. No escribas tan de prisa. Silencio.

Toda oración gramatical se compone de palabras.

- **La palabra.**

Es la representación oral o escrita de una idea. A la palabra se le dan también los nombres de término, dicción, vocablo o voz.

Las palabras se dividen en simples, compuestas, primitivas, derivadas y parasintéticas.

<b>Simples.</b>	Son las que constan de un solo vocablo o palabra. Ejemplo: boca, hielo.
-----------------	---



<b>Compuestas.</b>	Son las formadas por dos o más vocablos. Ejemplo: antebrazo, portaplumas.
<b>Primitivas.</b>	Son las que no se derivan o proceden de ninguna otra palabra de nuestro idioma. Ejemplo: caballo, pan.
<b>Derivadas.</b>	Son las que se forman a partir de otra palabra de nuestro idioma. Ejemplo: caballero, panadería.
<b>Parasintéticas.</b>	Son palabras a la vez derivadas y compuestas. Por ejemplo: picapedrero, descorazonado.

### • **Las sílabas.**

Son la reunión de letras que se pronuncian en un solo sonido o emisión de voz. Ejemplo: tu, sol, el, ellos.

Así como la oración se compone de palabras, la palabra está formada por sílabas, y éstas se componen de letras. Su número es variable.

Una sola vocal puede formar sílaba (a, e, o). Una consonante no, porque ésta, no se puede pronunciar sola (n, b, s). Al pronunciarla, ya le añadimos una vocal (ene, be, ese).

**Regla:** Para que una o más letras formen sílabas es necesario que una de ellas sea vocal. En una sílaba puede haber una, dos y hasta tres vocales. Ejemplo: a-ca-ri-ciáis.

Esta circunstancia da origen a las combinaciones denominadas diptongos y triptongos.

### **¿Qué es un diptongo?**

Es la unión de dos vocales, una fuerte y una débil, o dos débiles, que no pueden separarse y se pronuncian en una sola emisión de voz.

- **Vocales fuertes:** a-e-o
- **Vocales débiles:** i-u.

**Regla:** Para que dos vocales puedan formar diptongo es indispensable que al menos una de ellas sea débil. Dos vocales fuertes nunca deben ser pronunciadas en una sola emisión de voz, porque tal sonido es forzado y desagradable en nuestro idioma.

## ¿Cuántos diptongos hay en el castellano?

**Catorce.** Es decir, tantos como grupos de dos vocales podemos formar combinando una vocal fuerte con una débil, una débil con una fuerte o una débil con otra débil.

<b>ai</b>	Baile, Sainete
<b>au</b>	Raudo, pausa
<b>ei</b>	Reina, peine
<b>eu</b>	Feudo, deudor
<b>oi</b>	Oiga, hoy <sup>2</sup>
<b>ou</b>	Bou <sup>3</sup>
<b>ia</b>	Piano, farmacia
<b>ua</b>	Lengua, agua
<b>ie</b>	Diente, cielo
<b>ue</b>	Suelo, fuego
<b>io</b>	Palio, atención
<b>uo</b>	Cuota, residuo
<b>iu</b>	Viudo, triunfo
<b>ui</b>	Cuidado, Suiza

La h muda entre dos vocales no impide que formen diptongo  
Ejemplo: sahu-me-rio, prohi-bi-do

Dos vocales fuertes no forman diptongo, y pueden separarse.  
Ejemplo: ba-ca-la-o, to-a-lla, ma-es-tro.

Si la "i" o la "u" llevan acento, no forman diptongo. Pueden separarse. Ejemplo ha-bí-a, pa-ís, ba-úl.

Dos vocales débiles forman diptongo y no pueden separarse.  
Ejemplo: cui-da-do, ciu-dad, viu-da.

No se pueden separar dos vocales que, en la misma palabra, formen diptongo. Ejemplo: gua-pa, via-je, bai-le, jau-la

**Casos especiales** Las combinaciones anteriores o diptongos quedan destruidos en los casos siguientes:

<b>1. Si al juntarse una vocal fuerte con otra débil, o viceversa recae la fuerza de la pronunciación</b>	Ejemplos: o-í-do, mí-o, re-ci-bi-a, ba-úl
---	---

<sup>2</sup> La "y" cuando esta sola o en final de palabra se toma por vocal.

<sup>3</sup> Bou es la única voz castellana con el diptongo ou.

<b>sobre la débil.</b>	
<b>2. En los verbos acabados en uir y en los tiempos de los mismos.</b>	Ejemplos: cons-truir, constru-i-do, hu-ir, hu-i-do <sup>4</sup>
<b>3. No existe tampoco diptongo en las personas del singular y 3a del plural del presente de indicativo, subjuntivo e imperativo de muchos verbos terminados en iar y uar.</b>	Ejemplos: con-fi-o, per-per-túa, am-plí-e, a-cen-tu-an.

Sin embargo, no se destruye el diptongo en algunos otros verbos acabados en iar y uar. Ejemplos: a-so-cio, a-pa-ci-guo.

Las vocales débiles también dejan de formar diptongo entre sí o unidas a una fuerte:

- a) Cuando la débil es fuerte en la voz originaria, como criador, criar, del latín creator, creatura, creare.
- b) Cuando a la vocal débil siguió primitivamente una consonante que se ha suprimido; como cruel, oído, raíz, reír, tuy, auditus, radice. ridere, Tude. Huir, liar de fugere, ligare, piar de pipare, rúa de ruga.
- c) Cuando la débil persiste en conservar la independencia que tuvo en el vocablo aceptado por nuestro idioma, como variar, del latín variare, laúd, del árabe alaúd.
- d) En ciertas dicciones compuestas cuyo primer elemento es prefijo; como reunir; reuntar.

### **¿Qué es un triptongo?**

La reunión de tres vocales que se pronuncian en un solo sonido o emisión de voz. El triptongo tiene las mismas propiedades que el diptongo.

Para que exista triptongo es necesario que dos de dichas vocales sean débiles y la otra, fuerte, en medio de ellas.

Éstos son los cuatro diptongos característicos del castellano.

<b>Iai</b>	Es-tu-diáis, co-mer-ciáis
<b>Iei</b>	a-so-ciéis, a-pre-ciéis
<b>Uai</b>	a-ve-ir-guáis, a-mor-ti-guáis

<sup>4</sup> Según las nuevas normas de prosodia y ortografía, de la Real Academia, la combinación ui se considera, para la práctica de la escritura, como diptongo en todos los casos y por lo tanto se escribirá sin acento. Cuando éste sea necesario, por ser la palabra esdrújula o aguda, el acento se marcará sobre la segunda vocal. Ejemplo: Construí, atribuí.

<b>Uei</b>	a-pa-ci-güéis, buey
------------	---------------------

Además de estos triptongos, que son los citados por la Real Academia Española de la Lengua, también se dan las combinaciones siguientes:

<b>Iau</b>	miau
<b>Uau</b>	guau

### **Observaciones:**

Se deshace el triptongo:

- Cuando las citadas combinaciones carga la fuerza de la pronunciación sobre la primera vocal débil. Ejemplos: par-tí-ais, a-ma-rí-ais, te-mí-ais.
- No hay triptongo en la segunda persona del plural en presente indicativo y subjuntivo de los verbos acabados en iar y uar que disuelven el diptongo en la primera persona del singular en presente indicativo. Ejemplos: con-fi-áis, am-pli-éis, a-cen-tu-ais, per-pe-tu-éis.
- Cuando los verbos acabados en iar y uar no destruyen el diptongo en el presente indicativo, tampoco deshacen el diptongo en los tiempos señalados. Ejemplos: a-so-ciáis, a-so-ciéis, a-pa-ci-guáis, a-pa-ci-güéis

- **Sílabas que puede tener una palabra. Según su número se dividen en:**

<b>Monosílabas</b>	(una sola sílaba): él, pez, sol, buey.
<b>Bisílabas</b>	(dos sílabas): ma-no, li-bro, ho-ra, vien-to.
<b>Trisílabas</b>	(tres sílabas): cin-cuen-ta. bo-ni-ta, ca-sa-da.
<b>Polisílabas</b>	(más de tres sílabas): au-to-mó-vil, an-te-a-no-che.

La palabra más larga en lengua española es *Nicenoconstantinopolitano*.

- **Los cortes de palabras.**

Al escribir, ocurre con frecuencia tener que cortar una palabra al final de renglón por no haber cabido completa en él. Estos cortes, sin embargo, no pueden hacerse de un modo caprichoso pues ello daría origen a bastantes faltas de ortografía.

Para hacer debidamente tales separaciones, es necesario someterse a las siguientes normas:

1. Ninguna palabra puede cortarse o separarse al final de renglón más que entre sílaba y sílaba. De tal modo que las sílabas que queden en uno y otro renglón sean completas para que al leer podamos emitir correctamente sus respectivos sonidos.  
Ejemplos: Bar-ce-lo-na y Cons- tan-ti-no-pla.
2. No pueden dividirse la rr, la ll y la ch, pues, aunque sean dobles, tienen un solo sonido y, por tanto, forman parte de una misma sílaba. Ejemplos: ca-rre-te-ra, ca-ba-lle-ro, mu-cha-chi-to.
3. Los diptongos y triptongos tampoco pueden partirse, por el mismo motivo anterior. Ejemplos: es-cue-la, pa-tío, a-pre-ciéis, a-tes-ti-guáis
4. Si la palabra es compuesta, podrá dividirse, indistintamente, atendiendo a las sílabas que integran sus componentes, o bien atendiendo al silabeo natural de la misma, aunque éste no coincida con los elementos que la componen<sup>5</sup>. Ejemplos: no-so-tros (nos-o-tros), de-sor-den (des-or-den).
5. Cuando al partir una palabra resulta que en principio de línea queda una h precedida de consonante, se dejará ésta al final del renglón anterior, y se comenzará el siguiente con la h.
6. Cuando la primera o la última sílaba de una palabra sea una vocal, se evitará poner dicha letra sola en principio o en fin de renglón.

En consecuencia, no se escribirá: a-mado, sino ama-do; ni be-bí-a; sino be-bía.

- ***Acentuación.***

### ***La pronunciación.***

En todas las palabras hay siempre una sílaba en la cual el sonido resalta con más fuerza que en las demás. Así, en la palabra sábado la fuerza de la pronunciación recae en la sílaba sá, del mismo modo que en los vocablos naranja y café la mayor intensidad de sonido se encuentra en las sílabas ran y fê.

---

<sup>5</sup> Según autorización de la Real Academia Española de la Lengua.

Esta fuerza o intensidad se llama acento. Y a la sílaba en que recae se denomina sílaba tónica. Las demás sílabas de la palabra se denominan átonas.

### ***¿Qué es el acento?***

La mayor fuerza de una sílaba sobre el resto de sílabas de la misma palabra. El acento recae siempre sobre una vocal. Nunca sobre una consonante.

La sílaba que suene más fuerte, es la que lleva el acento. Éste se pone sólo cuando es necesario para que el lector sepa cómo ha de pronunciar.

### ***¿Cómo hay que acentuar?***

Poniendo una rayita sobre la vocal acentuada. Ejemplos: bélico, lámpara, compás, baúl, gramática, Córdoba.

- ***Clases de acento***

Existen tres clases de acento prosódico, ortográfico y diacrítico.

<b><i>Acento prosódico</i></b>	Es la mayor fuerza de voz con que se hiere una sílaba al pronunciar una palabra. Carmen (la a), negro (la e).
<b><i>Acento ortográfico</i></b>	Es una coma (') al escribir sobre las sílabas tónicas de ciertos vocablos papá, nácar, indócil.
<b><i>Acento diacrítico</i></b>	Es el mismo signo cuando es utilizado para distinguir la función que una palabra puede ejercer en la oración. Por ejemplo: Más, adverbio para distinguirlo de mas, conjunción.

Todas las palabras tienen una sílaba tónica, es decir, todas tienen acento prosódico, pero no todas se acentúan ortográficamente.

### ***¿Cómo se llaman las palabras según el lugar que ocupa la sílaba tónica?***

Agudas, graves o llanas, esdrújulas y sobresdrújulas.

<b><i>Agudas</i></b>	son aquellas en que el acento recae sobre la
----------------------	--

	última sílaba. Ejemplos: café, clavel, bien, jamás, colibrí, almacén, papá.
<b>Graves o llanas</b>	Son aquellas en que la fuerza de la pronunciación cae en la penúltima sílaba. Ejemplos: frágil, camisa, López, Jiménez, árbol, útil, Consuelo.
<b>Esdrújulas</b>	Son aquellas en las que el acento recae sobre la ante penúltima sílaba. Ejemplos: número, pájaro, entrégalo, háblale, aritmética, lámpara.
<b>Sobresdrújulas</b>	Se llaman así aquellas en que la fuerza de la pronunciación recae antes de la antepenúltima sílaba. Ejemplos: íntimamente, suéltamelo, habiéndose, cómpramelo.

• **Reglas de acentuación.**

<b>Palabras agudas que se acentúan.</b>	<b>Palabras agudas que no se acentúan</b>
Todas las que teniendo más de una sílaba, acaban en vocal, n o s Ejemplos: corsé, mamá, salí, marqués, carbón, vendrá.	Las terminadas en otra consonante que no sea n o s. Ejemplos: comer, salir, marfil, reloj, ciudad, voraz.
Las que, aun terminando en consonante distinta de n o s, tengan en la última sílaba una vocal débil acentuada prosódicamente y precedida de otra fuerte. Ejemplos: ataúd, baúl.	Los monosílabos. Ejemplos: fue, fui, vio, dio.
Las acabadas en dos consonantes, siendo la última no sólo la n o la s no se acentúan; pero si ambas son conjuntamente la n y la s, llevarán acento ortográfico. Ejemplos: Granollers (no se acentúa). Orléans (sí se acentúa).	las palabras monosilábicas. Ejemplos: paz, sol ron, pan, pez, etc.
las formas verbales que vayan con acento siguen conservándolo aunque se les añada un pronombre. Ejemplos: cayó, cayóse, cayósele, pidió, pidióle, pidióselo.	las vocales sueltas no se acentúan. Ejemplos: Fui a pasear. A estudiar, a la cama. <b>Excepción:</b> Debe acentuarse la o cuando esta letra va entre guarismos para que no se confunda con el cero. Ejemplos: 620 ó 725, 100 ó 110.
Se pone acento en las vocales de verbo que terminen: enía, ías, íais, áis, éis. Ejemplos: ganaría, bebías,	Los verbos terminados en uir se escribirán sin acento en el infinito. Ejemplos: atribuir, destruir,

hacíais, cantáis, guiáis.	restituir, distribuir, etcétera.
<b>Palabras graves o llanas que se acentúan.</b>	<b>Palabras graves o llanas que no se acentúan.</b>
Al contrario que las agudas, se acentúan todas las palabras llanas que terminen en letra diferente de vocal, n o s. Ejemplos: frágil, azúcar, cadáver, cáliz, alférez.	Las que terminen en vocal, n o s. Ejemplos: Clara, Carmen, orden, frutos, café.
Las palabras que, aun terminando en vocal, n o s, tienen en la penúltima sílaba una vocal débil seguida o precedida de una fuerte, sin que formen diptongo por recaer el acento prosódico sobre la débil. Ejemplos: tío, mía, salían, guíe, amoríos.	El grupo ui, cuando esta es la sílaba acentuada de una palabra grave. Ejemplos: casuista, Jesuita, destruido, beduino, distribuido.
Como ya se dijo en la regla 5ª de las palabras agudas, las segundas personas del plural del pretérito imperfecto indicativo de los verbos acabados en er y en ir que tengan la combinación de vocales iai. Ejemplos: bebíais, escribíais.	Las que terminan en dos vocales, si la primera es débil y no recae sobre ella el acento. Ejemplos: momia, Lancia, Julia, abulia, etc.
Finalmente, se acentúan las voces llanas que finalizan en n o en s, si llevan esta letra precedida de otra consonante, como bíceps, tríceps, fórceps, a no ser que dicha consonante fuere precisamente n o s, en cuyo caso no llevaría acento ortográfico. Ejemplos: Rubens, iremens.	
<b>Palabras esdrújulas y sobresdrújulas.</b>	
Estas palabras se acentúan todas, sin excepción. Ejemplos: gramática, pájaro, máquina, comuníquese, olvidábasele.	
<b>Palabras compuestas</b>	
Se acentúan las palabras compuestas de METRO Ejemplos: kilómetro, centímetro, milímetro.	No se acentúan las compuestas de LITRO y GRAMO Ejemplos: hectolitro, decilitro, kilogramo, decagramo.
Se acentúan los adverbios terminados en MENTE, cuando el adjetivo que les precede va acentuado. Ejemplos: fácilmente, únicamente, comúnmente,	No se acentuará el primer elemento de la palabra compuesta. Ejemplos: rioplatense, decimoséptimo, decimocuarto, etc.



próximamente.	
---------------	--

Si los elementos están separados con guión, cada uno conservará su acento si lo tuviere. Ejemplos: cantabro-leones, vasco-navarro, castellano-aragonés.

- **Acentuación de ciertos monosílabos**

Sólo se acentúan cuando tienen más de un significado.

<b>No se acentúan</b>	<b>Se acentúan</b>
El Artículo (junto a nombre)	EL. Pronombre Él sale, viene él.
MI, TU. Adjetivos posesivos. Mi padre, tu casa.	MI, TU. Pronombres personales. Tú traes algo para mí.
DE Preposición. La casa de mi padre.	DÉ Verbo DAR. Quiero que me dé la llave.
Si Conjunción condicional. Si vienes te espero.	SÍ. Adverbio o pronombre. Dime que sí.
SE Pronombre personal. La niña se duerme.	SÉ Verbo SER y SABER. Yo sé bailar, Sé bueno.
TE Pronombre. Tu hermano te llama.	TÉ Nombre (bebida) Ven a tomar el té conmigo.
MAS Conjunción (=pero). Nieva, mas (pero) no importa.	MÁS. Adverbio de cantidad. Sé más que tú.
AUN. Inclusivo. Aun (incluso) los tontos saben.	AÚN. Todavía. ¿No estudias aún (todavía)?
SOLO Adjetivo o nombre. Viene solo.	SOLO. Adverbio (=solamente) Sólo tú tienes derecho.
ESTE, ESE, AQUEL (femenino y plural) Adjetivos. Van siempre seguidos por un nombre. Este balón y aquel globo son de goma.	ESTE, ESE, AQUEL (femenino y plural) Pronombres. Van solos. Mis libros son éste y aquél.
PORQUE. Conjunción. Vengo porque quiero.	POR QUÉ. Preposición y pronombre. ¿Por qué has venido?

**QUÉ, CUÁL, QUIÉN, DÓNDE, CUÁNTO, CUÁNDO y CÓMO** se acentúan usados como interrogativos, exclamativos o dubitativos. Ejemplos: ¿Qué deseas? ¡Qué tonto eres! ¿Quién llama? ¡Cuánto te amo! ¿Dónde estás? ¡Cómo te has puesto!

No se acentúan en los demás casos. Ejemplos: Lo que quieras. Como tú sabes. Cuando haga falta. Donde sea.

- **Verbos con un enclítico**

El pronombre enclítico es una forma corta del pronombre que se añade al verbo. Son pronombres enclíticos: me, te, se, lo, la, nos, os, les, las.

Ejemplos: dime, vete, míranos, tócales, etc.

Los tiempos de verbo que llevan acento ortográfico, lo conservan aun cuando acrecienten su terminación tomando un enclítico.

Ejemplos: pidióme, rogóles.

También se acentúan cuando del conjunto resultan vocablos esdrújulos y sobresdrújulos.

Ejemplos: riase, habiéndosenos, mírala.

- **Los nombres extranjeros**

Se deben escribir tal como lo hacen en su lengua original. Ejemplos: Hong-Kong, Washington, Kennedy, Adenauer etc.

**Excepción:** Sólo se acentúan los nombres extranjeros geográficos que ya se han incorporado a nuestra lengua desde muy antiguo. Ejemplo: París (en francés no se acentúa), Berlín, etc.

- **LAS LETRAS MAYÚSCULAS.**

### **¿Son útiles las mayúsculas?**

La utilidad de las mayúsculas es bastante discutible. Sin embargo hubo tiempos, durante la formación del idioma, en que fueron muy útiles.

Actualmente las mayúsculas solucionan pequeños problemas, evitando confusiones tales como distinguir, por ejemplo, Iglesia (la sociedad fundada por Cristo) de iglesia (templo o lugar de culto).

### **Casos en que se escribe con letra inicial mayúscula.**

1. Se escribe con inicial mayúscula la primera palabra de todo escrito. Ejemplos: No te quiero. Me voy en el coche.
2. La que sigue después de punto. Ejemplos: Era de día. A pesar de ello se veía poco.

3. Todos los nombres propios, tanto si son nombres y apellidos de persona, como si se refieren a ríos, montañas, mares, ciudades, animales, islas, etc. Ejemplos: José, Pérez, Ebro, Pirineos, Mediterráneo, Zaragoza, Bucéfalo, Baleares, etc.
4. Los atributos divinos. Ejemplos: Redentor, Altísimo, Creador; etc.
5. Los Sustantivos y adjetivos que compongan el nombre de sociedades, instituciones, corporaciones, periódicos y títulos de libros. Ejemplos: Naciones Unidas, Banco de Venezuela, El Noticiero, Don Quijote de la Mancha, etc.
6. Los tratamientos, especialmente si están en abreviatura. Ejemplos: S.M. (Su Majestad), Excmo. (Excelentísimo), Ud. (usted), Sr. D. (Señor Don), VS. (Usía), etc.
7. Los títulos de dignidad, autoridad, sobrenombres y apodos. Ejemplos: Su Majestad el Rey, Su Santidad, el Gran Capitán, Ramiro II el Monje, El Cordobés, Fígaro, etc.
8. Algunas palabras cuando se emplean en sentido general y absoluto, como nombres propios. Ejemplos: el Mundo, la Humanidad, la Naturaleza, etc.
9. Los nombres de las Ciencias. Ejemplos: Geografía, Química, Física, Historia, etc.
10. Las palabras Sol, Luna, Tierra, etc., se escriben con mayúscula cuando se refieren al astro. Ejemplos: Lo sembró en la tierra. El Sol, la Luna y Venus distan mucho de la Tierra.
11. Los puntos cardinales abreviados. Completos, se pueden escribir como se desee. Ejemplos: NO, Noroeste, noroeste.
12. Los números romanos. Ejemplos: I, V, C. Siglo XIV, Año MDLVII.
13. Después de dos puntos: Ejemplos: Querido amigo: Dentro de unos días... También después de los dos puntos que acompañan a las palabras Expongo, Certifico, Suplico, etc.
14. Los pronombres Él, Ella, Aquél, Tú y Vos cuando se refieren a Dios o a la Virgen. También los adjetivos que se aplican al Ser Supremo. Ejemplos: Señor, Tú que todo lo puedes. El Supremo Hacedor.
15. En las leyes, decretos y documentos oficiales suelen escribirse con mayúscula todas las palabras que expresen poder público, dignidad

o cargo importante. Ejemplos: Rey Estado, Diputado, Alcalde, Director, Juez, etc.

### **Notas Complementarias**

- a) Cuando los nombres propios empiecen con Ch o Ll, sólo la primera letra debe ser mayúscula. Ejemplos: Chile, Chopan, Llopis, Lloyd, etc.
- b) Los artículos que formen parte integrante del nombre propio se escribirán con mayúscula. Ejemplos: El Escorial, La Granja, El Ferrol, La Coruña, etc.
- c) Cuando el título vaya seguido del nombre de la persona que lo ostenta, este título debe ir en minúscula. Ejemplos: El papa Pablo VI, La reina Isabel II, etc. Pero hay que escribir: el Papa, la Reina de Inglaterra, etc.
- d) Los nombres de vientos y épocas del año pueden escribirse indistintamente con mayúscula o con minúscula. Ejemplos: Cierzo, cierzo. Primavera, primavera, etc.
- e) Los nombres de los meses y los días se escriben generalmente con minúscula. Antes se escribían con mayúscula. Ejemplos: enero, diciembre, martes, sábado, etc.

### **• SIGNOS DE PUNTUACIÓN.**

#### **La puntuación.**

Cuando hablamos, es frecuente ayudar a la comprensión y a la fuerza de lo que estamos diciendo, por medio de matices de voz, de gestos, de cambios de tono, etc.

Mas como todo ello no se puede reflejar en la escritura se hace por medio de signos de puntuación.

Así, pues, se llama puntuación a una serie de signos auxiliares que se emplean para dar a la palabra escrita toda la expresión de la palabra hablada.

#### **Los signos de puntuación**

Los principales son los siguientes:

<b>Punto</b>	.
<b>Coma</b>	,
<b>Punto y coma</b>	;
<b>Dos puntos</b>	:

<b>Puntos suspensivos</b>	...
<b>Interrogación</b>	¿ ?
<b>Admiración</b>	¡ !
<b>Paréntesis</b>	( )
<b>Comillas</b>	“ ”
<b>Guión</b>	-
<b>Raya</b>	=
<b>Diéresis</b>	¨
<b>Barra</b>	/

### ***El exceso de puntuación***

Existen unas reglas generales que no son exactamente reglas, sino el significado de cada signo. En realidad dos personas nunca puntuarán exactamente igual un mismo texto. Y es que al tener cada individuo su propia personalidad y no hablar igual, cada persona destaca un aparte de la oración más que otra.

**Consejo:** Como regla general, huya de dos defectos básicos.

1. **El exceso de puntuación** (puede resultar molesto como lo es la persona que gesticula demasiado).
2. **El empleo de pocos signos de puntuación** (ello daría gran monotonía a sus frases).

#### • ***Utilidad de los signos de puntuación***

- a) Facilitan la lectura.
- b) Aclaran lo que se dice.
- c) Evitan al lector leer varias veces para comprender el significado de la frase.
- d) Indican pausas en la línea del pensamiento.
- e) Dan fuerza a determinadas palabras.
- f) Separan una frase complicada en todos sus componentes.

#### • **El punto (.)**

Clases de punto.

1. **El punto y seguido.**
2. **El punto y aparte.**
3. **El punto de abreviatura.**

El punto y seguido y el punto y aparte reciben el nombre común de punto final. Denotan una pausa completa.

### ***¿Cuándo se emplea el punto y seguido?***

Cuando, acabado el sentido de un período, seguimos tratando sobre el mismo asunto.

Ejemplos: Mañana saldré de viaje. No sé cuándo regresaré. Si de mí dependiera...

### ***¿Cuándo se emplea el punto y aparte?***

Cuando hacemos referencia a algo distinto de lo tratado en el párrafo anterior.

Ejemplos: Hay ríos muy caudalosos. El Ebro y el Tajo son notables en España.

El Amazonas, en América del Sur...

### ***¿Cuándo se emplea el punto de las abreviaturas?***

Siempre detrás de las abreviaturas, para indicar que éstas lo son  
Ejemplos: Ud., Sres., D., V.S., etc.

#### **• La coma (,)**

La coma sirve para hacer una ligera pausa en la lectura.

### ***Importancia del uso de la coma.***

Indudablemente, la coma es el más importante de todos los signos de puntuación. Tanto es así que su empleo equivocado puede dar lugar a decir o expresar lo contrario de lo que se desea.

Ejemplos: No tengo ganas de pasear. No, tengo ganas de pasear.

### ***Reglas.***

<b><i>Se usa la coma.</i></b>	
1. El vocativo, es decir, el nombre de la persona o cosa a quien nos dirigimos llevará coma:	<b>Detrás:</b> Si está al principio de la oración. Ejemplo: José, te ruego que vengas. <b>Delante y detrás:</b> Si está en medio. Ejemplo: Te repito, José, que vengas. <b>Sólo delante:</b> Si está al final. Ejemplo: Ven aquí, José.
2. Cuando se emplean seguidas	Ejemplos: María, Carmen, Luis,

dos o más partes de la oración de la misma clase, se pone coma para separar cada una de dichas partes.	andad, corred, id volando. <b>Excepción:</b> Si al final va intercalada alguna de las conjunciones o, u, ni, y, se suprimirá la coma en el lugar ocupado por la conjunción. Ejemplos: María, Carmen y Luis. Blanco, rojo o negro.
3. En las disyunciones, es decir, cuando se ofrecen varias posibilidades.	Ejemplo: Hemos de salir; tanto si llueve como si nieva.
4. Los distintos miembros de una cláusula independientes entre sí se separan con una coma, vayan o no precedidos de conjunción.	Ejemplo: Los hombres bebían, las mujeres hablaban, los niños reían, los jóvenes se miraban, y los viejos dormían.
5. Cuando dentro de una locución principal se intercala alguna oración aclaratoria, ésta debe encerrarse entre comas.	Ejemplo: Mi padre, aunque no tiene coche, sabe conducir.
6. Igualmente se encerrarán entre comas la conjunción pues y las expresiones esto es, es decir, por último, sin embargo y otras análogas.	Ejemplos: Es mi suegro, es decir, el padre de mi mujer. Así, pues, ya lo sabéis. Cuando llegué, sin embargo, todo estaba igual que antes.
7. Si se invierte el orden regular de las oraciones, colocando al principio lo que debiera ir al final, se pone una coma detrás de la parte que se anticipa.	Ejemplos: Cuando no tenemos éxito, echamos la culpa a nuestra mala suerte.
8. En las oraciones en que por sobreentenderse se calla el verbo, debe ponerse coma para indicar la elipsis.	Ejemplos: Este traje lo compré en Zaragoza, ése, en Madrid; aquél, en Barcelona.
9. Se empleará coma cuando empieza la frase con un complemento circunstancial, de cualquier clase.	Ejemplos: Ayer, cuando iba a clase... Hoy, al salir de casa...
<b>No debe usarse la coma</b>	
1. Entre el sujeto y el verbo, es decir, entre el verbo y la persona o cosa que lo ejecuta.	Ejemplo: Un coche, es un peligro corriendo a más de cien por hora (mal escrito). Un coche es un peligro corriendo a más de cien por hora (bien escrito).
2. Cuando no hace falta.	Ejemplos: Ayer al recibir su carta,

	vi, sorprendido, que ya había recibido, antes de lo normal, el paquete... (correcto, pero excesivo).
--	--

- **Punto y coma (;)**

### ¿Qué indica el punto y coma?

Una pausa un poco más larga que la de la coma.

El punto y coma consiste en una coma (,) encima de la cual se coloca un punto (.). Este signo de puntuación es el intermedio entre el punto y la coma. Se le ha llamado muchas veces "tres cuartas partes de punto".

- **Uso del punto y coma.**

Cada día se usa menos. Puede decirse que hoy se resuelven todos los casos empleando la coma o el punto.

Sin embargo, el punto es uno de esos signos que dan expresividad y potencia a la redacción.

**Consejo:** El punto y coma resuelve muchos problemas. Se recomienda estudiarlo detenidamente.

### ***Reglas.***

<b><i>Se usa el punto y coma:</i></b>	
1. Cuando los miembros de un período constan de más de una oración y un exceso de comas podría crear confusiones.	Ejemplos: "... Las cuencas de las ventanitas y de los desvanes; los labios de los postigos; todas las casas se fijan en Sigüenza, y le preguntan atónicas, fisgonas, durmiéndose; y las que tienen la sombra en un rincón de la ceja del dintel le miran de reojo". (Gabriel Miró).
2. Cuando los miembros de un período constante de varias oraciones que tienen dependencia unas con otras, y cuyo total sentido no ha terminado.	Ejemplos: María se ataviaba con un traje negro, Luisa lo llevaba azul; Teresa vestía uno blanco...
3. En las oraciones extensas, si van seguidas y tienen un solo	Ejemplos: Nuestros abuelos con su trabajo hicieron una gran fortuna;



sujeto.	nos dieron el ejemplo; nos toca saber imitarlos.
4. Antes de las conjunciones adversativas mas, pero, aunque, sin embargo, etc., cuando siguen a una oración algo extensa. Cuando el período sea corto, se usará la coma en lugar del punto y coma.	Ejemplo: - Es inteligente, pero no estudia. - Quería torear bien aquel toro tan manso; pero le faltó valor.
5. En la correspondencia comercial, para separar cantidades.	Ejemplos: Precios: género a), a 15'50; género b), a 18'40; género c), a 21'75...
6. También suele ponerse punto y coma delante de las expresiones por ejemplo y verbigracia, así como en los casos que, aun sin estar comprendidos en las anteriores reglas, convenga hacer una pausa algo más intensa que la de la coma y menor que la del punto.	Ejemplos: Durante el Siglo de Oro, España tuvo grandes pintores; Por ejemplo: Velásquez, Murillo.

### • **Dos puntos (:)**

Suponen una pausa algo menor que la del punto. Su significado es siempre llamar la atención sobre lo que viene a continuación.

### **Aplicaciones.**

1. Después de las palabras de saludo con que suelen comenzar las cartas. Ejemplos: Querido señor: He recibido su carta...  
Muy Sr. mío: Con esta fecha...
2. Detrás de las palabras ORDENO Y MANDO, HAGO SABER, CERTIFICO, EXPONE, CONSIDERANDO, y otras fórmulas semejantes propias de los decretos, sentencias, bandos, certificados, instancias y otros documentos. Ejemplos: Certifico: Que el vecino...  
Haga saber: Que todos... Expone: Que temiendo la necesidad....
3. Delante de las citas textuales. Ejemplos: En El Quijote se lee: “En un lugar de...”.

4. Después de las expresiones por ejemplo, verbigracia, a saber, etc. Ejemplos: Todos son buenos, por ejemplo: José no riñe, etc.
5. Entre una proposición general y las oraciones que la explican, detallan y comprueban. Ejemplos: Aragón tiene tres provincias: Zaragoza, Huesca y Teruel... Vinieron todos: Mi padre, mi madre y mis tres hermanos...
6. Cuando una frase corta es resumen de todo lo que se ha dicho. Ejemplos: De joven, estudió mucho; durante la madurez, se dedicó al trabajo y a la familia sin descuidar jamás sus deberes; cuando llegó a la presidencia del Estado, administró justicia con toda imparcialidad: ¡nadie podrá hacernos olvidar su pérdida!

- **Puntos suspensivos (...)**

Sirven para indicar que se deja algo por decir, algo que ya se sabe o se desea callar.

***No se deben emplear en cartas comerciales.***

Los puntos suspensivos son siempre tres (...), excepto cuando se emplean de forma muy diferente, para indicar que falta algo. Entonces no son puntos suspensivos, sino rayas de puntos.

Ejemplos: Me gustaría ir, pero...

Nombre.....Domicilio.....

### ***Reglas***

<b><i>Se usan los puntos suspensivos:</i></b>	
1. Cuando se quiere omitir palabras, dejando al buen sentido del lector la comprensión de lo omitido.	Ejemplo: con quien andas... Es bueno, pero...
2. Cuando se quiere dar el significado de “sin comentario”. Es como un “guiño malicioso”.	Ejemplo: “Aquella actriz tan conocida por sus divorcios se casó, toda vestida de blanco...”.
3. Siempre que se cita un texto literario incompleto.	Ejemplo: El Quijote comienza así “En un lugar da la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme...”.
4. Antes de las palabras que vamos a escribir, si éstas forman parte de un párrafo copioso.	Ejemplo: Me decía en su carta: “...y nunca te olvidaré”.
5. Cuando en una cláusula de	Ejemplo: Se invitó a todo el pueblo, y

completo sentido se hace una pausa para sorprender al lector con una salida inesperada.	fuimos... cuatro personas.
---	----------------------------

- **Interrogación (¿ ?)**

Los signos de interrogación se emplean para indicar las preguntas, tanto si son reales como si se las hace uno mismo.

Ejemplos: ¿Vienes conmigo? ¿Cómo dices? Y ahora ¿qué hago?

En francés y en inglés sólo tienen un signo de interrogación. En español tenemos dos. Uno, que indica el lugar donde empieza la pregunta (¿). El otro señala donde termina la pregunta (?).

Ejemplos: where do you live? (¿Dónde vives?) Est-ce une étoile ou un phare? (¿Es una estrella o un faro?). ¿Qué libro te gusta?

### **Reglas.**

<b><i>El signo de interrogación se emplea:</i></b>	
1. Antes y después de una palabra y frase que interroga o pregunta.	Ejemplos: ¿Qué hora es? ¿Me quieres?
2. En los tratados clásicos de correspondencia comercial, la interrogación estaba totalmente suprimida. En cambio, actualmente empieza a imponerse su uso, aunque muy poco a poco.	Ejemplos: ¿Llegó bien nuestro envío? ¿Le enviamos más?
3. Cuando las preguntas son varias, cortas y seguidas, la primera de ellas se escribirá con mayúscula, pero las restantes no.	Ejemplos: ¿No me oyes?, ¿qué haces ahí parado?, ¿por qué no vienes?

- **La admiración o exclamación (¡ !)**

Los signos de admiración son dos y se emplean para encerrar las oraciones que denotan énfasis, queja, lástima, admiración, alegría o ira, etc.

Al igual que los signos de interrogación, el signo de principio de admiración (¡) se coloca donde comienza la frase admirativa, y el de cierre (!), donde acaba.

Ejemplos: ¡Cuanto te quiero! ¡Gol! ¡Bravo! ¡Hasta pronto!

### **Reglas**

<b>El signo de admiración se emplea:</b>	
1. Antes y después de las exclamaciones de sorpresa, entusiasmo, dolor, cólera, placer, etc.	Ejemplos: ¡Caramba! ¡Espérame! ¡Qué lástima! ¡Fuera de aquí!
2. Antes y después de las interjecciones cuando van solas.	Ejemplos: ¡Hola! ¡Ay! ¡Bah! ¡Oh! ¡Huy! ¡Atiza!
3. Cuando las frases admirativas sean varias, cortas y seguidas, sólo se escribirá con mayúscula la primera de todas ellas.	Ejemplos: ¡Qué escándalo!, ¡qué vergüenza!, ¡parece mentira!
4. Si la cláusula es a la par interrogativa y admirativa, se pondrá signo de interrogación al principio y de admiración al final, o viceversa, según lo requiera el sentido de la misma.	Ejemplos: ¿Qué has hecho pobre hijo mío!
5. Cuando la palabra que sigue a la interrogación o admiración completa su significado, se escribe con minúscula.	Ejemplos: ¿Qué quieres?, ¿para qué has venido?, me dijo al verme.

#### • **Paréntesis ( )**

Se escribe entre paréntesis la palabra o palabras que, interrumpiendo el sentido de la frase, tienen alguna relación con el pensamiento que se está desarrollando. Sin que su omisión haga perder el significado a la oración.

Ejemplos: Los buenos amigos (que son bien pocos) se conocen en la desgracia.

### **Reglas**

<b>Se usa el paréntesis:</b>	
1. En aclaraciones. En este caso tiene más valor que la frase	Ejemplos: La dactilografía (escritura a máquina) es muy útil.

entre comas, a la que sustituye.	
2. Se emplea obligatoriamente cuando se añaden al texto ciertos datos aclaratorios, como años de nacimiento y defunción, provincia a la que pertenece una población, etc.	Ejemplos: Aznar Bosque (don Manuel) nació en Calanda (Teruel).
3. En la correspondencia comercial, cuando se añade en números la aclaración de una cantidad de letras.	Ejemplos: "...recibido la cantidad de mil (1.000) bolívares".
4. Se pone también entre paréntesis la traducción de las palabras extranjeras o que requieren explicación.	Ejemplos: "César dijo «Alea iacta est» (La suerte está echada)". "Y gritó desde el coche. «Au revoir» (Hasta la vista)".

### • **Las Comillas (“ ”)**

#### ¿Qué indican las comillas?

Sirven para destacar en el escrito las citas o textos tomados de otros autores.

Ejemplos: La Real Academia Española de la Lengua tiene como divisa: "Limpia, brilla y da esplendor".

### **Reglas**

<b>Las comillas se emplean:</b>	
1. Para señalar los títulos de los libros.	Ejemplos: Voy a leer "La vida es sueño". "El Quijote" lo escribió Cervantes.
2. Para hacer fijar más la atención de una frase.	Ejemplos: Escúchame, hijo..., "y fíjate bien en lo que digo", que yo...
3. Para señalar las palabras exactas de una persona o de un texto.	Ejemplos: Jesucristo dijo "Dejad que los niños se acerquen a Mí". La Gramática dice "La Ortografía enseña el uso correcto de las letras y de los signos".
4. Para indicar palabras técnicas o marcas registradas.	Ejemplos: He comprado una botella de "Fundador" y otra de "Coca-Cola".
5. Para señalar palabras extranjeras.	Ejemplos: "Entonces Arquímedes dijo: «Eureka» (Lo encontré)"
6. Para citar palabras demasiado	Ejemplos: Y yo le contesté: "Eres un

vulgares y, de paso, al llamar la atención sobre ellas, pedir perdón por su empleo.	«chalao»”, como decimos aquí.
7. Cuando las citas son, extensas hay quien pone comillas al principio y al fin de cada párrafo de la cita y en ocasiones también al principio de cada renglón. Con excepción del primero, en este último caso se colocarán comillas inversas al principio de cada párrafo o renglón.	

- **El guión ( - )**

### ¿En qué consiste el guión?

Es una rayita horizontal que se coloca a media altura de las letras. Se emplea generalmente para cortar las palabras en final de renglón, cuando no caben completas en el mismo.

### **Reglas**

<b>Principales aplicaciones:</b>	
1. Para separar las sílabas de una palabra al final de línea y terminarla en la siguiente.	Ejemplo: “Sobre el horizonte asoma su hombro negro una nube redonda, torva, maléfica, mágica y con ella un <b>extra-ño</b> dramatismo en el paisaje” (Ortega y Gasset - El espectador).
2. Para separar las palabras compuestas.	Ejemplo: El tratado germano-soviético. La guerra ruso-japonesa.
3. Para indicar el principio y el fin de un lapso.	Ejemplos: Miguel de Cervantes Saavedra (1547-1616) fue el autor de El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha.

- **La raya ( \_ )**

El significado de la raya ( \_ ) que es más larga no debe confundirse con el guión (corto y a media altura).

La raya sirve en las conversaciones para indicar los cambios de voz. Veamos un fragmento de diálogo:

- Oye, Jorge
- Dime.
- ¿Quieres venir con nosotros?
- ¿Adónde?
- A la playa.
- No puedo, tengo trabajo.
- Entonces, hasta luego.
- Adiós.

Tales diálogos pueden indicarse también en una sola línea. La conversación anterior se escribiría así:

“ —Oye, Jorge. —Dime. —¿Quieres venir con nosotros? —¿Adónde? —A la playa. —No puedo, tengo trabajo. —Entonces, hasta luego —Adiós.”

- ***Pareja de rayas***

Se llama así a las dos rayas que se emplean en lugar de paréntesis, especialmente dentro de éste.

Ejemplos: Desde que ocurrió el crimen (fue hace dos años —¡todavía me acuerdo!—, cuando yo vivía aquí), no he vuelto a salir de casa por las noches.

### ***Reglas.***

<b><i>Se emplea la “pareja de rayas”</i></b>	
1. Para marcar un “aparte” o un comentario en que las comas crearían confusión, y el paréntesis sería excesivo.	Ejemplos: Mi abuelo —Q.E.P.D.— me quería mucho.
2. Cuando en la página hay demasiados paréntesis y así se evitan confusiones.	
3. Para intercalar en el diálogo anotaciones sobre el interlocutor.	Ejemplos: “Si quieres —me dijo don Luis— puedes venir con nosotros”.

- ***La diéresis ( ¨ )***

La crema o diéresis consiste en dos puntitos que se colocan sobre la u, en las sílabas gue y gui. Indica que la u debe pronunciarse.

Ejemplos: Cigüeña, pingüino, antigüedad, lingüística, desagüe.

- ***La barra (/)***

Se trata de una línea inclinada que se emplea en comercio para indicar abreviaturas. Ciertamente es que su uso no está muy arraigado ni es

muy correcto, pero la costumbre y la influencia extranjera lo han impuesto en nuestro país.

Ejemplos: L/ = Letra de cambio; Cta/c. = Cuenta corriente; N/fra. = Nuestra factura.

- **Otros signos de puntuación.**

Se usan frecuentemente en la escritura (no en libros, pero sí en cartas y revistas), una serie de signos tomados de la Astronomía, de las Matemáticas, etc.

Ejemplos:

+más  
x por  
=igual a, se traduce por  
% indica “tanto por ciento”  
Ø diámetro  
y otros.

- **Apóstrofe ( ‘ )**

Solía emplearse antiguamente, sobre todo en poesía, colocado a la mayor altura de los palos de las letras, con el fin de indicar la omisión o elisión de una vocal:

- d’ aquel, por de aquel,
- l’aspereza, por la aspereza,
- q’ es, por que es.

Recientemente, y para evitar dudas al lector, se ha restablecido en algunas reimpresiones de obras antiguas, donde palabras de esta clase aparecen como si fuera una sola; v. gr.: daquel, laspereza, qes.

- **Calderón ( ¶ )**

Se emplea para señalar alguna observación especial.

- **Asterisco ( \* )**

Es una estrellita que se pone sencilla, doble o triple en ciertas palabras del texto, como llamada a nota que en el margen o al pie de la plana va encabezada con el mismo signo. Para igual fin se emplean letras, números, cruces, etc., en vez de asterisco.



- **Llave o corchete ( { )**

Su oficio es abrazar diversas partidas en una cuenta, varios miembros en un cuadro sinóptico, etc., que deben considerarse agrupados y unidos para determinado fin.

- **El signo &**

Este es un signo inglés que se emplea en usos comerciales. Se trata de una abreviatura de la palabra inglesa “and” (Y).

Ejemplo: La empresa Writh & Dresel de Londres.

- **La combinación de varios signos**

Se pueden combinar en escritos de tipo familiar, como cartas y artículos de reportaje. Téngase presente, sin embargo, que si bien pueden usarse estas combinaciones de signos, su empleo no resulta muy elegante, y no es recomendable usarlos en escritos serios. Ejemplo: Inflada de vanidad dijo que se iba a la finca (?) en su “Mercedes” (?)

La interrogación hay que traducirla aquí por ¿qué finca, y con qué coche, si no lo tiene?.

El signo (!) significa "sin comentarios". Ejemplo: Al oír el insulto se hizo el sordo (!) y siguió sonriendo.

En los signos (¿!), el signo interrogativo indica que la frase lo es, pero el admirativo aclara que la frase no es propiamente interrogativa, sino exclamativa, llena de resignación. Ejemplos: ¿Qué quieres! ¿Qué se lo diga yo!

- **LAS LETRAS DUDOSAS**

- **Uso de la B.**

<b>Se escriben con B.</b>	<b>Ejemplos</b>	<b>Excepciones</b>
1. Todos los verbos terminados en bir, buir, aber y eber.	Escribir, prohibir, atribuir, saber, haber.	Hervir, servir, vivir, precaver, atrever, entrever y prever.
2. Antes de consonante y al final de palabra, o sílaba invertida.	Tablero, libro, obviar, Job, objeto, club, obsceno.	
3. En las	Cantaba, amabas,	

terminaciones aba, abas, ábamos, abais, aban, del pretérito imperfecto de indicativo de todos los verbos acabados en ar y del verbo ir.	jugábamos, saltabais, peleaban, iba, íbamos.	
4. Las palabras terminadas en bilidad, bundo y bunda.	Habilidad, amabilidad, furibundo, nauseabundo, vagabunda, moribunda.	Civilidad y movilidad, por derivarse de civil y móvil.
5. Los vocablos que empiezan por los sonidos bibl, bea, abo, abu.	Biblioteca, beatitud, abogado, abusar abuelo.	Avolcanado, avoceta, avocar avulsivo, avutarda, avucasta, avugo, avúnculo. Y las formas vea. etc., del verbo Ver.
6. Las palabras que empiezan por bi (con la significación de dos), bien y bene.	Bicolor (dos colores), bigamia (dos esposas), bien, bienvenida, beneficio, benevolencia...	Vientre, viento, Viena, Venecia, Venezuela, veneno, venéreo, venerable, venerar, venero (fuente, origen). Y las formas verbales niendo, vienes, viene y vienen.
7. Los vocablos riba, sílabas y sus compuestos y derivados.	Ribazo, Ribadeo, silábico, monosilábico.	
8. La mayor parte de las voces en que la B va delante de U.	Bufanda, bula, buñuelo, tribunal, abuelo, burbuja.	Válvula, vulcanizar vulgo, vulnerar; vuestro, vucencia, vulva, avutarda, avulsión, convulsión, párvulo, divulgar, devuelto y sus compuestos y derivados. También se escribirán con V: Vuelas (de volar), vuelco (de volcar), vuelvo (de volver), etc.
9. En las sílabas bla, ble, bli, blo, blu, bra, bre, bñ, bro, bru y en los	Blasón, tabla, blanda, noble, blindado, blindaje, bloc, bloque, diablo, blusa, bravo,	

vocablos derivados de palabras en las que entren dichas sílabas.	cabra, brecha, pobre, brisa, colibrí, broma, cobro, bruma, bruto.	
10. Las palabras que empiezan por bon, bol; bog y bot.	Bonanza, bordado, bogar bota.	Voracidad, voráGINE y voto (sufragio).
11. Las palabras que comienzan por baj, bar y bat.	Bajar, barbero, batalla.	Vajilla, vara, Vargas, várice, varón (masculino de hembra), Vaticano, varicela, Varsovia, vaticinar, varar, vatio y vate (poeta o adivino).
12. A continuación de m se escribe b.	Tumba, embarcar, embestir, cambiar...	
13. A continuación de las siguientes sílabas y en las palabras que empiecen con las mismas: Ce, cu, gu; ha, he, hi, hu; ja, ju; un; ra, ro, ru; sa, se, si, so, su; ta, te, ti, to tu; tre, tur; ur.	Cebolla, cubierto; gubernativo; haba, hebilla, hibernación, hubiera; jabalí, jubón; núbil, rabia, robar; rúbrica; sábado, sebo, sibila, sobre, subir, tabla, tebano, tibio, tobera, tubo, trébol, turbina; urbe.	Ceviana; guvacina, heveina, hevea; Java, javanés, Ja- <b>v</b> ier juventud, jueves, juvenil, juvia; ravenala; Savia, savari, severo, sevicia, sevillano, Sevilla, soviético, sovoz; tiva. Y las correspondientes al verbo TENER: tuve, tuviste, tuvo, etc.

Salvo algunos nombres extranjeros, y las excepciones que se citan, se escriben con B las palabras que comiencen por alguna de las sílabas siguientes siempre que el sonido B vaya inmediatamente después de las mismas: TI, TO, RA, TUR, SA, CA, SO, LO, TU, IR, CO, AR, TE, CU, AL, RO, SI, TA, TRI, GO, SU, BO, LA, TRE y CE (Tito Ratur saca sólo tu rico arte, cual Rosita Trigo su bola trece). Este procedimiento mnemotécnico está ideado por el maestro don Albino Cañada.

Para mejor comprensión del lector damos seguidamente un cuadro con las sílabas antedichas, ejemplos y excepciones.

<b>Sílabas</b>	<b>Ejemplos</b>	<b>Excepciones</b>
TI	Tibia	
TO	Tobillo	
RA	Rabia	
TUR	Turbar	
SA	Saber	Savia (jugo de las plantas) Saviñán (pueblo).
CA	Cabeza	Cavar caverna, caviar cavidad, cavilar y sus

		compuestos y derivados. otras voces raras.
SO	Soborno	Sovoz (en voz baja), soviético, soviet.
LO	Lobo	
TU	Tubería	Tuve (del verbo tener).
RI	Ribete	Rivalidad, rivalizar.
CO	Cobarde	Covadonga, covacha, covanillo. (dim. De cuévano).
AR	Arbitro	
TE	Tebano	
CU	Cuba	
AL	Alba	Alvaro, Alvarez, alveario, áveo, alvéolo, alvino. (relativo al bajo vientre).
RO	Robar	Rovira (apellido)
SI	Sibarita	
TA	Tabique	
TRI	Tributo	trivial, trivio.
GO	Gobernar	
SU	Subasta	
BO	Bobo	Bóveda, bovino (de buey o de vaca).
LA	Laberinto	Lava, lavabo, lavar, lavativa, lavazas (agua sucia).
TRE	Trébol	
CE	Cebaz	

• **Uso de la V.**

<b>Se escriben con V.</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Las personas de los verbos que no tienen B ni V en su infinito.	Andar, anduve; Estar, estuvo; tener; tuvo; etc.	Los imperfectos de la primera conjugación aba, abas, abamos, abais, aban, ya estudiados.
2. Los verbos terminados en ervar y olver.	Conservar reservar volver revolver	Desherbar (quitar hierbas). exacerbar y la terminaciones del pretérito imperfecto de los terminados en ar.
3. Todas las palabras en que el sonido de V vaya a continuación de b, d.	Advertencia, obviar, subvención, adviento, adverbio	
4. En los adjetivos y sustantivos acabados en ava, ave, avo; eva, eve,	Pava. nave. onceavo. nueva, breve, longevo, viva, activo.	Arabe, lavabo, criba, rabo, cabo, arriba, cabo, mozarabe y los compuestos y derivados de silaba.

evo; iva, ivo.		
5. Las palabras terminadas en ívora, ívoro, vira y viro.	Carnívora, herbívoro, Elvúa, triunviro.	Víbora.
6. Los vocablos que comienzan por valle, vice, villa.	Vallejo, viceversa, villano, vicecónsul, villancico.	Ballena, ballesta, bíceps, billar, billa, billarda
7. Las voces que empiezan por eva, eve, evi, eva.	Eva, evadir, evangelio, eventual, evitar; evidente, evocar, evolucionar.	Ebanista. ébano, ebonita
8. Las palabras que comienzan por las sílabas cla, con, cur, lla, lle, llo, llu, na, en, ni, no, para, pre, pri, pro, pol, por, sal, sel, sil y sol.	Clavel, convalecencia, curva, llave, llevar, llover lluvioso, nave, nevar, nivel, novela, praviana, previo, privado, proveer polvo, porvenir, salvar, selva, Silvestre, solvente.	Nabucodonosor, nabo, nebulosa, nibelungo, nobiliaria. nobilísimo, Nobel, notabilidad, nube, núbil, prebenda, preboste, probeta, probar probable, proba, salbanda (capa arcillosa), selbita (carbonato de plata).
9. Después de N.	Envase, invierno, invasión, convidado, envite.	
10. Un gran número de vocablos que empiezan por los sonidos ven y ver.		Benavente, bencina, bendecir, benigno, benjui, Benedicto, beneficiar y demás compuestos de la palabra latina bene (bien); bengala, Benito, benzoato, berbiquí, berenjena, berriche, berroqueño, berza, Berbería, Berceo, Berlín, Bernardo, Bernabé, berrear y otras más de poco uso.
11. La V nunca puede emplearse delante de consonante, ni después de M, ni al final de sílaba, ni como final de palabra.		

Se escribirá V inmediatamente después de las sílabas siguientes: CLA, MO, JO, SE, FA, CAL, PAR, POR, PA, CER, DI, LE, MAL y SER (Clamo Josefa Calpar: Por pacer, dile mal ser).

<b>Sílabas</b>	<b>Ejemplos</b>	<b>Excepciones</b>
CLA	clavar	
MO	mover	mobiliario (mueble)
JO	joven	
SE	severo	Sebastián, sebo
FA	favor	fabada, Fabián, fábula, Fabio, Fabiola
CAL	calvicie	
PAR	párvulo	
POR	porvenir	
PA	pavoroso	pabulo, pabilo, pabellón, despabilar
CER	cerveza	cerbatana, cancerbero
DI	dividir	Dibujar
LE	levantar	
MAL	malva	Malbaratar
SER	servir	

• **Diferencias entre la B y la V.**

La razón de que se distingan la B y la V es más bien histórica. Se distinguen en la pronunciación. En la actualidad, sin embargo, se está olvidando. La B es un sonido parecido a la P aunque más suave. La V tiene cierto parecido con la F; pero mucho más suave.

**Reglas generales de distinción:**

- *Antes de otra consonante.*

Ejemplos: libro, cable, sobre, emblema, nobleza.

- *Al final de una palabra.*

Ejemplos: Club, Job, Jacob, boabad.

- *Después de M.*

Ejemplos: sombra, emblema, bomba, cambio.

**Se escribe con V y nunca B.**

- *Después de las consonantes B, D, N.*

Ejemplos: Subversión, adverbio, advertir; inversión, invierno.

- **Palabras de doble significado.**

Existe en el idioma castellano gran número de palabras que cambian de significado según se escriban con B o con V. Damos a continuación algunas de las voces más usuales.

Abal (fruto)	Aval (garantía)
Baca (de los carruajes)	Vaca (animal)
Bacante (de Baco)	Vacante (que no está ocupado)
Bacia (de barbero)	Vacia (que no tiene nada dentro)
Bacilo (microbio)	Vacilo (de vacilar)
Balido (de balar)	Valido (favorito)
Balón (pelota)	Valón (habitante belga)
Barita (mineral de bario)	Varita (palo delgado)
Barón (título de nobleza)	Varón (hombre)
Basca (desmayo)	Vasca (vascongada)
Basto (rudo, palo de la baraja)	Vasto (extenso)
Bate (de batir)	Vate (poeta)
Bello (hermoso)	Vello (pelo)
Berja (población)	Verja (reja)
Bienes (riqueza)	Vienes (del verbo venir)
Bobina (carrete)	Bovina (de buey)
Bota (calzado)	Vota (de Votar)
Botar (saltar)	Votar (depositar el voto)
Bote (embarcación)	Vote (votar en elecciones)
Caba (apellido)	Cava (cueva)
Cabe (del verbo caber)	Cave (del verbo cavar)
Cabila (tribu)	Cavila (de cavilar)
Corbeta (nave)	Corveta (pirueta)
Grabar (esculpir)	Gravar (recargar)
Hierba (planta)	Hierva (de hervir)
Nabal (de nabos)	Naval (término marítimo)
Rebelar (sublevarse)	Revelar (explicar secreto, termino de fotografía)
Recabar (pedir)	Recavar (volver a cavar)
Sabia (mujer inteligente)	Savia (jugo de las plantas)
Tubo (pieza hueca)	Tuvo (del verbo tener)

- **Uso de la W.**

### La letra W.

Es de origen extranjero. Su empleo es tan reducido en castellano que, en realidad, el idioma español puede prescindir totalmente de ella y hacerla desaparecer de su abecedario si ningún peligro.

### **Sonido de la W.**

Tiene en castellano el de V. Y tan sólo se usa en unos cuantos nombres históricos de personajes godos.

Ejemplos: Valia, Witerico, Wamba.

Estos nombres pueden escribirse igualmente, por estar admitido por la Real Academia Española, Valia, Viterico, Wamba.

No hace muchos años se escribían también con W algunas palabras de procedencia extranjera. Actualmente, al ser castellanizadas, se escriben con V.

Ejemplos: Wenceslao (Venceslao), wagón (vagón), etc.

- **Uso de la P.**

Principalmente motivado por una pronunciación defectuosa hay muchas personas que confunden en las sílabas inversas y mixtas el sonido de la B con el de la P. Ello da, como es natural origen a que se cometan incorrecciones ortográficas en la escritura.

Ejemplos: Inebto por inepto, obter por optar; eclibse por eclipse.

### **Consideraciones.**

Para corregir en parte tal defecto, sólo pueden darse las siguientes normas:

	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Se escribe P antes de las consonantes c y t cuando este sonido figura en la sílaba.	Apto, adoptar concepto, excepción, concepción, reptil, septuagenario.	Algunas palabras que comienzan por ob y sub, siendo las principales obcecar, obtener, obturar, subteniente, subterfugio, subterráneo y subtítulo.
2. También se escriben con P algunas palabras que a dicho sonido sigue una S.	Autopsia, eclipse, biceps, fórceps, cápsula, lapso.	Absolver, observar, subsidio y muchas más que llevan B en lugar de P.
3. En las voces que comienzan por PS está autorizada la escritura sin la P inicial.	Psicología (sicología), psicosis (sicosis), etc.	



- **Uso de la H**

### ¿Sirve para algo la H?

Sirve principalmente para distinguir el verbo HABER, para conservar la etimología u origen de las palabras y para hacer algunas distinciones entre vocablos. La H, en la práctica, no se pronuncia, y por lo tanto su utilidad es discutible.

Si bien se mira, la H es la única dificultad (muy relativa) de la lengua española, al lado de la complicación de lenguas, como el francés (en que beaucoup se pronuncia bocú) o del inglés (en que through se pronuncia zru).

<b>Se escriben con H.</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Todos los tiempos del verbo HABER.	He, había, habido, habiendo, habremos. Nosotros hemos. Ellos han vuelto.	
2. Después de las vocales solas, cuando son interjecciones o interrogaciones.	¡Ah!, ¿eh?, ¡eh!, ¡oh!	
3. Se escribirá ha y he delante de participio (do, so, to, cho).	El ha comido, Yo he impreso. Ella ha visto. El ha hecho.	
4. En la conjugación perifrástica se escribirá ha y he.	Yo he de correr. Ella ha de divertirse.	
5. Se usa la H en todas las formas del verbo HACER.	Hago, hice, haré, hacía, hicimos, hagamos.	
6. Delante de las palabras y sílabas que comienzan por ia, ie, ue, ui y derivados.	Hiato, hierro, huevo, aldehuela, cacahuets, huir.	De huevo, aovado, óvalo, óvulo, ovíparo; de hueso: osario, óseo, osamenta, osificarse, de hueco: oquedad, de huérfano: orfandad, orfanato.
7. Las palabras que empiezan por er.	Heredar, hervir, hermoso, herrero, herniado.	Era, eral, erario, erecto, eremita, ergotismo, erguir; erial, erigir, erisipela, erizar, ermita, Ernesto, erosión,

		erotismo, errar (de equivocarse), erre (nombre de letra), error, eructar, erudición, erupción y sus derivados (Ernestina, ermitaño, erizo).
8. Los vocablos que empiezan por idr, ipe, ipo.	Hidrógeno, hidráulico, hipertrofia, hipo, hipócrita.	Ipecacuana (planta de uso medicinal).
9. Las palabras que empiezan por olg, orm, orn y orr.	Holgado, horma, hornillo, horroroso.	Ormesi, ornamentar (adornar), ornar (adornar), ornitología y orre (a granel).
10. Los vocablos que comienzan por ebr, elio, ist.	Hebreo, heliotropo, historia.	Ebro, istmo.
11. Las palabras que empiezan por onr y osp.	Honra, hospedaje, hospital.	
12. Las que empieza por um y sus compuestos.	Humo, húmero, humareda, humillar.	Aquellos vocablos en que a lam sigue una b, tales como: umbría y umbral.
13. Se pondrá una H después de las sílabas za y mo, siempre que a dichas palabras siga una vocal.	Zahorí, almohada, mohino.	Moisés, moaré, zaino.
14. Llevan H en castellano si empiezan por vocal las palabras que en catalán, valenciano, mallorquín o gallego empiezan por F.	Castellano: humo, higuera; catalán: fum, figuera; gallego: fumo, figueira.	Forat (agujero), feridura (apoplejía), fastic (asco), fosc (oscuro), fems (estiércol) y fregall (estropajo).

Los verbos siguientes se escriben con H en todas las formas de sus tiempos: adherir, cohibir, haber, habitar, habituar, hablar, hacer, hallar, hartar, helar, hincar, hinchar, hostilizar, hundir y rehuir.

Por último, recuérdese que los verbos siguientes se escriben sin H en todos los tiempos y personas: ablandar, abrir, arder, asar, asir, echar, oler, organizar y usar. Ejemplos: Yo ablando, tú abres, él arde, ellos asan,

vosotros asáis, nosotros echamos... **Excepciones:** Se escriben con H por empezar por el diptongo ue las formas huelo, huele, huela, etc., del verbo OLER.

### ***Cambios en el significado de palabras por el uso o no de la H.***

A (preposición)	¡Ah! (interjección)
Ablando (verbo Ablandar)	Hablando (verbo Hablar)
Abre (verbo Abrir)	Habré (verbo Haber)
Abría (verbo Abrir)	Habría (verbo Haber)
Acedera (planta comestible)	Hacedera (fácil de hacer)
Ala (para volar)	¡Hala! (interjección)
Alambra (verbo Alambrar)	Alhambra (palacio de Granada)
Allá (lugar)	Halla (verbo Hallar)
Anega (inunda)	Hanega (O fanega- medida)
Aprende (estudiar)	Aprehender (capturar)
Arán (valle pirenaico)	Harán (verbo Hacer)
Aremos (verbo Arar)	Haremos (verbo Hacer)
Aren (verbo Arar)	Harén (estancia de las mujeres del sultán)
Aria (raza y partitura musical)	Haría (verbo Hacer)
Aro (anillo, sortija)	Haro (Pueblo de Logroño)
AS (campeón y palo de la baraja)	Has (verbo Haber)
Ase (verbo Asar)	Hase (verbo Haber)
Asta (cuerno)	Hasta (preposición)
Atajo (camino más corto)	Hatajo (hatillo-grupo)
Ato (verbo Atar)	Hato (punta de ganado)
Aya (cuidadora de niños-criada)	Haya (verbo Haber y árbol)
Desecho (desperdicio)	Deshecho (verbo Deshacer)
Desojar (romper el ojo)	Deshojar (arrancar la hoja)
E (letra)	¡Eh! (interjección ) y He (verbo Haber)
Echa (verbo Echar)	Hecha (verbo Hacer)
Echo (verbo Echar)	Hecho (verbo Hacer y caso o suceso)
Errar (equivocarse)	Herrar (poner herraduras)
Ice (verbo Izar)	Hice (verbo Hacer)
Izo (subir, verbo Izar)	Hizo (verbo Hacer)
Oí (verbo Oír)	Hoy (día presente)
Ojear (mirar, ir de caza)	Hojear (pasar las hojas)
Onda (movimiento)	Honda (cuerda, profunda)
Ola (movimiento de mar)	¡Hola! (interjección)
Ora (verbo Orar y conjugación)	Hora (tiempo)
Uso (verbo Usar y costumbre)	Huso (utensilio para hilar)
Yerro (equivocación y verbo Errar)	Hierro (metal)

- **Uso de la G.**

### **Dos tipos de empleo de la G.**

- La g con sonido suave gato, guerra, guiso, goma, guía.
- La g con sonido fuerte Gerona, genio, Ginebra, rigidez.

En realidad, la segunda G se podría sustituir por la J. Así lo hace en sus últimas obras nuestro Premio Nóbel, el gran poeta Juan Ramón Jiménez Nosotros, sin embargo, respetamos de momento esta distinción, basada en razones históricas, ya que antiguamente estas letras no se pronunciaban como en la actualidad.

### **Diferenciación:**

La G seguida de a o u, suena siempre débil Ejemplos: gato, gamo, goma, gorra, gusano, guardar

Por el contrario, la G seguida de e, i, suena fuerte, exactamente igual que una J según antes ya se dijo. Ejemplos: genio, general, gigante, gitano, regimiento, regente

Para que después de la G la e o la i suenen suaves, es necesario intercambiar la vocal u. Ejemplos: guerra, gitana, ceguera, seguir.

La u se pronuncia si sobre ella se coloca la diéresis. Ejemplos: cigüeña, agüita, lingüística, degüello.

Y para que la G suene fuerte delante de a, o, u, se escribe J. Ejemplos: jamón, jaca, joya, joroba, justicia, juramento.

<b>Se escriben con G</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Los verbos terminados en igerar, ger y gir.	aligerar, proteger, corregir, escoger, dirigir.	tejer crujir brujir desquijerar y sus compuestos.
2. Las palabras en que entren los grupos gen o ges.	gente, virgen, gestión, digestión.	ajenjo, ajeno, enajenar, berenjena, ojén, Jenaro, Jenofonte, Jesús, jesuita, majestad, jenizaro, etc. Avejentar, jengibre, majencia y en las terminaciones jen de los verbos que lleven j en su infinito como bajen, tejen, etc.

3. Los vocablos que comienzan por geo.	geografía, geométrico y sus derivados.	
4. Los grupos agi, egi, igi, en cualquier posición dentro de la palabra.	agilidad, égida, región, religioso.	forajido, lejía, masajista, mejilla, mejillón, vajilla, vejiga, trajinar, peluquera, perejil, fajina, espejismo, salvajismo, etc.
5. Las palabras agudas terminadas en gesimal, ginal y gional, y las llanas acabadas en gismo, inge y ginoso.	sexagesimal, marginal, regional, neologismo, laringe, ferruginoso.	espejismo, salvajismo, aguajinoso, etc.
6. Las palabras terminadas en gia, gio, gion.	biología, magia, refugio, colegio, legión, región.	bujía, lejía, herejía, apoplejía, canonjía.
7. Las palabras esdrújulas terminadas en gélico, gético, giénico, igerero, ógica, ógico.	evangélico, apologético, higiénico, flamígero, lógica, fisiológico.	paradójico (de paradoja).
8. Los vocablos que empiezan por gn pueden escribirse sin la G inicial.	gneis (neis), gnomo (nomo), etc.	

Nota: La palabra GARAGE (que debe escribirse garaje) es de ortografía extranjera, y son muchos los que la escriben equivocadamente con GE final.

- **Uso de la J.**

<b>Se escriben con J</b>	<b>Ejemplo:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Las voces en que entra el sonido ja, jo, ju.	caja, jota, júbilo.	
2. Las dicciones con el sonido je, ji, que no tienen g en su origen.	mujer Jimeno, Jenaro, etc.	
3. Las personas de los verbos cuyos	trabaje de trabajar.	

infinitivos llevan esta letra.		
4. Las voces de los verbos que no llevan en su infinitivo ni G ni J (formas je, ji, jo).	Dije, dijiste, dijo (verbo Decir). Produce, produjiste (verbo Producir). Atraje, atrajiste (verbo Atraer). Adujo, adujera (verbo Aducir).	
5. Los verbos terminados en jear y jar.	callejear canjear dejar, bajar.	
6. Todas las palabras derivadas de otras que tengan los sonidos ja, jo, ju.	cajista (de caja), ojinegro (de ojo), enrojecer (de rojo), vejez (de viejo), etc.	
7. En toda palabra que tenga el grupo aje o eje.	ajedrez, ajetreo, ejemplo, ejecutor (en principio); mensajero, bajeza, tejedor (en mitad), pillaje, traje, garage, peje (al final de la palabra).	tragedia, agenciar, agente, agencia, exagerar proteger, hegemonía, vegetal, Egea, hegeliano.
8. Las palabras terminadas en je.	monje, paje, dije, baje, equipaje.	esfinge, laringe, falange, cónyuge, auge, ambages, Jorge y algunas otras de poco uso.
9. Los vocablos terminados en jero, jera y jería.	relojero, extranjera, brujería.	ligero, ligera y los esdrújulos castellanos acabados en igerero, igerera (flamígero, flamígera).
10. Las palabras terminadas en los sonidos fuertes aj, oj, uj.	carcaj, boj, Ababuj, troj, reloj.	

- **Uso de la C**

### **Advertencia previa**

Uno de los vicios de pronunciación regional y que es causa de frecuentes faltas ortográficas, consiste en confundir el sonido de C o Z con el de S y viceversa.

Ello es origen de que algunos pronuncien y escriben indebidamente. Ejemplos: asúcar por azúcar, cevillano por sevillano, pasiencia por paciencia, etc.

No es de extrañar que se confundan porque suena muchas veces igual la sílaba escrita con C que con Z. Ejemplos: cerilla, zeppelin, etc.

<b>Se escriben con C</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. La C fuerte suena como K y la C suave como Z.	caso, comete, cubo, cepillo, cita.	
2. En su sonido suave. se emplea la C en las sílabas ce, ci.	cebada, cebolla, cacerola, cm e, cifra, tacita.	Exequiel, Zebedeo, zipizape, zig-zag (ceta también pue-de escribirse zeta).
3. Los plurales de todas las palabras que en singular terminen en Z.	albornoces (de albornoz), cálices (de cáliz), veces (de vez), felices (de feliz), lombrices (de lombriz).	
4. Cuando tiene sonido fuerte se escribirá C antes de O y de T (el sonido parece entonces una G).	actor, acción, diccionario, táctil, lectura, aspecto.	
5. Delante de las demás consonantes (que no sean C ni 7,, hay que escribir G, aunque el sonido parezca C.	benigno, designio, signo, maligno, ignorar enigma.	técnico, pirotecnia, estriknina, arácnido, eczema, fásimil, anecdotario.
6. Cuando la C es fuerte delante de los sonidos e, i, se escribe QU.	quemar, queso, química, querido, quitar, etc.	
7. Se usa la C, en su sonido fuerte, ante las vocales a, o, u.	casa, caza, cosa, come, cura, cacumen, curda.	Kan, kantiano, kurdo, etc
8. Una serie de palabras que terminan en C.	vivac, frac, Isaac, coñac, cinc, bistec, etc.	

### • **Uso de la Z**

<b>Se emplea la Z</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Delante de a, o, u, para indicar el sonido suave.	Zaragoza, zapato, zorra, zoquete, azul, zahúrda.	

2. Los numerosos apellidos españoles que terminan con la sílaba EZ.	Álvarez, Gómez, López, Martínez, Pérez, etc.	
3. Las palabras terminadas en Z, cuando al formar el plural o añadirles un sufijo, la Z se convierte en C.	nariz (narices). paz (paces), pez (pececito).	
4. Al final de sílaba, se escribe también Z.	bizco, diezmo, mayorazgo, mecenazgo.	

• **Uso de la I**

<b>Se escribirá I.</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Cuando al principio de palabra vaya seguida de consonante.	iba, isla, invierno, idioma, infernal, ira.	
2. si al sonido de la I sigue otra vocal, se escribe entonces Y, yema, yodo, yesca, yeso, yelmo.		
3. Al final de palabra acentuada.	aquí, colibrí, viví, zahorí.	
4. Para evitar el mal sonido que supondría la pronunciación de dos ies consecutivas se escribirá la conjunción e en lugar de la conjunción y, cuando la palabra que le siga comience por I o por HI.	Ángel e Isidoro; padres e hijos; aguja e hilo.	Si la palabra que le sigue comienza por hie o por y, no deberá sustituirse la Y por la E: leones y hienas, tierra y yeso, cáñamo y yute. Tampoco se sustituirá la Y por E en principio de pregunta, aunque vaya a continuación una palabra que comience por I o por Hi: ¿Y Inés? ¿Y Hilario?
<b>No se escribirá I.</b>		
5. Cuando es conjunción.	José y Juan; un año y medio; come y bebe.	
6. En fin de palabra, cuando vaya precedida	soy, rey, Tuy y voy.	



de una vocal y recaiga sobre ésta el acento prosódico.		
7. Cuando hace oficio de consonante. En este caso su sonido no es propiamente de I sino de Ye, para lo cual tiene que estar necesariamente en principio de sílaba.	bayoneta, hoyo, yema, cayeron, bayeta, bayo.	
<b>Se emplea la Y.</b>		
8. Cuando sea final de palabra y no recaiga en dicha letra el acento.	rey, Tuy, voy, Espeluy, ioy.	
9. Cuando va sola y entonces ejerce el oficio de vocal y sirve para unir distintas palabras y frases.	(Ya se pusieron al tratar de la I): Maria y José; lunes y jueves; 20 y 30; ven y verás.	
10. Las sílabas ya, ye, yi, yo, yu.	yate, raya, yeso, ayer, rayita, yodo, mayo, yuta, cónyuge, yugo, yema.	hiel, hiena, hierro, hierba, hervir, hendir (está aceptado escribir: yedra, yerba, etc).
11. Las palabras que terminan en ay, ey, oy, uy.	Paraguay, guirigay, rey, buey, Eloy, hoy, muy, Tuy.	en realidad, leí, oí, reí y otras no son excepciones, pues al acentuar la I destruyen el diptongo y se apartan de la regla dicha.
12. En medio de dos vocales, cuando no recaiga el acento en la Y.	bayoneta, rayo, trayecto, proyecto, ayer, hoyo.	

- **Uso de la D y de la T.**

Son muchas las personas que confunden y pronuncian mal la D al final de ciertas sílabas o palabras. Ejemplos: Dicen Madrit en lugar de Madrid (e incluso llegan a pronunciar Madriz), novedat por novedad, etc.

<b>Se emplea la D.</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. En las segundas personas del plural en el imperativo de todos los verbos.		
2. En todas las palabras que hayan de formar sílaba con la vocal que le antecede.	advertid, ataúd, vid. bondad, reíd, red.	
3. Al final de toda palabra cuyo plural termine en DES.	pared, vid, bondad, red, virtud, edad.	(De esta y de la anterior regla). Atlántico, aritmética, atleta, atlas, atletismo, atmósfera, istmo, etcétera, complot, logaritmo, étnico, fútbol, vermut, paquebote, déficit, cenit, carnet, mamut, fagot, etc.

### **Se emplea la T.**

Al final de sílaba en ciertas palabras. Ejemplo.: accésit, afidávit, algoritmo, betlemita, atmoides, etnografía, etnólogo, etnogenia. Algunos nombres propios: Jafet, Goliat, Judit, Nazaret, Montserrat.

#### **• Uso de la M y de la N.**

Sólo pueden confundirse la M y la N en el caso de que estas letras vayan delante de una consonante fuerte, como la P, por ejemplo.

<b>Se emplea M.</b>	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. Siempre delante de B y P.	tiempo, bombilla, campo, tumba, cumplido.	
2. Delante de la letra N.	omnipotente, calumnia, alumno, ómniibus.	las palabras compuestas de las preposiciones con in, en y otro vocablo que empiece por N: innovación, innegable, ennegrecer, connotar. Así como las terceras personas del plural con el pronombre NOS: adorábannos, leíannos.
3. Delante de V.	inventar,	

	convenir, invierno, envite.	
4. En fin de palabra.	pan, amaron, terraplén, ademán, excursión, tapón, tren.	sem, cam, prim, ídem, álbum, máximum, mínimum, etc.
5. Las palabras que comienzan por MN pueden escribirse indistintamente con la M inicial o sin ella.	mnemotecnia (nemotecnia), mnemónica (nemónica), etc.	

- **Uso de la R y de la RR.**

### **Sonidos de la R**

La R tiene dos sonidos: uno suave y otro fuerte.

Ejemplos la r es un sonido suave: cara, corazón, cereza, etc. La rr es un sonido fuerte: derrota, barra, carro, etc.

Sin embargo, para evitar toda duda respecto a su empleo, ténganse en cuenta las REGLAS siguientes:

	<b>Ejemplos:</b>
1. Al principio de palabra la R suena fuerte, pero se escribe siempre una sola.	rama, rinoceronte, reloj, romance, rumiante.
2. La R suena suave entre dos vocales y se escribe una sola.	careta, cereza, coral, barato, florero.
3. Cuando entre dos vocales suena fuerte se escriben dos RR.	carreta, barra, correo, cigarro, derrota.
4. Se escribe con R sola si la sílaba anterior termina en b, l, n o s.	subrogar; alrededor, Enrique, israelita, honrado.

- **Uso de la S y de la X**

### **Distinción entre S y X**

Por defectos de pronunciación, hay quienes confunden el sonido EX (eks) con el sonido ES.

Existe la pronunciación fuerte y la suave.

Ejemplos: fuerte: exacto (su pronunciación es correcta si se pronuncia “eksakto”), suave: xilófono (la X se pronunciará como una S suave o como una SH).

**Se escribe EX y no ES al principio de palabra:**

	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. En los vocablos que comenzando por dicho sonido tengan inmediatamente después una vocal o una h.	exagerar exacto, éxito, exhibir, examen, etc.	esófago, esencia y esa, esa, eso, con sus plurales.
2. Todos los vocablos compuestos de la preposición latina ex.	exponer, extraviar, explotar, exprimir.	
3. Todos los vocablos compuestos de la preposición latina extra (fuera de).	extramuros, extraviar, extraordinario, extraño.	estrafalario, estrabismo, estratagema, estrategia, estrangular, estrado, estrago.
4. También se escribe con X la preposición latina Ex, significando algo que ya no es.	ex ministro, ex alumno, extemporáneo.	
5. No se puede escribir X y hay que escribir s, delante de b, f, g, l, m, q.	esbirro, asfalto, esguince, eslora, esmero, esquila.	exquisito, exquisita.

• **Uso de la LL**

No son muchas las palabras en las que se emplea la LL, que sirve para reforzar el sonido de la L. La Real Academia Española de la Lengua no la considera como dos de ellas, una detrás de otra, sino un sonido claro y distinto.

Numerosas personas cometen un defecto que consiste en la pronunciación y uso indebido de la Y por la LL. A esta confusión se le llama "yeísmo".

Ejemplos: valle (escriben y pronuncian vaye); pollo (escriben y pronuncian poyo); silla (escriben y pronuncian siya).

Para corregir en lo posible tal defecto, se tendrán presentes las siguientes reglas:

	<b>Ejemplos:</b>	<b>Excepciones:</b>
1. La LL se usa al principio de palabra.	llama, llanura, llena, llegada, llinás, llover, llorón, lluvia, etc.	
2. Las terminaciones illa, illo, son siempre con LL.	mantequilla, canastilla, castillo, pajarillo, etc.	
3. La LL se usa también en medio de palabra.	callejón, Valladolid, Vallecas, caballo, fuelle, Villalba, camellero, mellada, etc.	
4. Los tiempos verbales con el sonido que nos ocupa, se escribirán siempre con Y si su infinitivo correspondiente no tiene LL.	huyeron (de huir); cayó (de caer); hayamos (de haber); contribuyes (de contribuir).	

Se pueden escribir con una sola L ciertas palabras, como Sibila, Helesponto, Galia, Marcelo y Póluse, que antes se escribían con dos.

### **Vocablos que se pueden escribir de dos formas**

La Real Academia Española de la Lengua declara correctas las dos maneras, pero recomienda el empleo de la primera:

Acera	O	hacera
Alhelí	O	alelí
Armonía	O	harmonía
Arpa	O	harpa
Arpia	O	harpía
¡jarre!	O	¡harre!
Arrear	O	harrear
arriero	O	harriero
barahúnda	O	baraúnda
batahola	O	bataola
buhardilla	O	buardilla
desharrapado	O	desarrapado
enhiesta	O	eniesta
Falda	O	halda
harpillera	O	arpillera
Héjira-hégira	O	égira

hiedra	O	yedra
hierba	O	yerba
hogaño	U	ogaño
Injerir	O	ingerir
injertar	O	ingertar
oscuro	U	oscurο
ológrafo	U	hológrafo
orondo	O	horondo
rembolsar	O	reembolsar
rembolso	O	reembolso
remplazar	O	reemplazar
reemplazo	O	reemplazo
reprensión	O	reprehensión
setiembre	O	septiembre
subscribir	O	suscrito
substancia	O	sustancia
substituir	O	sustituir
substraer	O	sustraer
Toalla	O	toballa
transcribir	O	trascibir
transparente	O	trasparente
¡uf!	O	¡huf!
Hujer	O	hujier
Urraca	O	hurraca

- **Numeración escrita**

Las clases de números Son tres: cardinales, ordinales y partitivos.

<b>Cardinales</b>	Los que sirven para contar. Ejemplos: cinco, veinte, ciento cuarenta y tres.
<b>Ordinales</b>	Los que sirven para dar idea del orden en que están situados los objetos. Ejemplos: segundo, octavo, decimosexto.
<b>Partitivos</b>	Los que indican parte del entero. Ejemplos: tercio, séptimo, veinteavo.

Número	Cardinal	Ordinal	Partitivo
1	uno, una, un	primero-a	
2	Dos	segundo-a	mitad
3	tres	tercero	tercio
4	cuatro	cuarto	cuarto
5	cinco	quinto	quinto
6	seis	sexto	sexto

7	siete	séptimo	séptimo
8	ocho	octavo	octavo
9	nueve	noveno (nono)	noveno
10	diez	décimo	décimo
11	once	undécimo	onzavo
12	doce	duodécimo	dozavo
13	trece	decimotercero	trezavo
14	catorce	decimocuarto	catorzavo
15	quince	decimoquinto	quinzavo
16	dieciséis	decimosexto	dieciseisavo
17	diecisiete	decimoséptimo	diecisieteavo
18	dieciocho	decimooctavo	dieciochoavo
19	diecinueve	decimonoveno	diecinueveavo
21	veintiuno	vigésimo primero	veintiunavo
22	veintidós	vigésimo segundo	veintidosavo
23	veintitrés	vigésimo tercero	veintitresavo
24	veinticuatro	vigésimo cuarto	veinticuatroavo
30	treinta	trigésimo	Treintavo
31	treinta y uno	trigésimo	treinta y un avo
40	cuarenta	cuadragésimo	Cuarentavo
50	cincuenta	quincuagésimo	Cincuentavo
60	sesenta	sexagésimo	Sesentavo
70	setenta	septuagésimo	Setentavo
80	ochenta	octogésimo	Ochentavo
90	noventa	nonagésimo	Noventavo
100	cien o ciento	centésimo	centavo-céntimo
101	ciento uno	centésimo primero	
102	ciento dos	centésimo segundo	
150	ciento cincuenta	centésimo quincuagésimo	
200	doscientos	ducentésimo	
300	trescientos	tricentésimo	
400	cuatrocientos	cuadringentésimo	
500	quinientos	quingentésimo	
600	seiscientos	sexcentésimo	
700	setecientos	septingentésimo	
800	ochocientos	octingentésimo	
900	novecientos	noningentésimo	
1.000	mil	milésimo	
1967	mil novecientos sesenta y siete	milésimo noningentésimo sexagésimo séptimo (no se usa este ordinal)	
10.000	diez mil	diezmilésimo	
100 000	cien mil	cienmilésimo	
1.000.000	un millón	millonésimo	

### **Reglas para escribir cantidades.**

1. Generalmente no se suele emplear el ordinal en números superiores al 12 en la conversación corriente. En su lugar se emplea el cardinal. Ejemplos: Carlos Quinto, Alfonso Décimo, Juan Veintitrés.
2. En números superiores al 12 no se acostumbra a usar el partitivo. No obstante, el empleo por la industria editorial de ciertos tamaños de papel, ha impuesto la costumbre de decir. Ejemplos: dieciseisavo, veintidosavo, treintaitresavo.
3. Al emplear los acentos se realiza lo que dijimos en el capítulo de los acentos al citar las reglas de las esdrújulas. Ejemplos: centésimo, sexagésimo, decimoséptimo, octogésimo.
4. Los términos UNO y CIENTO se transforman en UN y CIEN cuando van seguidos del nombre que determinan. Ejemplos: Uno, un hombre, ciento, cien hombres, cuatrocientos uno, cuatrocientos un hombres.
5. El término UNO y todos los centenares del doscientos al novecientos tienen femenino.  
  
Nota: Se reserva el empleo ordinal para los números "redondos"  
Ejemplos: centésimo, milésimo, millonésimo  
Ejemplos: una, doscientas. cuatrocientas, ochocientas, etc.
6. Cuando se quiere escribir un ordinal en cifras, se añade una O volada o una A volada, según sea, masculino o femenino. Ejemplos: 1<sup>o</sup>, se lee primero y 2<sup>a</sup> se lee segunda.
7. Los términos PRIMERO y TERCERO pierden la O cuando va delante del nombre al que acompañan. Ejemplos: primer grupo, tercer curso.
8. Para formar los partitivos se añade al CARDINAL la terminación AVO, excepto en los casos en que hay nombre especial. Ejemplos: diecisieteavo, treintavo, cincuentavo



- **Numeración romana**

### **Letras en vez de números**

La numeración romana, para expresar los números, se vale de las siguientes letras.

I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500 y M = 1000

Combinando dichas letras, se pueden representar hasta las centenas de millar.

### **La numeración romana se basa en las reglas siguientes:**

- a) Toda letra, colocada a la derecha de otra de igual o mayor valor, aumenta en su valor a ésta. Ejemplo.: VI = 6, XV = 15, LV = 55, CI = 101, MC = 1.100.
- b) Si una letra se coloca a la izquierda de otra mayor, disminuye en su valor a ésta. Ejemplos: IV = 4, IX = 9, VL = 45, IC = 99, CM = 900
- c) No deben escribirse, consecutivas, más de tres letras iguales. Ejemplos: VII = 7, VIII = 8, LII = 52, CCCIII = 303
- d) Una rayita horizontal puesta encima de una o varias letras representa el valor de éstas aumentado mil veces. Ejemplos: V̄ = 5000, C̄ = 100.000, M̄ = 1.000.000
- e) Los números romanos se emplean actualmente para el cómputo de siglos y enumeración de papas y reyes, volúmenes, capítulos, etc. Ejemplos: Siglo XVII, Pablo VI, Alfonso XII, Tomo IV, Capítulo XXII.

- **Palabras que pueden escribirse separadas.**

1. Las voces formadas por dos nombres. En las formadas por nombres se dan numerosas excepciones. tales como: Aguardiente, aguamanil, buenaventura, extremaunción, guardiamarina, gentilhombre, librepensador, mediodía, sordomudo, vanagloria. Ejemplos: Coche cama, campo santo, primo hermano, arco iris...
2. Las palabras que forman modos conjuntivos. Ejemplos: Así como, sin embargo, ahora bien, a fin de...
3. Las que constituyen modos adverbiales. Ejemplos: En seguida, de prisa, a pesar de, a menudo...

- **Palabras que deben escribirse juntas**

**Se escriben juntas:**

- Las palabras compuestas cuyo primer elemento es un verbo. Ejemplos: Buscavidas, cascanueces, cortaplumas, rompecabezas, sacamuelas, guardabrisas, pisapapeles...
- Los vocablos compuestos que sean conjunciones y adverbios. Ejemplos: Abajo, aprisa, encima, enfrente, adonde, porque, siquiera, detrás.
- Las palabras compuestas cuyo primer elemento es un pronombre. Ejemplos: Cualquiera, nosotros, nuestro, quienquiera, vosotros, cualesquiera.
- Las voces cuyo primer elemento es un adverbio. Ejemplos: Asimismo, doquiera, menos precio, siempre viva...
- Las palabras cuyo primer elemento es un adjetivo numeral. Ejemplos: Milhombres, milamores, seisdoble, sietemesino, trespies, tresdoble...
- Aquellos vocablos compuestos cuyo primer término es una preposición. Ejemplos: Anteayer, entretanto, sobrenatural, trastienda contrafuerte, traspié..
- Los nombres formados con los puntos cardinales se consideran nombres compuestos y por tanto han de escribirse juntos. Ejemplos: Nordeste, Noroeste, Sudeste, Sudsudeste, etc.

- **Expresiones que tienen doble significado, según se escriban juntas o separadas**

<b>A bajo</b> (loc. adverbial) Compro a bajo precio	<b>Abajo</b> (adv. de lugar). Ahora voy abajo
<b>A cabo</b> (hacer = llevar a cabo) Pronto llevaré a cabo	<b>Acabo</b> (verbo Acabar). En seguida acabo
<b>A caso</b> (pre y nombre) A caso como este...	<b>Acaso</b> (nombre sustantivo) Tuvo la culpa el acaso (azar)
<b>A fin</b> (con objeto de) Voy a ésa a fin de...	<b>Afín</b> (parecido). Es muy a fin al café.
<b>A sí mismo</b> (a uno mismo) Se alaba mucho a sí mismo	<b>Asimismo</b> (del modo). Yo iré asimismo en coche.
<b>Bien estar</b> (sust y verbo) El sillón es para bien estar en él	<b>Bienestar</b> (sustantivo). Aquí se goza de bienestar.
<b>Bienvenida</b> (adv y verbo) Sea usted bienvenida a...	<b>Bienvenida</b> (sustantivo). Ella se llama Bienvenida.
<b>¿Con qué?</b> (prep. y pronombre interr.) ¿Con qué dinero cuentas?	<b>Conque</b> (conj. = así que). Conque haremos lo que digas.
<b>Entre tanto</b> (prep y adj.). Entre	<b>Entretanto</b> (adv.) Entretanto yo iré

tanto ruido no puedo...	a casa.
<b>Medio día</b> (adj y nomb). Sólo trabaja medio día.	<b>Mediodía</b> (sustantivo). Yo llegaré al mediodía.
<b>Para bien</b> (prep y nom) Es para bien de todos	<b>Parabién</b> (sus.) (elogio) Mereció el parabién del jefe.
<b>¿Por qué?</b> (prep y pronombre interr.) ¿Por qué no has venido?	<b>Porque</b> (conj.) Porque no pude.
<b>Que hacer</b> (conj. y verbo). Tengo que hacer algo.	<b>Quehacer</b> (sust.) Tengo mucho quehacer en casa.
<b>Si no</b> (conj y adv neg) Si no me quieres, vete.	<b>Sino</b> (con. después de negación). No te llamo a ti, sino a tu amigo.
<b>Sobre todo</b> (modo adverbial) Y sobre todo me gusta.	<b>Sobretodo</b> (sustantivo). Este sobretodo me sienta bien.

- **Palabras extranjeras de uso corriente en español.**

**Alias** (de este modo). Por otro nombre.

**Aló!** (¡Diga!) Se utiliza en las conversaciones telefónicas.

**Bebé** (francés). Rorro, niño pequeño.

**Block** (inglés). Taco de papel.

**Bluf** (inglés) Falsa apariencia.

**Cabaret** (francés). Especie de café cantante. Taberna.

**Clown** (inglés). Payaso.

**Dossier** (francés) Expediente, legajo.

**Flim** (inglés). Película cinematográfica.

**Flirt** (inglés). Persona que coquetea con uno. El hecho de coquetear.

**Gourmet** (francés). Entendido en gastronomía.

**Hall** (inglés). Vestíbulo. Especialmente si es grande.

**Hangar** (francés). Cobertizo. Donde se guardan los aviones.

**Iceberg**. Gran bloque de hielo flotante que se encuentra en zonas polares.

**Jockey** (inglés). Jinete profesional que monta un caballo en las carreras.

**Lunch** (inglés). Especie de comida fría que se toma al mediodía.

**Match** (inglés). Contienda o serie de partidas.

**Menú** (minuta) Lista de los platos de una comida.

**Parquet** (francés). Entarimado. Sitio donde se reúnen en la Bolsa los agentes de Cambio.

**Pose** (francés). Actitud estudiada.

**Record** (inglés). Registro. Hazaña deportiva que excede a las anteriores.

**Ring** (inglés) Lugar donde combaten los boxeadores.

**Speaker** (inglés). El que habla. Locutor de una emisora.

**Star** (inglés). Estrella. Artista de cine fulgurante.

**Stop**. Se usa en las señales de tráfico, para indicar alto. También en los telegramas en vez de punto.

**Ticket** (inglés). Billeto que acredita unos derechos.

**Tournée** (francés). Recorrido artístico por varias poblaciones. Correría.

**Trust** (inglés). Asociación de compañías industriales para fijar la producción y precios o para acaparar un negocio.

**Vedette** (francés). Estar en sitio visible. La artista principal.

**Water-polo** (inglés). Juego de pelota que se efectúa nadando.

**Yacht** (inglés). Yate. Barco de recreo de uso privado.

**Yoghurt** (Búlgaro). Leche fermentada. Hoy está comercializado en todos los países del mundo.