

# Curso Preparatorio de Ingreso 2015

## Elaboración y presentación de monografías



Autor: Prof. Angel R. Serra

### 1.- ¿Qué es una “monografía”?

**Una monografía es, básicamente, un trabajo personal de investigación.**

El objetivo de quien la elabora es reunir y consignar por escrito la información existente sobre un tema y desarrollarla, aportando opiniones o argumentos propios y sacando conclusiones. La monografía es, ante todo, un informe académico.

### 2.- ¿Sobre qué temas se puede escribir una monografía?

**Cualquier área del conocimiento puede ser objeto de un trabajo monográfico:** un hecho histórico; el análisis de un libro; un tema filosófico; de jardinería; de mecánica; de química; de matemáticas... Veamos temáticas posibles:

Literatura	Ciencias	Filosofía	Pedagogía	Biográficas
Historia	Geografía	Política	Economía	etc.

A pesar de esta diversidad de tópicos (temas) posibles, todas las monografías tienen una base común: una estructura prefijada que es necesario conocer antes de encarar el trabajo de escritura. Esta estructura no es absolutamente rígida: puede variar según el tema elegido y el tipo de trabajo de investigación de que se trate; pero esas variaciones deben efectuarse siempre sobre la base de un “modelo”; puesto que, si se altera demasiado, se corre el riesgo de que el trabajo no sea leído e interpretado como una monografía.

Algo muy importante es la delimitación del tema a tratar: Los temas demasiado abarcativos no son recomendables porque suelen exceder las posibilidades de una monografía convencional. Por ejemplo, efectuar una monografía sobre la Segunda Guerra Mundial no es lógico, porque el desarrollo en profundidad de un tema histórico tan vasto podría ocupar tomos enteros: su resultado en una monografía sería insustancial. Lo recomendable es acotar las temáticas a áreas muy concretas y agotar todas sus posibilidades de tratamiento. Un buen ejemplo sería: “El desarrollo de la Segunda Guerra Mundial en el frente del Pacífico (1941-1945)”.

### 3.- ¿Qué tan extensa puede ser una monografía?

La extensión de una monografía tampoco es inflexible; si se realiza dentro del marco de una institución educativa, es común que el docente fije los límites mínimos y máximos de extensión. **Una buena monografía jamás debería tener menos de diez o quince carillas ni más de cincuenta.** Lo recomendable, en todo caso, es que sea lo más sucinta posible, es decir, que diga todo lo necesario, pero que no sea repetitiva ni se vaya “por las ramas”. Recordemos que el objetivo primario de toda monografía es la presentación de un informe detallado sobre una temática determinada que debería ser capaz de “enseñar” a una persona que nada sabe acerca de la misma, partiendo desde “cero”.

### 4.- El trabajo previo: la investigación y recopilación de información. El fichado.

Antes de encarar la escritura de una monografía, y una vez que se ha escogido el tema a desarrollar, comienza la etapa de **recopilación de la información**. Se reúne todo el material que se encuentre de diversas fuentes: libros, artículos académicos o periodísticos, entrevistas, videos, etc., y se lo lee o analiza. Esto es importante porque permite formarse una idea sobre el tema y sobre lo que ya se ha escrito sobre él. Ayuda a pensar posibles desarrollos de la monografía y evita que “repite” algo que otra persona ya pensó o dijo. Muchas veces, el trabajo de investigación requiere más tiempo que la escritura misma de la monografía y es esencial para lograr un resultado valioso. Finalmente, **se toman notas del material encontrado (fichaje)**: Nombre del libro, autor, resumen del contenido (con nuestras propias palabras) o extractando páginas, capítulos o párrafos que puedan resultar de utilidad.

### 5.- ¿Y de dónde recopilamos la información para hacer una monografía?

En esta etapa de la tarea nos dedicamos a reunir información sobre el tema a tratar. Para ello recurrimos a:

- Entrevistas a personas; cartas; manuscritos (fuentes primarias).
- Bibliografía específica sobre el tema a estudiar.
- Revistas o publicaciones especializadas que traten el tema.
- Periódicos y diarios.
- Diccionarios y enciclopedias.
- Documentos o estudios académicos realizados por universidades (“papers”)
- Documentos publicados por ONG’s, sindicatos; cámaras empresarias o sectoriales.
- Documentos o estadísticas publicados por organismos públicos o de Gobierno
- Consultar a profesores o especialistas en la materia.
- Sitios en Internet.
- Material audiovisual (CD-ROMs; DVD’s, etc.)

## 6.- Las cuatro etapas en la redacción de toda monografía.

### a) El índice.

El índice suele aparecer al comienzo de la monografía. Es la **lista de partes que la componen, con sus correspondientes títulos y subtítulos, acompañados del número de página en que pueden encontrarse**. La lectura del índice debe permitir al lector una evaluación rápida de la **estructura que presenta la monografía**. Por eso, conviene pensar en el índice aún antes de escribir el texto: es una forma de planificar el camino que se va a recorrer.

### b) La introducción

Es el **punto de partida de la monografía**. Allí se describe brevemente su origen (**por qué se eligió ese tema**, en que marco de referencia se inscribe), **una evaluación del material investigado** y –fundamentalmente- **se presentan los objetivos de la investigación**. Esos objetivos, a menudo, pueden resumirse en una pregunta o un interrogante que la monografía intentará responder.

### c) El desarrollo o cuerpo

El cuerpo de una monografía puede estar dividido en varios subtemas; sin embargo, básicamente, lo que se hace en él es:

- **Presentar toda la información existente sobre el tema,**
- **Comienza desde lo más general hasta llegar a lo particular o específico.**
- **Ordenar esa información**, bien cronológicamente (en orden de tiempo) o bien, jerarquizándola por su importancia o su valor dentro de la investigación.
- **Relacionar entre sí los distintos textos** y la información.
- **Aportar ideas y comentarios propios** sobre los distintos aspectos del tema, ya sea apoyando las afirmaciones de los textos, argumentando en contra de ellos o poniendo de relieve los **aspectos polémicos de las diversas posturas**.
- Una buena monografía debería reflejar todos **los diversos puntos de vista sobre el tema tratado**.

La monografía tiene que ser un trabajo coherente, con una línea de pensamiento que el lector pueda seguir claramente y que lo lleve, sin dificultad, desde el planteo de la introducción hasta las conclusiones finales.

### d) La conclusión

La conclusión debe ser **un texto breve y debe estar a cargo del autor de la monografía**. Una buena conclusión pocas veces se extiende más de media página y, a menudo, son suficientes diez líneas. Una conclusión no tiene que aportar información nueva sobre el tema, ni continuar ninguna línea de razonamiento que haya quedado incompleta en el desarrollo. **Presenta una síntesis, tanto de la investigación realizada como del aporte personal sobre el tema. Responde, o intenta responder, a la pregunta inicial que aparecía, implícita o explícitamente, formulada en la introducción**. La conclusión también puede abrir nuevas puertas, planteando interrogantes o posibilidades para nuevas investigaciones sobre ese tema o sobre temas relacionados con él.

## 7.- La limitación en el tema de una monografía

Tan importante como la elección del tema **es su limitación**. Si no ajustamos bien el tema **no sabremos adónde apuntamos ni tampoco sabremos cuándo terminaremos**. De mayor a menor se trata de delimitar el tema de la siguiente manera:

<b>Tema general:</b> ➤ <i>Familia</i>	Temática general
<b>Sub-tema:</b> ➤ <i>Crisis del modelo familiar tradicional</i>	Temática específica
<b>Tema de la monografía:</b> ➤ <i>Crisis del modelo familiar tradicional en los barrios periféricos del Gran Buenos Aires durante la década de 1990.</i>	Temática específica restringida en tiempo y lugar

## 8.- Qué se puede y qué NO se puede hacer en una monografía

**Toda monografía puede...**

- Incluir definiciones.
- Establecer relaciones.
- Realizar comparaciones.
- Enunciar características.
- Plantear la existencia de controversias acerca de un mismo tema (polémicas).
- Formular objeciones.
- Puntualizar semejanzas.

**Una monografía NO puede...**

- **Tomar información de una única fuente** (por ejemplo Internet o una enciclopedia).
- **Tomar información de menos de cinco (5) fuentes distintas.**
- **Dejar de consignar la bibliografía consultada** al final del trabajo.

## 9.- ¿Qué debemos tener en cuenta en la redacción de una monografía?

- **Trabajar con un lenguaje claro y preciso.** Si hay dudas, consultar el diccionario.
- **Escribir siempre en tercera persona o aplicar el pronombre impersonal “se”.** Por ej.: En lugar de decir: “como resultado de la investigación que he realizado...” debiera decirse: “como resultado de la investigación que el autor ha realizado...”, o bien “... que se ha realizado...”
- **Evitar en la medida de lo posible el uso de adjetivos calificativos o subjetivemas** (palabras que impliquen opiniones o apreciaciones personales). En monografías o tesis, el autor tiene que procurar ser objetivo y no tendencioso. Por lo tanto, debe evitar el uso indiscriminado de adjetivos.
- **Jamás utilizar expresiones vulgares.** Recuerde: es un trabajo de investigación académica.
- **Utilizar sinónimos y pronombres** (sinonimia) para evitar repeticiones de palabras.
- **Emplear vocabulario técnico o específico** según el tema desarrollado.
- **Evitar la redacción de oraciones largas** que dificulten la comprensión.
- Recuerde: sujeto + predicado es la manera más sencilla de escribir en español.
- **Releer varias veces la monografía** para ir puliendo las imperfecciones.

## 10.- Estructura tipo de una monografía.

### **Portada**

Donde va el título, el autor, a quien es presentada, la materia o asignatura a la que corresponde, la institución educativa a la que pertenece el autor y su emblema o isologo, la ciudad y el año en que se realiza. Por ejemplo: *“Últimos desarrollos en vehículos impulsados por energía solar”*.

### **Índice paginado**

Títulos y subtítulos (sobre margen izquierdo, con sangría) con los números de las páginas (sobre margen derecho) donde comienzan los respectivos desarrollos temáticos.

### **Introducción**

Donde se anuncia el tema y el propósito o problema específico que se investiga; la importancia del tema de investigación; las circunstancias que llevaron a elegirlo o las razones que justifican su estudio; la hipótesis que se quiere demostrar o investigar; debe identificar claramente el contexto (las circunstancias) en que se llevó adelante el trabajo de investigación; debe dejar en claro la relación entre el problema de investigación y los conocimientos existentes a la fecha sobre la temática. Debe indicar cómo se realizó la investigación, esto es, su método. Debe aportar otros elementos que tengan que ver con aspectos introductorios al tema.

### **Cuerpo**

Donde se desarrolla el tema en extenso.

### **Conclusión**

La página donde se remata el trabajo en no más de diez líneas y donde se resume la investigación sin agregar nuevos datos.

### **Apéndices**

Incorporamos “apéndices” al final de la monografía cuando en medio de la investigación encontramos subtemas que tienen que ver indirectamente con el tema central escogido en nuestra investigación. Ejemplo: *“Apéndice 1 – Prototipo de vehículo solar creado por alumnos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA)”*

### **Bibliografía consultada**

Al ser una monografía un trabajo de investigación que toma diversas fuentes bibliográficas (libros o textos en general), la “Bibliografía”, es decir, la lista de todos los textos y autores que se utilizaron para desarrollarla, debe aparecer al final del trabajo. La bibliografía debe incluir todas las obras bibliográficas consultados realmente, citadas o no citadas directamente en el trabajo. (Ver más adelante: “¿Cómo se cita la bibliografía al final de una monografía?”)

### **Glosario de palabras, abreviaturas o términos técnicos**

El glosario es un “mini-diccionario” de palabras, abreviaturas o definiciones técnicas que puedan resultar difíciles de comprender al lector, por eso se incluye siempre al final del trabajo.

## 11.- Presentación de una monografía.

### Presentación

La monografía debe estar anillada (tamaño de anilla A4). La portada debe estar protegida por una tapa tipo “cristal” de acetato transparente. Todo el trabajo debe estar tipeado en computadora, impreso a un solo color (negro).

### Tamaño de hoja

Toda monografía debe ser presentada en hojas de papel blanco en gramaje de 80 gramos o superior, tamaño carta o A4.

### Fuentes (tipografías) y tamaños de fuentes

Las fuentes (tipos de tipografías) y tamaños a utilizar en una monografía debe ser uniforme a lo largo de todo el cuerpo del texto. Se podrá elegir entre dos tipos de fuente: “Arial” o “Times New Roman”. Quedan excluidas todo otro tipo de fuentes.

En cuanto al tamaño de la fuente para el cuerpo de la monografía será:

Fuente 11 para “Arial”

Fuente 12 para “Times New Roman”

### Interlineado

El interlineado (espacio entre los renglones del texto) es a 1,5 líneas. Sólo se acepta el interlineado simple en tablas y citas largas.

### Márgenes de hoja

Los márgenes descritos a continuación se aplican y respetan en todo el documento, incluyendo las páginas de gráficos, imágenes y tablas: márgenes derecho y superior: 2,5 cm. Márgenes izquierdo e inferior: 3 cm. En Word, este procedimiento se realiza desde el menú *Archivo / Configurar página / Márgenes*.

### Paginación

Todas las páginas (con excepción de la portada) deben estar numeradas.

### Sangría de primera línea al inicio de cada párrafo

No aplica.

### Espaciado entre párrafos

El espacio entre párrafos debe ser de 6 puntos. En Word ir al menú *Formato / Párrafo / Espaciado* y aplicar 6 puntos antes y después de cada párrafo.

### Tamaño y fuente de títulos

Times New Roman      Fuente 16

Arial                      Fuente 14

### Tamaño y fuente de subtítulos

Times New Roman      Fuente 12 (negrita)

Arial                      Fuente 12 (negrita, *cursiva de imprenta*)

### Citas textuales cortas

Tipeadas en letra *cursiva de imprenta* y entre comillas.

## 12.- ¿Cómo cito la bibliografía al final de una monografía?

Toda monografía debe integrar en su parte final un **listado de fuentes bibliográficas utilizadas**, esto es, los diferentes textos (libros, revistas, estudios académicos; etc.) que utilizamos y consultamos a lo largo de la investigación. A este listado de fuentes se lo denomina con el nombre de **“Bibliografía”** o **“Fuentes consultadas”**. Toda bibliografía se enumera por **orden alfabético de apellido** y con **sangría francesa**.<sup>1</sup>

APELLIDO E INICIALES DEL AUTOR. (Año de edición, en número y entre paréntesis). *Nombre de la obra (en cursiva)*. Lugar de impresión: Editorial. Número de edición.

Cuando los autores de un texto sean siete ó más personas, se escriben los primeros 6 y luego se coloca la abreviatura **et al.**, que procede de la expresión latina *et alii* que significa “y otros”. A continuación, te brindamos el **listado de una bibliografía** tal como aparecería al final de una monografía o trabajo académico (trabajo práctico; tesis; proyecto de graduación; ensayo; etc.)

### Bibliografía

- Aprile, O. C. (2001). *El trabajo final de grado: un compendio en primera aproximación*. Buenos Aires: Centro de Estudios en Diseño y Comunicación. Facultad de Diseño y Comunicación. Universidad de Palermo. 3ra. Edición.
- Bahena, J. T. (1992). *Técnicas de investigación documental*. México: McGraw-Hill.
- Eco, U. (1993). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. Barcelona: Gedisa.
- Fragnière, J. (1995). *Así se escribe una monografía*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- Koontz, H. y Wehrich, H. (1998). *Administración: una perspectiva global* (11a. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Manganaro, R. D. (2002). *Pasos para una tesis doctoral*. Buenos Aires: Plus Ultra. (Colección para el tercer milenio).
- Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. (1998). México: El Manual Moderno.
- Pichetto, R., Lavanderos, R., Neves, H., Wood, P., Guerrero, A., Vera, A. et al. (1993). *Madres adolescentes. Un modelo de intervención psicosocial*. En R. M. Olave & L. Zambrano (Comp.), *Psicología comunitaria y salud mental en Chile* (pp. 213-221). Santiago: Editorial Universidad Diego Portales.

<sup>1</sup> Se denomina **“sangría francesa”** al tipo de sangría que comienza a partir de la segunda línea del párrafo, dejando que la primera línea sobresalga por la izquierda más que el resto. Al párrafo formado con la sangría francesa se le llama “párrafo francés”. En Word: Formato / Párrafo / Sangría Especial.

### 13.- Cómo citar información extraída de Internet

**En el caso de libros en línea** en versión digital (.html o .pdf):

APELLIDO E INICIALES DEL AUTOR. *Nombre de la obra (en cursiva)*. Fecha de la 1ra. publicación de la obra. Lugar de edición: Editorial. Recuperado el (fecha) de (mes) de (año) de [http://www\(...\)](http://www(...)) (completar toda la dirección web o URL que lleva a la obra citada). Ejemplos:

Lander, E. (1993). *Eurocentrismo y ciencias sociales*. Buenos Aires: CLACSO.  
Recuperado el 14 de mayo de 2003 de  
<http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Bayer, O. (1974). *La Patagonia rebelde*. Buenos Aires: Editorial Libertaria. Extraído en versión .pdf el 14 de mayo de 2009 del sitio web de Fondation Besnard.  
Disponible en: [http://www.fondation-besnard.org/IMG/pdf/bayer\\_osvaldo\\_patagonia\\_rebelde.pdf](http://www.fondation-besnard.org/IMG/pdf/bayer_osvaldo_patagonia_rebelde.pdf)

**En el caso de artículos de revistas** publicados en versión digital:

APELLIDO E INICIALES DEL AUTOR. Fecha de publicación del artículo. Nombre del artículo. *Nombre de la revista (en cursiva)*. Sólo si la revista se edita en formato papel y electrónico, consignar la aclaración [*versión digital*]. *Número de edición*. Recuperado el (fecha) de (mes) de (año) de [http://www \(...\)](http://www(...)) (completar toda la dirección web o URL que lleva a la información citada). Ejemplos:

Cárdenas, M. (2012). Turismo de naturaleza: ¿Hacia un nuevo paradigma turístico? *Revista Viajeros [versión digital]*. 75, edición Argentina. Recuperado el 12 de septiembre de 2014 de  
[http://www.viajeros.com/espanol/turismodenaturaleza\\_cardenas/html](http://www.viajeros.com/espanol/turismodenaturaleza_cardenas/html)

Sagan, C. (2008). En las fronteras del espacio profundo. *Science [versión digital en español]*. Vol. 78. No. 275. Recuperado el 4 de abril de 2014 de  
[http://www.science.com/magazine/deep\\_space\\_frontiers\\_sagan062008/html](http://www.science.com/magazine/deep_space_frontiers_sagan062008/html)

**En el caso de sitios web como fuente de información general:**

**Nombre del sitio web o de la institución.** Fecha de publicación del artículo. Nombre del artículo o la entrada consultada. Disponible en [http://www\(...\)](http://www(...)) (completar toda la dirección web o URL que lleva a la información citada). Ejemplos:

Instituto Nacional de Estadística y Censos de la República Argentina (INDEC). (2007). Encuesta de ocupación hotelera – Región CABA: 2007 [Archivo de datos]. Disponible en el sitio web del INDEC, <http://www.indec.gob.ar>

Wikipedia en español (s. f.). Entrada “Guerra de Malvinas”. Artículo disponible en [http://es.wikipedia.org/wiki/guerra\\_de\\_malvinas](http://es.wikipedia.org/wiki/guerra_de_malvinas)

#### 14.- ¿Qué es una cita textual? Cómo incluir citas textuales en una monografía.

Todo contenido, pensamiento o palabras que no sean nuestros, deben ser consignados como **cita textual o directa del autor** que hemos consultado. De otro modo estaríamos plagiando contenidos que, sin ser de nuestra autoría, hacemos pasar como propios. En textos argumentativos la cita textual es también llamada “**cita de autoridad**” porque se utiliza como recurso para avalar una tesis propia a partir de los dichos o fundamentos de algún entendido o experto en la materia de que se trata.

##### a. La cita textual corta (hasta 40 palabras)

Cuando la cita textual que consignamos es breve (hasta tres renglones o menos de 40 palabras) se incorpora en el mismo texto de la monografía, se escribe en letra cursiva y se encierra entre comillas dobles. Ejemplo:

Kouzes y Posner afirman: «**No se puede encender la llama de la pasión en otras personas sin expresar entusiasmo por la visión del grupo**». (1997, p. 45).

A pesar de la legislación que se ha aprobado para combatir y prevenir el maltrato de menores, encontramos que «**uno de los mayores obstáculos para abolir la crueldad en la familia consiste en el hecho de que parte de nuestra sociedad la considera como un mal necesario**». (Edmee, 1993, p.14).

Al final de la cita se consignan apellido del autor, año de publicación de la obra de donde se toma la cita y la página citada. El nombre del libro de dónde se extrajo la cita será consignado al final, en el apartado “Bibliografía”.

##### b. La cita textual larga (más de 40 palabras)

Si la cita textual tiene más de 40 palabras, **se escribirá aparte, en un bloque independiente**, con sangría izquierda que duplique en espacio la sangría de inicio de párrafo. Las líneas subsecuentes se escriben al nivel de la sangría, **quedando todo el bloque de cita con sangría**. La cita se escribe con el mismo espaciado que el utilizado en el resto del trabajo. En este caso, **las comillas y la letra cursiva no son necesarias**. Ejemplo de cita textual larga (la flecha indica el espacio de doble sangría de la cita textual).

Lenin señaló a principios de este siglo que el mercado mundial estaba ya prácticamente repartido entre los grandes monopolios que encaraban su producción teniendo como ámbito a todo el globo terráqueo.

→ **Los monopolios adquieren la máxima solidez cuando reúnen en sus manos todas las fuentes de materias primas, y ya hemos visto con qué furor los grupos internacionales de capitalistas dirigen sus esfuerzos a arrebatarse al adversario toda posibilidad de competencia, a acaparar, por ejemplo, las tierras que contienen mineral de hierro, los yacimientos de petróleo, etc.** (Lenin, 1917, p.67).

Estas afirmaciones se fueron confirmando plenamente con el paso del tiempo en sus diversos aspectos. En particular (...)

**15.- Cómo debe ser la portada de una monografía o trabajo práctico en el CES.**



*Padre Alberto  
de Agostini*

**MONOGRAFIA** (Arial 16, negrita, centrado)  
Trabajo Final de Asignatura (Arial 14, centrado)

**Título de la monografía** (Arial 16, negrita, centrado)  
Subtítulo (Arial 14, centrado)

<b>Nombre y Apellido del Autor</b>	(Arial 14, negrita, centrado)
Fecha de presentación*	Julio 2012 (Arial 12, centrado)
Carrera*	Administración Hotelera (Arial 12, centrado)
Asignatura*	Historia Regional I (Arial 12, centrado)
Línea Temática*	Pueblos originarios de la Patagonia (Arial 12, centrado)
Versión*	Versión Final (Arial 12, centrado)

\* ATENCIÓN: Las palabras con asteriscos NO deben ser escritas

## Uso de letras mayúsculas

**Letras mayúsculas:** Como ya sabés, cada una de las 29 letras del alfabeto español puede adoptar la figura y el tamaño de *mayúscula* o *minúscula*. **Una letra mayúscula se diferencia de una minúscula en que tiene una figura distinta y un tamaño mucho mayor que esta última.**

Siempre que escribimos de manera continua, lo hacemos en letra minúscula cursiva, salvo en algunos **casos en que debemos utilizar como inicial una letra mayúscula**. Veamos, uno por uno, cuales son esos casos.

Las letras mayúsculas de imprenta son así:

**A B C Ch D E F G H I J K L M N  
Ñ O P Q R S T U V W X Y Z**

Las letras mayúsculas cursivas son así:

*A B C Ch D E F  
G H I J K L M  
N Ñ O P Q R S T  
U V W X Y Z*

### ¿Cuándo se usa la letra mayúscula?

Algo muy importante a tener en cuenta, es que las **letras mayúsculas sólo se utilizan como letra inicial**, es decir, que **usualmente nunca escribimos palabras, oraciones o párrafos completos en letra mayúscula.**

### Se escriben con mayúscula inicial...

1. **La primera palabra de todo texto o escrito.**  
Por ejemplo: "**H**ubo una vez, en un lugar muy apartado de Arabia, un niño..."
2. **La primera palabra después de un punto (.) puntos suspensivos (...) signo de interrogación (?) o exclamación (!)**  
Por ejemplo: "¡Ayer salí con amigos! **V**olví tarde y mi madre estaba durmiendo. **N**o quise despertarla."
3. **Todos los nombres de personas y también los sobrenombres, apodos y seudónimos.**  
Por ejemplo: "Mi papá se llama **R**icardo **J**uárez; mi mamá, **Y**anina **C**eballos, aunque le llamen "**Y**ani"."

# Uso de letras mayúsculas

(continúa)

## Se escriben con mayúscula inicial...

4. Los nombres propios de ríos, montañas, cordilleras, ciudades, provincias, países, continentes o accidentes geográficos.

El Calafate / Río de la Plata / Bahía Samborombón / Península Valdés / Chascomús / Santa Fe / España / América / Europa / Cordillera de los Andes / Himalayas / Parque Nacional Los Glaciares

Por ejemplo: "Algún día podré visitar Buenos Aires, Rosario y otras ciudades argentinas."  
"Mi sueño es escalar el cerro Aconcagua, en la Cordillera de los Andes, provincia de Mendoza."

5. Los títulos de obras literarias (libros), nombres de periódicos, diarios, revistas o trabajos académicos.

"Don Quijote de la Mancha" / "Romeo y Julieta" / "Facundo" / Clarín / La Nación / Carta Abierta / Gente / Para Ti / "Cien años de soledad" / "La vida es sueño"

Por ejemplo: "Ayer terminé de leer el "Martín Fierro", de José Hernández. Mañana, comenzaré con "Recuerdos de Provincia", de Domingo Faustino Sarmiento."

**ATENCIÓN:** Esta regla solo se cumple para los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de la publicación. Artículos, preposiciones y conjunciones deben escribirse en minúscula. Por ejemplo:

Nueva Biblioteca de Autores Españoles  
(la preposición "de" se escribe en minúscula).

6. Los nombres de las divinidades y santos de todas las religiones.

Por ejemplo: Dios / Jesús / Jesucristo / Jehová / Alá / Mahoma / Buda / Vishnú / Apolo / Zeus / Santo Tomás

7. Las siglas (abreviaturas de nombres propios).

Por ejemplo: EEUU (Estados Unidos) / AFA (Asociación del Fútbol Argentino) / CUIT (Clave Unica de Identificación Tributaria) / UE (Unión Europea) / UNPA (Universidad Nacional de la Patagonia Austral)

8. Los nombres de instituciones (de cualquier tipo), organismos públicos o privados, marcas y empresas.

Por ejemplo: República Argentina / República Oriental del Uruguay / Ejército Argentino / Organización de las Naciones Unidas / Policía Federal Argentina / Ministerio de Economía / Presidencia de la Nación / Municipalidad de El Calafate / Centro Educativo Joven Labrador / Facultad de Medicina / Universidad de la Patagonia Austral / Real Academia Española / Club Atlético Chacarita Juniors / River Plate / Boca Juniors / Taqsa / Coca Cola / Movistar

9. Los nombres que indican dignidad, altas jerarquías, títulos académicos o cargos públicos o militares.

Por ejemplo: Primera Dama / Duque de Osuna / Presidente de la Nación / Sumo Pontífice / el Papa / el Rey / Príncipe de Asturias / Director de (...) / Jefe de (...) / Secretario Arquitecto / Doctor / Ingeniero Civil / Diputado por el Pueblo / Senador / Concejal / Intendente / General / Teniente Coronel

10. Los apodos de próceres y personalidades históricas.

También los sucesos históricos destacados y efemérides.

Por ejemplo: El Libertador, Gral. José de San Martín / El Gran Capitán / Alfonso El Sabio / Ernesto "Che" Guevara / Federico El Grande / Solimán El Magnífico / Revolución de Mayo / Revolución Francesa / Segunda Guerra Mundial / la Guerra de Malvinas / la Gran Depresión / Día de la Escarapela / Día del Himno Nacional Argentino

# Uso de letras mayúsculas

(continúa)

## Se escriben con mayúscula inicial...

### 11. Los nombres de eventos, festivales y premios

Por ejemplo: Premio Nobel; Copa Mundial de Fútbol; Torneo Argentino de Polo; Rally París-Dakar / 3º Fiesta Nacional del Lago Argentino; 5º Concurso de Jardines

### 12. Los números romanos.

Que son: **I (uno); V (cinco); X (diez); L (cincuenta); C (cien); D (quinientos); M (mil)**

Por ejemplo: IV (cuatro); MMXII (dos mil doce); XXIX; (veintinueve); XCVII (noventa y siete)

### NOTA: La numeración romana se escribe siempre en letras mayúsculas.

En la actualidad, se emplean números romanos en el caso de reyes, emperadores o Papas de la Iglesia Católica que llevan por nombre de pila el mismo que alguno de sus antecesores (**Fernando I, Fernando VII; Juan Pablo I; Juan Pablo II**). También se usan para designar los números de los siglos (**siglos XIX, XX, XXI**) o para dividir una obra literaria en capítulos y tomos (**capítulos I, II, III, IV, V; tomos I, II, III, etc.**)

### 13. Los nombres de las asignaturas (materias) educativas.

Por ejemplo: Historia; Lengua; Matemáticas; Música; Taller de Carpintería; Dibujo Técnico Marketing; Geografía Regional; Historia Mundial Económica II

## Pero NO se escriben con mayúscula inicial...

### Los nombres de los días de la semana

*lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo*

### Los nombres de los meses del año

*enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre (...)*

### Las estaciones del año

*verano, otoño, primavera, invierno*

### Los adjetivos gentilicios (que indican nacimiento, procedencia u origen)

*argentino, porteño, calafateño, fueguino, mendocino, francés (...)*

### Las notas musicales

*do, re, mi, fa, sol, la, si*

### Los puntos cardinales geográficos

*norte, sur, este, oeste*

## Uso del punto (.)

### ¿Qué es el punto? ¿Cuándo lo utilizamos?

El punto es un signo de la escritura que se emplea cuando lo que queremos decir ya tiene sentido completo y deseamos pasar a exponer una nueva idea. Dicho de otro modo: **el punto se emplea al terminar una oración o un párrafo**. Por lo tanto, **el punto separa unidades de significado y representa la mayor pausa sintáctica dentro de la escritura**.

El equivalente del punto en el habla y la lectura en voz alta es una **pausa o silencio** que usualmente se aprovecha para respirar.

Veamos en un ejemplo práctico cómo la sola desaparición de un punto hace cambiar el sentido completo de una oración.

*Mi madre dijo que no. Tienes que entender.*

*Mi madre dijo que no tienes que entender.*

## Uso del punto y seguido

### ¿Qué es el punto seguido? ¿Cuándo lo utilizamos?

Se llama punto y seguido (o punto seguido) al punto que separa dos oraciones ubicadas en un mismo renglón. **El punto seguido se utiliza para separar oraciones que tratan acerca de un mismo tema o idea**. Ejemplo.

*Acabo de comprar mi primer auto. Mañana mismo me iré de viaje para estrenarlo.*

En el ejemplo anterior, el punto seguido es el que se encuentra al final de la primera oración (subrayado).

## Uso del punto y aparte

### ¿Qué es el punto y aparte? ¿Cuándo lo utilizamos?

Se llama punto y aparte (o punto aparte) al punto que separa un párrafo de otro.

Luego del punto aparte, el texto continúa en el renglón siguiente (el de abajo, claro).

**El punto y aparte se utiliza para separar párrafos que tratan sobre temas o ideas diferentes.**

Ejemplo:

*Acabo de comprar mi primer auto. Mañana mismo me iré de viaje para estrenarlo. Iremos a Río Gallegos a visitar a mis padres y unos amigos.*

*Antes de salir, deberé pasar por la aseguradora para contratar un seguro. También por la estación de servicio para revisar la presión de los neumáticos, el agua del radiador, el líquido de frenos y el aceite del motor.*

En el ejemplo anterior, el punto y aparte se encuentra al final del primer párrafo (recuadrado).

Como podrás observar, cada párrafo (que enuncia una idea en particular) está separado del otro por un punto y aparte.

## Uso del punto final

### ¿Qué es el punto final? ¿Cuándo lo utilizamos?

**Se llama punto final al punto que da por finalizado un texto**. El punto final siempre es el último punto de cualquier escrito.

*Acabo de comprar mi primer auto. Mañana mismo me iré de viaje para estrenarlo. Iremos a Río Gallegos, a visitar a mis padres y unos amigos.*

*Antes de salir, deberé pasar por la aseguradora para contratar un seguro. También por la estación de servicio para revisar la presión de los neumáticos, el agua del radiador, el líquido de frenos y el aceite del motor.*

*Le pediré a Héctor, mi amigo, que me acompañe en el viaje. Él sabe mucho de mecánica porque su papá le enseñó el oficio desde que era chico.*

En el ejemplo anterior, el punto final se encuentra al final del texto (subrayado).

## Uso del punto en abreviaturas

Ciertas palabras de uso muy común suelen abreviarse (acortarse) en la escritura de varias de sus letras. Son las abreviaturas. Usualmente, todas las abreviaturas finalizan en un punto. Veamos algunos ejemplos:

Sr.	(señor)	Bs. As.	(Buenos Aires)	etc.	(etcétera)
Sra.	(señora)	Pcia.	(provincia)	Lic.	(licenciado)
Exmo.	(excelentísimo)	Cap. Fed.	(Capital Federal)	Arq.	(arquitecto)
Ud.	(Usted)	Tel.	(teléfono)	Cdor.	(contador)
Dr.	(doctor)	Htal.	(hospital)	Atte.	(atentamente)
Ing.	(ingeniero)	Prof.	(profesor)	Nro.	(número)
Gral.	(general)	Arg.	(Argentina)	Avda.	(avenida)

**ATENCIÓN:** Si el punto de abreviatura se coloca en medio de una oración, está deberá continuar en minúscula. Ejemplo:

*El vuelo proveniente de Francia arribará a Bs. As. en la tarde de hoy.*

## Uso de puntos suspensivos (...)

### ¿Qué son los puntos suspensivos?

Los puntos suspensivos son signos de puntuación expresivos, utilizados para transmitir al lector sensaciones de suspenso, temor, duda, sarcasmo, o bien, para sorprenderlo con una salida o un remate inesperado. **En la lectura, los puntos suspensivos expresan siempre un silencio o una interrupción del relato.** También suelen utilizarse con sentido práctico, para evitar a quien debe transcribir un largo fragmento de texto la necesidad de citarlo íntegramente. Recordemos que los puntos suspensivos **se representan gráficamente con tres puntos consecutivos.**

### ¿Cuándo se utilizan puntos suspensivos?

Utilizamos puntos suspensivos para:

#### 1. Dejar en suspenso el sentido de la oración creando expectativa sobre algo que va a pasar de inmediato.

Por ejemplo:

*Caminaba con paso firme, hasta que al llegar a la esquina...* (suspenso)

#### 2. Hacer una pausa reflexiva para expresar duda, temor o sarcasmo (sarcasmo = ironía o burla).

Por ejemplo:

*Sí no voy... podría pasar cualquier cosa.* (temor)

*No sé... quizá tengas razón.* (duda)

*Quienes jamás lo vieron en un casino aseguran que era un hombre medido...* (sarcasmo)

#### 3. Sorprender al lector con una salida inesperada o completamente sorpresiva.

Por ejemplo:

*En medio de la partida de póker sonó el timbre... era la esposa de Pablo.* (sorpresa)

#### 4. Indicar la omisión (falta) de una parte o fragmento del texto que estamos transcribiendo o copiando.

Los puntos suspensivos cumplen también una función muy útil: nos ahorran tiempo y esfuerzo al evitarnos tener que copiar un texto íntegro cuando sólo nos interesa consignar una parte o fragmento de él.

Por ejemplo, en la oración siguiente, los puntos suspensivos nos evitan el esfuerzo de tener que copiar íntegra la canción de Andrés Calamaro, ya que sólo nos interesa transcribir una parte de ella:

*Asegura Serrat que, para la libertad, "... sangro, lucho, pervivo".* (omisión de parte del texto)

#### 5. Para cerrar enumeraciones largas en reemplazo de "etcétera" (etc.), que debe ser evitado.

Por ejemplo:

*El espacio está lleno de planetas, estrellas, asteroides, galaxias, etc.*

*El espacio está lleno de planetas, estrellas, asteroides, galaxias...* (reemplazo de "etcétera")

## Uso de la coma (,)

### ¿Qué es una coma?

Una coma indica una pausa breve, siempre menor que el punto, que se produce dentro del enunciado.

### ¿Cuándo se utiliza la coma?

Utilizamos la coma para:

#### 1. Separar los miembros de una enumeración sin tener que repetir la conjunción “y”.

Los términos de una enumeración siempre se separarán con comas, excepto en los dos últimos en que se utilizará la conjunción **y**.

Cuando se enumeran varios elementos, uno a continuación del otro, se coloca una coma entre cada uno de ellos de modo de evitar usar la conjunción **y** más de una vez en la misma oración.

**En resumen: la coma reemplaza el uso repetitivo de la conjunción **y** siempre que haya tres elementos o más.**

Por ejemplo, decimos: “*Me gustan los claveles blancos, rosados, amarillos **y** rojos.*”

Para no tener que decir: “*Me gustan los claveles blancos **y** rosados **y** amarillos **y** rojos.*” (que sonaría muy mal).

**ATENCIÓN:** en una enumeración de elementos la coma reemplaza la conjunción **y**, pero NUNCA se coloca antes ni después que esta. Por ejemplo, no decimos: “*Comió milanesas, **y** papas fritas.*” (INCORRECTO) Sino: “*Comió milanesas **y** papas fritas.*” (CORRECTO).

#### 2. Aislar el vocativo dentro de la oración.

¿Y qué es el **vocativo**? Muchas veces, **antes de expresar una idea**, queremos **llamar la atención de la persona a la que hablamos**: la nombramos para que escuche atentamente aquello que tenemos para decirle. Este llamado de atención o invocación recibe en gramática el nombre de **vocativo**. **El vocativo puede ir al principio, en medio o al final de la oración** pero, lo más importante, es saber que **siempre va entre comas**. Cuando el vocativo está al principio o al final sólo basta con colocar una coma (después o antes, respectivamente).

¿Cómo se reconoce el vocativo? Sencillo: **es el nombre o apelativo de la persona a la que hablamos y deseamos que nos escuche**. Veamos los tres ejemplos posibles de vocativos:

“*Pedro, vení a jugar con nosotros.*” (vocativo al principio de la oración)

“*Vení a jugar, Pedro, con nosotros.*” (vocativo dentro de la oración)

“*Vení a jugar con nosotros, Pedro.*” (vocativo al final de la oración)

#### 3. Separar la aposición dentro de la oración.

¿Y qué es una **aposición**? Una aposición es **una explicación del sujeto con el propósito de dejar bien en claro de quien se trata**. Lo importante es saber que **las aposiciones van siempre entre comas**. Por ejemplo, cuando decimos: “*Enrique, el maestro de séptimo, es un tipo macanudo.*” sabemos que Enrique es el maestro de séptimo, solo que lo hemos explicado de dos maneras distintas para no dejar dudas sobre la persona de quien hablamos. También podríamos haber dicho: “*El maestro de séptimo, Enrique, es un tipo macanudo.*”

A esta aclaración del sujeto (que puede ir al principio, al medio o al final de la oración) la llamamos **aposición**.

¿Cómo se reconoce una aposición? Sencillo: si se la elimina, junto con las comas, el significado (o sentido) de la oración no cambia. Veamos algunos ejemplos:

“*Julia, la mejor amiga de Juan, vino ayer a casa.*” (CON aposición)

“*Julia vino ayer a casa.*” (SIN aposición)

“*Mi pueblo, El Calafate, se encuentra junto a un gran lago.*” (CON aposición)

“*Mi pueblo se encuentra junto a un gran lago.*” (SIN aposición)

“*San Martín, el Libertador, nació en 1778.*” (CON aposición)

“*San Martín nació en 1778.*” (SIN aposición)

“*El general Manuel Belgrano, creador de la bandera, murió en 1820.*” (CON aposición)

“*El general Manuel Belgrano murió en 1820.*” (SIN aposición)

#### 4. Evitar la utilización o repetición de un verbo (elipsis).

Cuando, por una cuestión de estilo, no deseamos que el verbo se repita o aparezca dentro de la oración, podemos reemplazarlo por una coma. Este reemplazo del verbo por una coma se denomina **elipsis**.

Por ejemplo, en vez de decir: “*Las sábanas de mi cama **son** blancas y las de mi hermano **son** rojas.*”

Decimos: “*Las sábanas de mi cama **son** blancas y las de mi hermano, rojas.*”

O, sino, decimos: “*En el cielo, las estrellas*”

Para no decir... “*En el cielo **están** las estrellas.*”

## Uso de la coma (,)

(continúa)

Utilizamos la coma para:

### 5. Insertar una aclaración, una ampliación o una referencia en medio de la oración.

Como el inserto de esta aclaración, ampliación o referencia **interrumpe el desarrollo natural del relato**, siempre se escribe entre comas. Por ejemplo:

- “Los cardiólogos, especialistas en enfermedades del corazón, opinan que (...)” (inserto de aclaración)  
“Los vientos del sur, en aquellas regiones muy frecuentes, amenazan la navegación.” (inserto de ampliación)  
“El ahorro, según reza el saber popular, es la base de la fortuna.” (inserto de referencia)

### 6. Antes y después de ciertas frases cortas que refuerzan o facilitan la expresión.

Esas frases son: *por ejemplo*; *esto es*; *es decir*; *en fin*; *por último*; *por consiguiente*; *sin embargo*; *no obstante*; *en cambio*; *por el contrario*

- “Yo, por ejemplo, no sería capaz de agredir a nadie.”  
“Tales errores, sin embargo, no se repitieron.”  
“Queremos, en fin, justicia para todos.”  
“Llegaron en último lugar, por consiguiente, quedaron fuera de juego.”  
“La enfermedad parece grave, es decir, más grave de lo que creímos al principio.”

### 7. Unir dos oraciones cortas en una sola oración compuesta.

Cuando una oración está formada por un solo sujeto y un solo predicado, decimos que es una **oración simple**. Veamos dos ejemplos de **oraciones simples**:

- a. “Luis habla y habla sin parar.” / b. “María mira en silencio desde un rincón.”

Pero si unimos esas dos oraciones simples a través de una coma, obtenemos una **oración compuesta (a+b)**:

- “Luis habla y habla sin parar, María mira en silencio desde un rincón.”

### 8. Separar lugar y fecha en el encabezamiento de las cartas.

En las cartas, sean formales o amistosas, la coma separa en el encabezado el lugar de la fecha. Por ejemplo:

- “Buenos Aires, 25 de mayo de 1996.” O también...  
“Buenos Aires, mayo 25 de 1996.”

### 9. Justo antes de las conjunciones adversativas: **pero**, **aunque**, **sino**.

Por ejemplo:

- “Lo escribiré bien, aunque tenga que practicarlo mil veces.”  
“Julietta fue directamente al colegio, pero Marcelo prefirió ir a cambiarse.”

## Uso de los dos puntos (:)

### ¿Qué son los dos puntos?

Utilizamos los dos puntos como un llamado de atención sobre el texto que viene a continuación.

Recordemos que después de los dos puntos **se escribe indistintamente con mayúscula o minúscula** la palabra que sigue, siempre y cuando no se trate de un sustantivo propio.

### ¿Cuándo se utilizan los dos puntos?

Utilizamos dos puntos para:

#### 1. Introducir una enumeración o serie de elementos.

Por ejemplo:

*Para hacer esta receta se necesitan: 250 cm<sup>3</sup> de leche entera, 2 cucharadas de yogur, 4 cucharadas de azúcar (...)*

*Hoy comí de todo: caramelos, galletitas, chupetines, chocolates...*

#### 2. Introducir una afirmación, una explicación o una comprobación que quedó pendiente de la oración anterior.

Por ejemplo:

*Afirmamos sin vacilar que el cigarrillo es la más letal de todas las drogas: cada año asesina a millones de personas en todo el mundo.*

*Quiero aclararte algo: desde que te fuiste muchas cosas han cambiado.*

#### 3. Introducir una cita textual dicha por otra persona.

Recordá que una cita textual es una reproducción exacta de las palabras que dijo otra persona y que, por tal razón, siempre se escribe entre comillas. Cuando se citan palabras textuales, colocamos los dos puntos antes de la primera palabra de la cita, justo antes de las comillas. Por ejemplo:

*La investigadora afirmó sin rodeos: "La ciencia se ha equivocado muchas veces a lo largo de la historia."*

#### 4. Inmediatamente después de la fórmula de encabezamiento de cualquier carta.

Al comenzar una carta, después de la fecha, se acostumbra colocar una frase que sirve como encabezamiento antes de escribir el texto de la misma. Los dos puntos se colocan inmediatamente después de dicha frase protocolar. Luego, el contenido de la carta dará comienzo en el renglón inferior, a la altura de los dos puntos. Por ejemplo:

*Estimado señor:*  
*En contestación a su carta del 18 de febrero ppdo. (...)*

*Muy señor mío:*  
*Sírvase Usted tomar a su cargo la encomienda enviada (...)*

*Querido amigo:*  
*¡Qué buenos haber recibido noticias tuyas! (...)*

*De mi mayor consideración:*  
*Atento a su propuesta recibida con fecha (...)*

#### 5. Cuando a una oración sigue otra que es su consecuencia directa.

**Reemplazo del adverbio "entonces".**

Por ejemplo:

*Este aparato no funciona, entonces llamemos al servicio técnico.*

*Este aparato no funciona: llamemos al servicio técnico.*

## Uso del punto y coma (;)

### ¿Qué es un punto y coma?

Un punto y coma indica una pausa mayor que la coma aunque menor que el punto final o seguido. El punto y coma (;) es el **signo de puntuación que presenta mayor subjetividad en su empleo** y, en la mayor parte de los casos, queda a elección de quien escribe usar punto y coma o bien punto y seguido. **Algo muy importante es que, después de colocar un punto y coma, se continúa escribiendo en minúscula.**

### ¿Cuándo se utiliza el punto y coma?

Utilizamos el punto y coma para:

#### 1. Separar los elementos de una oración compuesta cuando son muy extensos o ya tienen una coma en su interior.

Pero, ¿qué es una oración compuesta? Es la suma de dos oraciones simples (cada una con su propio sujeto y predicado): A + B. Por ejemplo:

(Oración A) *“En el campo de batalla, los soldados peleaban con bravura para conseguir la victoria.”*

(Oración B) *“En el centro de operaciones, los generales seguían preocupados el curso de la lucha.”*

(A + B = Oración compuesta) *“En el campo de batalla, los soldados peleaban con bravura para conseguir la victoria<sup>1</sup> en el centro de operaciones, los generales seguían preocupados el curso de la lucha.”*

Recordá que **no es conveniente que una oración simple tenga más de dos o tres comas** en su interior. En todo caso, lo importante es que, para la aplicación del punto y coma en una oración compuesta, la “oración A” debe tener continuidad de sentido con la “oración B”. **En otras palabras: para ser separados por punto y coma, ambos enunciados deben estar estrechamente ligados entre sí por su sentido o significación.**

#### 2. Separar los elementos de una enumeración cuando cada elemento está formado por más de una palabra.

Por ejemplo: *“Tenemos que preparar los bolsos para todos<sup>2</sup> hacer el listado de lo que vamos a llevar<sup>3</sup> corregir los informes<sup>4</sup> en fin, una multiplicidad de cosas.”*

## Uso de notas al pie, llamadas o asteriscos (\*) (1)

### ¿Qué son las notas al pie, las llamadas o los asteriscos?

Se utilizan asteriscos (\*) o notas al pie de página (1) cuando necesitamos hacer **una aclaración explicativa extensa que figure, precisamente, al pie de la página**. También, cuando necesitamos proporcionar la **referencia bibliográfica** (el libro, periódico o fuente original) de dónde se ha extraído una cita textual. El asterisco (también denominado “llamada”) puede ser una estrellita colocada entre paréntesis a continuación de la palabra o el fragmento de texto sobre el que queremos llamar la atención del lector. Cuando las notas al pie en un texto son muchas (lo que suele ocurrir en investigaciones, monografías y ensayos académicos) **el asterisco es reemplazado por un número que se coloca a pie de página en forma correlativa al resto de las notas**. Veamos algunos ejemplos:

*En uno de sus versos más conocidos, Martín Fierro apela a su condición de gaucho humilde y desamparado a través de una metáfora sencilla: “Nací como nace el peje\* en el fondo de la mar”.*

(\*) “peje”: pejerrey.

Asegura Trostky que *“a medida que se avanza hacia el oriente, más cobarde y mezquina es la burguesía y más importante es la misión que le incumbe al proletariado.”*<sup>36</sup>

36. León Trostsky, *El gran organizador de derrotas*. Ediciones Hoy, Madrid, 1930, pp. 211-218

## Uso de paréntesis ( )

### ¿Qué son los paréntesis?

Los paréntesis son un signo de puntuación doble que colocamos al comienzo y al final de cualquier **aclaración** que interrumpa el normal sentido o desarrollo de una oración. Es decir: cualquier **aclaración que se inserte o intercale en medio de una oración y que no posea relación gramatical con esta debe ir encerrada entre paréntesis.**

### ¿Cuándo los utilizamos?

En general, usamos paréntesis para:

#### 1. Intercalar una aclaración o explicación complementaria en medio de una oración.

Esta acotación debe ser extensa o, bien, tener escasa conexión con el enunciado.

De hecho, como ese dato o información complementaria que se añade en medio de la oración interrumpe su sentido, las aclaraciones entre paréntesis deben poder suprimirse sin que por ello se altere el significado de la oración. Por ejemplo:

*La ópera (**un género que combina el teatro, la música y el canto**) nació en el siglo XVI.*

Si suprimimos de la oración la acotación entre paréntesis, veremos que su sentido no cambia:

*La ópera nació en el siglo XVI.*

#### 2. Acotar la fecha de nacimiento y muerte de una personalidad histórica en medio de una oración.

Por ejemplo:

*El general Manuel Belgrano (**1770-1820**) fue el creador de nuestra bandera.*

#### 3. Aclarar el significado de siglas, abreviaturas o frases en otro idioma.

Por ejemplo:

*La OTAN (**Organización para el Tratado del Atlántico Norte**) desplegará misiles en Ucrania. Antes de saltar me dijo en broma: "Alea jacta est" (**del latín: "La suerte está echada"**).*

#### 4. Incluir acotaciones al diálogo de los personajes en los guiones de las obras teatrales.

Por ejemplo:

*EL MAYORDOMO: -¡A mi no me culpen! (**Sale de escena corriendo**)*

*PEDRO: -(**Suave pero inflexible**) ¿Y desde cuándo el personal de servicio habla?*

#### 5. En la transcripción de textos o citas, para dejar constancia de que se omite un fragmento completo.

Por ejemplo:

*Como reza la canción popular: "(...) que la reseca muerte no me encuentre vacío y solo sin haber hecho lo suficiente."*

## Uso de rayas aclaratorias (- ... -)

### ¿Qué son las rayas aclaratorias?

Las rayas aclaratorias cumplen la misma función que los paréntesis, es decir, la de **insertar una aclaración o agregado (inciso) en medio de una oración**. Como también son un **signo de puntuación doble**, siempre deben abrir al comienzo de la frase aclaratoria y cerrar al final de esta. Un punto a tener en cuenta, es que la **aclaración o el inciso entre rayas sólo puede aplicarse en el medio de la oración** y nunca al final o antes del punto. Además, las rayas siempre deben ir pegadas a la primera y última palabra de la frase aclaratoria.

### ¿Cuándo la utilizamos?

Utilizamos las rayas aclaratorias para insertar información extensa o de escasa conexión con lo que estamos diciendo. Por ejemplo:

*El general Belgrano –uno de nuestros próceres más insignes– nació en 1770.*

*Cuando decidimos trasladarnos a Buenos Aires –una decisión muy meditada–, el negocio de las telas iba viento en popa.*

*Esperaba a Emilio –un amigo entrañable de Rosario–, que al final no vino.*

## Uso del guión de separación (-)

En la escritura normal, muchas veces existe necesidad de separar palabras. Para hacerlo usamos el guión de separación corto. Básicamente usamos el guión de separación en dos ocasiones puntuales de la escritura:

### 1. Cuando al llegar al final del renglón, no entre la palabra completa en la hoja.

Si durante la escritura no nos alcanzara el renglón para escribir toda una palabra completa (sencillamente porque se nos acaba la hoja), escribiremos solamente una parte de la palabra en cuestión separada por un guión para colocar el resto en el renglón siguiente.

**MUY IMPORTANTE:** la separación de la palabra siempre debe hacerse por sílaba completa, respetando las reglas propias de la separación silábica.

Ejemplos:

*“El hombre tiene aptitud, por su naturaleza, para habitar en todos los países del **mun-**do: en los arenales del desierto, en los montes más encumbrados, en los climas **po-**lares puede vivir y propagarse.”*

### 2. Para escribir palabras compuestas por dos adjetivos diferentes.

Ejemplos:

*“En La Paz, Bolivia, se acaba de suscribir el acuerdo **argentino-boliviano** sobre cooperación para la exploración gasífera.”*

*El profesor dará hoy una lección **teórico-práctica** sobre uso de signos de puntuación.*

*Los cuerpos **técnico-administrativos** de ambos países estudian la forma de asistir a las víctimas.*

**MUY IMPORTANTE:** En palabras compuestas por dos adjetivos separados por guión, el **primer adjetivo siempre deberá ser masculino y singular**, en tanto que el segundo ha de tener igual género y número que el sustantivo correspondiente. Ejemplo:

La lección <u>teórica</u> -práctica	INCORRECTO
La lección <u>teórico</u> -práctica	CORRECTO
(...) cuenta con excelentes <u>planteles</u> médico <u>o</u> -profesionales	CORRECTO

# Palabras sinónimas / Recursos de sinonimia

De acuerdo a si su significado es equivalente, parecido u opuesto, las palabras pueden clasificarse en: **sinónimos** (palabras cuyos significados son parecidos o equivalentes) o **antónimos** (palabras o conceptos cuyos significados son opuestos).

## 1. ¿Qué son los sinónimos?

Los sinónimos son todas aquellas palabras o construcciones de palabras cuyos significados son similares o idénticos (iguales) entre sí, como por ejemplo:

<i>casa</i>	/	<i>vivienda</i>	//	<i>sol</i>	/	<i>estrella</i>
<i>hallazgo</i>	/	<i>descubrimiento</i>	//	<i>luna</i>	/	<i>satélite</i>
<i>tortuga</i>	/	<i>quelonio</i>	//	<i>colectivo</i>	/	<i>transporte público</i>

Cada vez que escribimos o hablamos acerca de algún tema **usamos sinónimos para no tener que repetir siempre las mismas palabras**. Entonces, si escribimos o hablamos acerca de los elefantes, podemos reemplazar la palabra "**elefante**" por sinónimos, es decir, por otras palabras de significado parecido o equivalente como ser: **paquidermo; animal; mamífero, cuadrúpedo o bestia**.

De esta manera, **gracias al fenómeno lingüístico conocido como sinonimia (utilización de sinónimos), mantenemos la coherencia temática y enriquecemos el estilo de nuestro texto o discurso** añadiendo vocabulario nuevo. Veamos algunos ejemplos de sinónimos:

<b>casa</b>	<b>significado:</b>	lugar que sirve de resguardo a las personas.
	<b>sinónimos:</b>	<i>vivienda / morada / hogar / domicilio / residencia / estancia / edificio / inmueble / finca / techo / apartamento / departamento / chalet / etcétera.</i>

De acuerdo a la amplitud de su significado, los sinónimos pueden ser de dos clases:

## 2. Los hiperónimos

Un hiperónimo es una palabra que, por su significado abarcativo, engloba o contiene el significado de otras palabras.

Por ejemplo, el hiperónimo "**río**" incluye a todos los cursos de agua dulce como los ríos *Paraná, Uruguay, Amazonas, Santa Cruz, Bermejo*, etc. El hiperónimo "**ciudad**" engloba en una sola palabra a todas las urbes como Buenos Aires, Córdoba, La Plata, Río Gallegos, El Calafate y otras que serán hipónimos de esta.

<b>Tierra</b>	<b>significado:</b>	tercer planeta del sistema solar. Mundo en el que vivimos.
	<b>hiperónimos:</b>	<i>planeta / astro / cuerpo celeste / mundo</i>

## 3. Los hipónimos

Un hipónimo es una palabra que, por su significado específico o restringido, puede quedar contenida en el significado de otra palabra más abarcativa.

Por ejemplo, "**Saturno**" es un hipónimo de "**planeta**"; "**Río Gallegos**" es un hipónimo de "**ciudad**"; "**hora**" es un hipónimo de "**tiempo**"; "**miércoles**" es un hipónimo de "**día**"; "**Anabella**" es un hipónimo de "**mujer**".

<b>planeta</b>	<b>significado:</b>	cuerpo celeste que orbita alrededor de una estrella.
	<b>hipónimos:</b>	<i>Tierra / Mercurio / Venus / Marte / Júpiter / Saturno / Neptuno / Urano / Plutón</i>

## Reglas generales de acentuación en español

Palabra	Palabras agudas	Palabras graves o llanas	Palabras esdrújulas	Palabras monosílabas
<p><b>Posición de la sílaba tónica*</b></p> <p>* La sílaba tónica es aquella que suena más fuerte en la palabra. Por ejemplo: hi-po-<b>pó</b>-ta-mo Donde la sílaba tónica es <b>pó</b></p>	<p><b>1ra.</b> De derecha a izquierda</p> <p>pe-lo-<b>tón</b> bo-rra-<b>dor</b> com-<b>pás</b> de-<b>dal</b> Pe-<b>rú</b></p>	<p><b>2da.</b> De derecha a izquierda</p> <p><b>ham</b>-bre <b>lá</b>-piz <b>som</b>-bra <b>ó</b>-nix <b>va</b>-ca</p>	<p><b>3ra.</b> De derecha a izquierda</p> <p><b>mú</b>-si-ca <b>ló</b>-gi-ca pi-<b>rá</b>-mi-de ma-te-<b>má</b>-ti-cas</p>	<p><b>No tiene sílaba tónica</b></p> <p><b>sol</b> <b>rey</b> <b>Juan</b> <b>Luis</b></p>
<p><b>Llevan tilde si...</b></p>	<p><b>Termina en N, S o VOCAL</b></p> <p>a-za-<b>frán</b> To-<b>más</b> a-<b>ji</b> sal-<b>tó</b></p>	<p><b>NO Termina en N, S o VOCAL</b></p> <p><b>fút</b>-bol <b>bás</b>-quet <b>ár</b>-bol <b>po</b>-ker</p>	<p><b>SIEMPRE</b></p> <p><b>má</b>-gi-co <b>fá</b>-bri-ca <b>ím</b>-pe-tu o-don-<b>tó</b>-lo-go</p>	<p><b>NUNCA</b></p> <p><b>tren</b> <b>pez</b> <b>no</b> <b>luz</b></p>

# Cómo separar en sílabas palabras que tienen vocales contiguas

¿Es “ro-deo” o “ro-de-o”?

1) ¿Cómo separar en sílabas una palabra que tiene dos vocales juntas, por ejemplo: *Julio*, *alegría* o *fuego*?

¿Hay alguna regla que nos ayude? Equivocarse en este simple hecho puede hacernos creer que una palabra es grave o aguda cuando en realidad no lo es y aplicar en forma errónea las reglas generales de acentuación.

Para separar correctamente una palabra con vocales contiguas lo primero que debemos saber es que las vocales se dividen en *abiertas* y *cerradas*.

**Las vocales abiertas son... A - E - O**

**Las vocales cerradas son... I - U**

Se dice que hay **diptongo** cuando dos **vocales contiguas (juntas)** forman una **única sílaba**. Por ejemplo: fue-go

Por el contrario, se dice que hay **hiato** cuando **dos vocales contiguas (juntas)** forman **sílabas separadas**. Por ejemplo: a-le-grí-a

2) **Reglas del diptongo:** ¿Cuándo dos vocales contiguas forman una sola sílaba?

**a. Cuando se juntan dos vocales cerradas (i-u).**

Ej. ciudad = ciu-dad (bisílaba)  
muy = muy (monosílaba)  
buitre = bui-tre (bisílaba)

**cerrada + cerrada = diptongo      C+C = diptongo**

**b. Cuando se juntan una vocal cerrada (i-u) con una abierta tónica (a-e-o).**

Ej. diablo = dia-blo (bisílaba)  
fiesta = fies-ta (bisílaba)  
bien = bien (monosílaba)  
puerta = puer-ta (bisílaba)

**cerrada + abierta tónica = diptongo      C+Á = diptongo**

IMPORTANTE: La “y” después de una vocal y al final de palabra tiene valor vocal “i”.

**c. Cuando se juntan una vocal abierta tónica (a-e-o) con una cerrada (i-u).**

Ej. baile = bai-le (bisílaba)  
reina = rei-na (trisílaba)  
feudo = feu-do (bisílaba)  
peine = pei-ne (bisílaba)

**abierta tónica + cerrada = diptongo      Á+C = diptongo**

### 3) Reglas del hiato: ¿Cuándo dos vocales contiguas forman sílabas separadas?

#### a. Cuando se juntan dos vocales abiertas (a-e-o).

Ej. aéreo = a-é-re-o (polisílabo)  
veo = ve-o (bisílabo)  
océano = o-cé-a-no (polisílabo)  
héroe = he-ro-e (trisílabo)

**abierta + abierta = hiato      A+A = hiato**

#### b. Cuando se juntan una vocal cerrada acentuada (í-ú) con una abierta (a-e-o).

Ej. río = rí-ó (bisílabo)  
bahía = ba-hí-a (trisílabo)  
suponía = su-po-ní-a (polisílabo)  
frío = frí-o (bisílabo)

**cerrada acentuada + abierta = hiato      C'+A = hiato**

#### c. Cuando se juntan una vocal abierta (a-e-o) con una cerrada acentuada (í-ú)

Ej. reír = re-ír (bisílabo)  
oír = o-ír (bisílabo)  
baúl = ba-úl (bisílabo)  
país = pa-ís (bisílabo)

**abierta + cerrada acentuada = hiato      A+C' = hiato**

### Resumiendo...

<b>Reglas del diptongo</b> (las vocales siguen juntas en una sola sílaba bue-no)	<b>Reglas del hiato</b> (las vocales se separan en sílabas diferentes :: di-a)  Recordá que en un hiato... ¡Las vocales cerradas tónicas siempre llevan TILDE!
<b>Á + C    :: bai-le</b>	<b>A + A    :: Le-an-dro</b>
<b>C + Á    :: fies-ta</b>	<b>C' + A    :: frí-o</b>
<b>C + C    :: ciu-dad</b>	<b>A + C'    :: ba-úl</b>

## Reglas especiales de acentuación en español

Regla	Tilde sobre hiato en vocal cerrada acentuada	Tilde diacrítica	Tilde sobre pronombres relativos en preguntas y exclamaciones	Tilde en adverbios terminados en <i>-mente</i>
¿Para qué sirve?	Para indicar la existencia de un hiato (o la ausencia de diptongo).	Para diferenciar funciones gramaticales de palabras que se escriben y suenan igual.	Para diferenciar la entonación de los pronombres relativos en situación de pregunta o exclamación.	Para conservar el tilde del adjetivo que le da origen al adverbio.
¿Cuándo se usa?	Cuando hay dos vocales juntas y la acentuada es la vocal cerrada (i-u).	Cuando dos palabras iguales poseen diferente función gramatical. Particularmente, el tilde diacrítico se aplica en los monosílabos.	Cuándo los pronombres relativos QUÉ / CUÁNDO / CÓMO / DÓNDE / QUIÉN / POR QUÉ / CUÁNTO se enmarcan en una situación de pregunta o exclamación.	En todos los adverbios de modo terminados en “-mente” cuyo adjetivo de origen lleve tilde. único / únicamente práctico / prácticamente lógico / lógicamente
¿Por qué es una regla especial?	Porque generalmente, los hiatos son palabras graves que terminan en vocal (ej.: rí-o). O bien, palabras agudas que no terminan en N, S o vocal (ej: Ra-úl). Esto contraría las reglas generales de acentuación para las palabras graves y agudas.	Porque, por regla general, los monosílabos NUNCA llevan tilde.	1. Porque, por regla general, los monosílabos como QUE no deben llevar tilde.  2. Porque palabras como CUANDO, COMO o DONDE son voces graves que terminan en vocal. En consecuencia, por regla general, no deberían llevar tilde.	Porque en el idioma español las sílabas que pueden llevar acento nunca van más allá de la 4ta. (palabras sobreesdrújulas).
Ejemplos	ex-pri-mi-a sa-li-a ba-úl	el zapato (artículo) él escapó (pronombre) ojalá le dé algo (verbo “dar”) trabajo de chofer (preposición)	¿Cómo estás? ¡Cuánta plata! ¿Qué pasó? Quisiera saber qué hora es.	prác-ti-ca-men-te ú-ni-ca-men-te lóg-i-ca-men-te