

Usos y normas de la comunicación escrita

LIBRO DE ESTILO
DE LA UNIVERSIDAD
DE CÁDIZ

Carmen Varo Varo
María Jesús Paredes Duarte
Luis Escoriza Morera



UCA | Universidad
de Cádiz

Servicio de Publicaciones

Usos y normas de la comunicación escrita

Usos y normas de la comunicación escrita

LIBRO DE ESTILO
DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Carmen Varo Varo
María Jesús Paredes Duarte
Luis Escoriza Morera

Esta editorial es miembro de la UNE (Unión de Editoriales Universitarias Españolas), lo que garantiza la difusión y comercialización de sus publicaciones a nivel nacional e internacional.



Primera edición: noviembre 2012
Edita: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz
C/ Doctor Marañón 3 — 11002 Cádiz (España)
www.uca.es/publicaciones
publicaciones@uca.es

© Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, 2012
© Carmen Varo Varo, María Jesús Paredes Duarte y Luis Escoriza Morera, 2012
ISBN: 978-84-9828-395-2
Depósito legal: CA 448-2012
Impresión: Jiménez Mena (Cádiz)

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Dirijase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, <www.cedro.org>) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.

*A Miguel Casas Gómez,
por enseñarnos a apreciar
el poder de la palabra*

Contenidos

	Nota del Servicio de Publicaciones	19
	Unas palabras iniciales	23
	Agradecimientos	27
	Prólogo	29
	Advertencia preliminar	33
Parte 1	Cuestiones ortográficas y tipográficas	35
Parte 2	Cuestiones gramaticales	67
Parte 3	Cuestiones léxicas	123
Parte 4	Cuestiones textuales y pragmáticas	159
Parte 5	Cuestiones formales	205
Anexo I	Principales abreviaturas consideradas por la RAE	231
Anexo II	Símbolos más usuales reconocidos por la RAE	237
Anexo III	Locuciones latinas de uso frecuente	247
Anexo IV	Normas generales para la presentación de originales	251

Contenidos en detalle

Parte 1	Cuestiones ortográficas y tipográficas	35
1.1	ACENTUACIÓN GRÁFICA	36
1.1.1	Reglas generales	36
1.1.2	Grupos de vocales	37
1.1.3	Palabras con cambio de significado según la acentuación	38
1.1.3.1	Palabras con una sola sílaba	39
1.1.3.2	Formas <i>este</i> , <i>ese</i> y <i>aquel</i>	40
1.1.3.3	Formas <i>qué</i> , <i>cuál</i> , <i>quién</i> , <i>cómo</i> , <i>cuán</i> , <i>cuánto</i> , <i>cuándo</i> y <i>(a)dónde</i>	40
1.1.4	Palabras compuestas	41
1.1.5	Adverbios terminados en <i>-mente</i>	42
1.1.6	Palabras de otras lenguas	42
1.1.7	Abreviaturas	42
1.1.8	Palabras que admiten dos tipos de acentuación sin que cambie su significado	43
1.2	DUDAS EN EL USO DE ALGUNAS LETRAS	43
1.2.1	Letras <i>b/v/w</i>	44
1.2.2	Letras <i>g/j</i>	45
1.2.3	Letras <i>y/ll</i>	46
1.2.4	Letras <i>r/rr</i>	47
1.2.5	Letra <i>h</i>	47
1.2.6	Palabras homófonas con <i>b/v</i>	49
1.2.7	Palabras homófonas con <i>y/ll</i>	50
1.2.8	Palabras homófonas con <i>h/sin h</i>	50
1.3	USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS	51

1.4	LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN	54
1.4.1	El punto	54
1.4.2	La coma	54
1.4.3	El punto y coma	56
1.4.4	Los dos puntos	57
1.4.5	Los puntos suspensivos	57
1.4.6	Los paréntesis	58
1.4.7	Los corchetes	59
1.4.8	El guión	59
1.4.9	La raya o guión largo	60
1.4.10	Las comillas	60
1.4.11	Los signos de interrogación y exclamación	61
1.4.12	Las llaves	61
1.4.13	La barra	62
1.4.14	El asterisco	62
1.4.15	El signo de párrafo	63
1.4.16	La diéresis	63
1.4.17	El apóstrofo	63
1.5	ERRORES FRECUENTES DE TIPO ORTOGRÁFICO Y TIPOGRÁFICO	63
1.5.1	Abuso de la coma y ausencia del punto y coma en enumeraciones	64
1.5.2	Uso de la coma antes o después de las conjunciones y/o	64
1.5.3	Ausencia de comas y de pausas en la redacción	64
1.5.4	Abuso de comas y de pausas en la redacción	65
1.6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66
1.7	BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	66
Parte 2	Cuestiones gramaticales	67
2.1	LAS CATEGORÍAS LINGÜÍSTICAS	67
2.1.1	El sustantivo: género y número	68
2.1.1.1	El género del sustantivo	68
2.1.1.2	El número del sustantivo	70
2.1.2	El adjetivo	73
2.1.2.1	El género y el número del adjetivo	73
2.1.2.2	Adjetivos calificativos	74
2.1.2.3	Adjetivos de periodicidad	75
2.1.2.4	Adjetivos de los puntos cardinales	75

2.1.2.5	Grados del adjetivo	75
2.1.3	Los determinantes	77
2.1.3.1	Artículos	77
2.1.3.2	Determinantes posesivos	80
2.1.3.3	Determinantes distributivos <i>sendos</i> y <i>cada</i>	80
2.1.3.4	Determinante de igualdad o identidad <i>mismo</i>	80
2.1.3.5	Determinantes indefinidos <i>cualquier</i> , <i>cualquiera</i> , <i>cualesquiera</i>	81
2.1.3.6	Determinantes numerales	81
2.1.4	Los pronombres	83
2.1.4.1	Pronombres posesivos	83
2.1.4.2	Pronombres relativos	84
2.1.4.3	Pronombres interrogativos y exclamativos	84
2.1.5	Los verbos	85
2.1.5.1	El pretérito perfecto	85
2.1.5.2	El pretérito pluscuamperfecto	86
2.1.5.3	El condicional	86
2.1.5.4	Las formas no personales	86
2.1.5.5	Las perífrasis verbales	88
2.1.5.6	Verbos defectivos e irregulares	88
2.1.5.7	La voz pasiva	89
2.1.6	Las preposiciones	89
2.1.6.1	La preposición <i>a</i>	89
2.1.6.2	La preposición <i>de</i>	91
2.1.6.3	La preposición <i>versus</i>	91
2.1.6.4	Locuciones y expresiones prepositivas	92
2.1.7	Las conjunciones	92
2.1.7.1	La conjunción copulativa <i>y/e</i>	92
2.1.7.2	La conjunción disyuntiva <i>o/u</i>	93
2.1.7.3	La conjunción <i>pues</i>	93
2.1.7.4	Locuciones conjuntivas	93
2.1.8	Los adverbios	94
2.1.8.1	Adverbios de tiempo	94
2.1.8.2	Adverbios de lugar	94
2.1.8.3	Adverbios de cantidad	95
2.1.8.4	Adverbios de negación	95
2.1.8.5	Adverbios terminados en <i>-mente</i>	95
2.1.8.6	Locuciones adverbiales	96

2.2	LA CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA	96
2.2.1	La concordancia	97
2.2.1.1	La concordancia adjetivo-sustantivo	97
2.2.1.2	La concordancia sujeto-verbo	98
2.2.1.3	La concordancia de los relativos	99
2.2.2	La posición	100
2.2.2.1	La posición de los adjetivos	101
2.2.2.2	La posición de algunos determinantes y pronombres	101
2.2.2.3	La posición de los verbos	103
2.2.2.4	La posición de los adverbios	104
2.2.3	El régimen	105
2.2.3.1	El régimen verbal	105
2.2.3.2	El régimen de algunos sustantivos y adjetivos	107
2.2.4	La supresión	108
2.2.4.1	La supresión nominal	108
2.2.4.2	La supresión verbal	109
2.2.4.3	La supresión de las preposiciones	111
2.3	ERRORES FRECUENTES DE TIPO GRAMATICAL	112
2.3.1	Errores referidos a las categorías lingüísticas	112
2.3.1.1	Problemas en cuanto al género del sustantivo	112
2.3.1.2	Problemas con los artículos	113
2.3.1.3	Problemas con los verbos	113
2.3.1.4	Problemas con los pronombres	114
2.3.1.5	Problemas con las preposiciones y las conjunciones	115
2.3.1.6	Problemas con los adverbios	115
2.3.2	Errores referidos a la construcción sintáctica	115
2.3.2.1	Problemas de concordancia: el anacoluto	115
2.3.2.2	Problemas de posición: el hipébaton	116
2.3.2.3	Problemas con el régimen	116
2.3.2.4	Otros problemas de construcción	118
2.4	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	120
2.5	BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	121
Parte 3	Cuestiones léxicas	123
3.1	CUESTIONES RELACIONADAS CON LA FORMA DE LAS PALABRAS	124
3.1.1	Variantes geográficas, sociales y estilísticas	124

3.1.2	Terminología y usos especializados	125
3.1.3	Arcaísmos	126
3.1.4	Palabras parecidas en la forma	127
3.1.5	Barbarismos	128
3.1.6	Nombres de personas, topónimos y gentilicios	129
3.2	CUESTIONES RELACIONADAS CON EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS	131
3.2.1	Polisemia y vaguedad léxicas	131
3.2.2	Impropiedad semántica	132
3.2.3	Combinación y uso de las palabras	133
3.2.4	Sinónimos y antónimos	133
3.2.4.1	Uso de los sinónimos	133
3.2.4.2	Diferenciación entre sinónimos	134
3.2.4.3	Fórmulas eufemísticas y otros mecanismos de atenuación	136
3.2.4.4	Sinónimos referenciales	136
3.2.4.5	Relaciones de inclusión semántica	137
3.2.4.6	Uso de los antónimos	137
3.3	LA CREACIÓN DE PALABRAS	139
3.3.1	Palabras compuestas y derivadas	140
3.3.2	Préstamos	142
3.3.3	Latinismos	142
3.3.4	Calcos	144
3.3.5	Extranjerismos	145
3.3.6	Otros procedimientos formales de creación léxica	148
3.3.6.1	Abreviaturas	148
3.3.6.2	Símbolos	149
3.3.6.3	Siglas y acrónimos	150
3.3.6.4	Acortamientos	151
3.3.7	Otros procedimientos semánticos: metáforas y metonimias	151
3.4	ERRORES FRECUENTES DE TIPO LÉXICO	152
3.4.1	Errores que afectan a la forma de las palabras	152
3.4.1.1	Repetición léxica	152
3.4.1.2	Confusión de palabras parecidas en la forma	152
3.4.2	Errores que afectan al significado de las palabras	152
3.4.2.1	Imprecisión semántica	152
3.4.2.2	Combinación de las palabras	153
3.4.2.3	Confusión semántica	153

3.4.3	Errores que afectan a la creación léxica	153
3.4.3.1	Falsas creaciones léxicas	153
3.4.3.2	Indistinción entre distintas formaciones léxicas	153
3.5	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	154
3.6	BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	154
Parte 4	Cuestiones textuales y pragmáticas	159
4.1	LA IMPORTANCIA DE CONSTRUIR TEXTOS COHERENTES	159
4.1.1	Intención comunicativa y finalidad de un texto	161
4.1.2	Texto como unidad temática	162
4.1.3	Plan global del texto	163
4.1.4	Problemas para construir un texto	165
4.2	MECANISMOS DE COHESIÓN TEXTUAL	166
4.2.1	El uso de los conectores	167
4.2.2	El orden de los elementos	169
4.2.3	La elipsis	170
4.2.4	La remisión a elementos del contexto o deixis	171
4.2.5	La recurrencia o sustitución de elementos repetidos	172
4.3	LA ADECUACIÓN AL CONTEXTO COMUNICATIVO	174
4.3.1	Uso de locuciones, modismos o fraseología	175
4.3.2	Lenguaje figurado, expresiones metafóricas o hiperbólicas	176
4.3.3	Elección del léxico	177
4.4	EL LENGUAJE NO SEXISTA	178
4.5	ERRORES FRECUENTES EN TEXTOS ADMINISTRATIVOS Y CIENTÍFICOS	181
4.5.1	El lenguaje administrativo	182
4.5.1.1	Errores ortográficos	182
4.5.1.2	Errores gramaticales	183
4.5.1.3	Errores léxicos	188
4.5.1.4	Errores textuales y pragmáticos	191
4.5.2	El lenguaje técnico-científico	192
4.5.2.1	Errores ortográficos	193
4.5.2.2	Errores gramaticales	194
4.5.2.3	Errores léxicos	198
4.5.2.4	Errores textuales y pragmáticos	201

4.6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	202
4.7	BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	203
Parte 5	Cuestiones formales	205
5.1	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	205
5.1.1	Documentos impresos	205
5.1.1.1	Norma ISO 690-1987	206
5.1.1.2	El sistema Vancouver	210
5.1.1.3	El sistema Harvard	214
5.1.2	Documentos electrónicos	217
5.1.2.1	Documento electrónico completo	217
5.1.2.2	Capítulo o parte de una monografía electrónica	219
5.1.2.3	Colaboraciones en monografías electrónicas	221
5.1.2.4	Publicaciones electrónicas seriadas completas	222
5.1.2.5	Artículos y otras colaboraciones en textos electrónicos	222
5.2	CITAS Y REMISIONES	224
5.2.1	Método de citas numéricas	224
5.2.2	Método del primer elemento y fecha	225
5.3	NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES	226
5.4	TEXTOS INICIALES Y TEXTOS FINALES	227
5.4.1	Textos iniciales o previos al cuerpo de la obra	227
5.4.2	Textos finales o posteriores al cuerpo de la obra	228
5.5	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	229
5.6	BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	228
Anexo I	Principales abreviaturas consideradas por la RAE	231
Anexo II	Símbolos más usuales reconocidos por la RAE	237
Anexo III	Locuciones latinas de uso frecuente acomodadas al español	247
Anexo IV	Normas generales para la presentación de originales	251

Cuando la palabra se crece

*Nota del Servicio
de Publicaciones*

La aparición de este *Libro de estilo de la Universidad de Cádiz*, como no podía ser menos tratándose de un nacimiento, es motivo de gran alegría para nuestra institución y, en concreto, para este Servicio de Publicaciones. De su concepción oímos por primera vez en el Reglamento del Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz (BOUCA n.º 36 de 23 de diciembre de 2005), que en su Artículo 17 prescribía: “El Servicio de Publicaciones desarrollará un Libro de Estilo y dictará cuantas instrucciones sean precisas para la presentación de originales a los que habrán de ajustarse necesariamente los autores”. Su gestación ha sido posible gracias al esfuerzo conjunto de todo el personal de este Servicio en este tiempo y, especialmente, al impulso decidido del Director que me ha precedido en el cargo, Gonzalo Butrón Prida, y del Director de Secretariado de Edición y Calidad, Pedro Cervera Corbacho. Para los propios autores, Carmen Varo Varo, M.^a Jesús Paredes Duarte y Luis Escoriza Morera, la publicación en sí misma es, sin duda, el mejor reconocimiento. Un agradecimiento personal y colectivo a todos ellos.

Un libro de estilo aporta singularidad e imprime carácter a la institución. Es aquí cuando la palabra se crece. Son conocidos los libros y manuales de estilo de determinados

periódicos. Sus redactores incluso reciben formación para ofrecer coherencia, homogeneidad y unidad ante sus lectores, de tal manera que lo que en un principio podría parecer normas artificiales o arbitrarias se convierten en prácticas establecidas que de forma automática y espontánea fluyen en cada texto redactado. Las normas de los libros de estilo también son de cumplimiento obligatorio en las publicaciones periódicas académicas, como las revistas científicas. Antes de someter un manuscrito a revisión, los autores que desean divulgar su investigación mediante la publicación de su trabajo deben leer con sumo detenimiento las normas de estilo o las directrices para autores, generalmente detalladas en la propia revista, y cumplirlas escrupulosamente si quieren evitar su rechazo inmediato. Como se aprecia, en la primera etapa de redacción de un trabajo académico satisfacer las convenciones formales impuestas por la editorial es un paso previo fundamental que precede a la valoración de la investigación propiamente dicha y hasta puede llevar a condicionar su éxito o su fracaso.

El *Libro de estilo de la Universidad de Cádiz* no pretende ser el remedio a todas las dudas o problemas derivados del complejo proceso de escritura y edición de una obra universitaria (ya sea manual docente, monografía, libro de actas, etc.). Cada área de conocimiento tiene sus propios usos y costumbres y es por ello por lo que, en la línea del respeto disciplinar, el *Libro de estilo* ofrece unas normas genéricas, conformes a los dictados de la ortografía y gramática en lengua castellana que son aceptables en el ámbito hispano y que pueden resultar aplicables en su máxima extensión a todas las disciplinas académicas. Por ejemplo, las notas a pie de página, adoradas por algunas áreas de conocimiento y denostadas por otras. Las notas al pie sirven para satisfacer cometidos diversos: para aclarar términos o expresiones, para desarrollar con más detenimiento y cierta justificación bibliográfica un argumento, para listar

referencias bibliográficas, para verter alguna opinión personal al hilo de un argumento, o para ofrecer la traducción de algún término o expresión en lengua extranjera que figura en el cuerpo principal del texto. Prácticamente todas estas acepciones, como se podrá comprobar en la sección correspondiente, quedan cubiertas en estas normas y, por ende, vienen a unificar e integrar los distintos usos y costumbres disciplinares.

El *Libro de estilo de la Universidad de Cádiz* está dirigido a autores, editores, coordinadores e incluso impresores de obras, pues al tener como objetivo principal la presentación de una obra ortográfica y gramaticalmente coherente, es de esperar que ayude a evitar correcciones excesivas por cualquiera de las partes y contribuya a agilizar el proceso de edición. Éste no es el primer libro de estilo que ve la luz gracias a la iniciativa del servicio de publicaciones de una universidad pública, pero sí uno de los pocos existentes hasta la fecha, y esperamos que pueda servir de ejemplo e inspiración a otras editoriales universitarias con objetivos similares a los nuestros. Como primera edición que es, y dados los retos a los que se enfrenta el mundo editorial en estos momentos con los nuevos soportes de lectura o la distribución electrónica, es de imaginar que en los próximos años esta obra habrá de someterse a una revisión que examine e incorpore los nuevos formatos y usos de la lengua escrita, si es que realmente los hay. En ese momento, el Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz también contribuirá al crecimiento de la palabra y aceptará el reto de ofrecer su experiencia a la elaboración de obras universitarias formalmente correctas y coherentes.

Ana Bocanegra Valle

*Directora del Servicio de Publicaciones
de la Universidad de Cádiz*

En Cádiz, a trece de enero de dos mil doce

Unas palabras iniciales

El libro que el amable lector tiene ahora en sus manos no es una obra más de esas que abundan —aunque no tanto en el mercado, pues algunas son privadas y las usan solo ciertos medios de comunicación— que nos dicen cómo debemos escribir correctamente. Esos textos, al menos los accesibles, se guían por ciertas normas, a menudo avejentadas, que no siempre responden a criterios adecuados y razonables, y que carecen por lo tanto de credibilidad.

Estos *Usos y normas de la comunicación escrita* son otra cosa. Se trata de una obra cuidada, muy actualizada, pues sigue los principios ortográficos de la ultimísima *Ortografía* académica, y está escrita por jóvenes profesores universitarios que poseen una formación ejemplar en el ámbito de la lingüística hispánica. Es, por lo tanto, un libro muy solvente. Y estas características marcan una gran diferencia con respecto a autores diletantes y sin la necesaria formación académica. Ponernos en manos de estos últimos para asegurarnos de que nuestros escritos van con toda corrección es una temeridad, y de las grandes.

Por estas razones y otras paralelas, que no puedo mencionar con detalle para no aburrir al lector, pero que

son tan y tan importantes, no dudo en recomendar con entusiasmo la consulta de esta obra singular. He leído todo el texto con detenimiento y con alegría, pues iba comprobando mientras avanzaba en la lectura, la propiedad y el cuidado que los autores han puesto en su elaboración. Bien puede sentirse orgullosa la Universidad de Cádiz de esta criatura suya.

La obra, en primer lugar, es muy abarcadora: comienza con las “Cuestiones ortográficas y tipográficas”, en las que se incluyen la acentuación gráfica, las dudas que todos tenemos en ocasiones sobre el uso de algunas letras, las indicaciones del manejo de mayúsculas y los signos de puntuación, y un detallado recuento de los errores frecuentes, tanto de tipo ortográfico como tipográfico, y una abundante bibliografía donde el lector interesado puede encontrar ampliaciones de todos estos temas señalados. Siguen después los apartados de “Cuestiones gramaticales”, “Cuestiones léxicas” y “Cuestiones textuales y pragmáticas”, también con bibliografía abundante. Y aún dispone el lector de una segunda parte, en la que se atiende a “Cuestiones formales”, por ejemplo, cómo proceder, sobre todo en escritos de investigación, con respecto a las referencias bibliográficas, a las citas y remisiones y a las notas a pie de página, entre otros detalles también importantes. Para los que preparan textos para la imprenta, es imprescindible la consulta detallada de las normas de publicación con las que se cierra el grueso del denso pero amable contenido de la obra.

Si estos *Usos y normas de la comunicación escrita* terminaran aquí su andadura, ya nos habrían ofrecido una considerable cantidad de información sobre cómo debemos actuar con rigor en la creación de textos y ya nos hubieran sido de una importancia sobresaliente, pero es que hay más en este libro de estilo: los valiosísimos

anexos sobre abreviaturas, símbolos y locuciones latinas. Todo un amplio menú que convierte a esta obra, sin lugar a dudas, en la mejor en su clase.

Me permito felicitar muy vivamente a estos jóvenes profesores por una obra bien concebida y mejor hecha, que tanto aporta a nuestros empeños de escribir de nuestras cosas, y de hacerlo bien.

Humberto López Morales
Secretario General
Asociación de Academias
de la Lengua Española

Agradecimientos

Este libro no podría haberse realizado sin la ayuda de diversas personas y organismos de la Universidad de Cádiz, a los que queremos hacer mención.

En primer lugar, la obra se beneficia de numerosos manuales, libros, revistas y publicaciones en general de diversos especialistas en la materia, que han sido citados como fuente a lo largo de todo el trabajo.

Además, quisiéramos manifestar nuestro agradecimiento, particularmente:

- Al Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, en especial a su anterior director Gonzalo Butrón Prida, a su actual directora Ana Bocanegra Valle y a su director de secretariado de edición y calidad Pedro Cervera Corbacho, por haber confiado en nosotros para esta delicada labor.
- A la OTRI (Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación) de la Universidad de Cádiz, sobre todo a su antiguo director, Joaquín Moreno y a Alejandra Brome Robles, por impulsar desde el primer momento nuestro proyecto Consultoría Lingüística, cuyos resultados han dado lugar a este trabajo.

- A los miembros del Área de Lingüística General y del grupo de investigación Semaínein, especialmente a Miguel Casas Gómez, Jacinto Espinosa García, M.^a Tadea Díaz Hormigo y M.^a Dolores Muñoz Núñez, y a todos los que forman o han formado parte del equipo de consultores lingüísticos del que somos miembros: Gérard Fernández Smith, Ana Isabel Rodríguez-Piñero Alcalá, María García Antuña, Raúl Márquez Fernández, Marta Sánchez-Saus Laserna y Rocío Vela Muñoz.
- Al profesor D. Humberto López Morales, por su maestría, generosidad y disponibilidad hacia nosotros.
Por último, a nuestras familias por brindarnos, una vez más, su comprensión y apoyo.

Carmen Varo Varo
María Jesús Paredes Duarte
Luis Escoriza Morera

Prólogo

Todo está en la palabra... Una idea entera se cambia
porque una palabra se trasladó de sitio, o porque
otra se sentó como una reinita adentro de una frase
que no la esperaba y que le obedeció...

Pablo Neruda, "La palabra"
(en *Confieso que he vivido*)

Sin duda, nuestro lenguaje nos retrata. El léxico que seleccionamos y las oraciones que construimos al crear un texto transmiten algo más que el propio mensaje que encierran. Hablan de nosotros. Así, el éxito comunicativo de un texto depende no solo de la pertinencia del contenido representado, sino también, y en gran medida, de cómo se configura este desde el punto de vista de la corrección formal y la adecuación en los distintos niveles ortográfico, léxico, gramatical y textual.

Sumado a ello, el conocimiento de los aspectos semánticos y pragmáticos presentes en todo acto comunicativo en el que las estructuras gramaticales y el léxico se actualizan, en el marco de un determinado

contexto de producción y de recepción, abre la posibilidad de abordar la construcción de un texto desde una perspectiva más completa, como realidad comunicativa en la que el individuo adquiere un papel creativo al adaptarse a las necesidades de los posibles contextos y situaciones. En este sentido, el manejo de los mecanismos que favorecen la eficacia comunicativa supone un auténtico reto.

Partiendo de estos presupuestos, concebimos este manual como una herramienta especialmente útil para nuestra comunidad universitaria, si bien también para cualquier lector interesado, por ocuparse este de los distintos aspectos y problemas que plantea la elaboración de textos, fundamentalmente de carácter culto. Así pues, nuestro propósito no es otro que resumir, utilizando explicaciones claras y gran número de ejemplos, las principales normas y recomendaciones para el uso correcto y adecuado del lenguaje. Para ello hemos tenido en cuenta, además de las propuestas de la Real Academia de la Lengua (RAE), las de distintos autores que se han acercado a estas cuestiones, aportando nuevos enfoques.

En cualquier caso, somos conscientes de que este trabajo constituye una mera síntesis de las muchas dificultades que se le presentan al escritor a la hora de recoger de forma escrita sus ideas, por lo que sugerimos en cada uno de los capítulos algunas referencias bibliográficas que pueden completar la información aquí consignada.

La distribución de los contenidos del libro presenta, por su parte, una estructura que se articula en dos grandes bloques bien diferenciados, precedidos de una guía de contenidos para la rápida localización de los diferentes temas tratados, a partir de cuadros gráficos.

El primer bloque, dividido en cuatro capítulos, está dedicado a cuestiones de estilo relacionadas con la ortografía, la gramática, el léxico y el texto, adecuando la

exposición al tradicional análisis lingüístico por niveles. De esta forma, el capítulo sobre ortografía se relaciona directamente con el nivel fonético-fonológico, el de gramática, se distribuye en dos apartados que comprenden aspectos de morfología y sintaxis, el de léxico, aborda la palabra, atendiendo a su forma, significado y creación, y el último, relativo a cuestiones textuales y pragmáticas, se ocupa del texto dentro del proceso comunicativo concreto.

En relación con la configuración de cada uno de estos capítulos, cabría destacar la incorporación, además de la ya mencionada bibliografía recomendada, de un apartado con errores frecuentes, extraídos de un amplio corpus de textos que han sido corregidos por nuestro servicio de Consultoría lingüística, puesto en funcionamiento gracias al Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación de la Universidad de Cádiz, desde hace ya algunos años, y en el que participan también otros compañeros del Área de Lingüística General.

El segundo bloque del libro se ocupa de cuestiones fundamentalmente relacionadas con la presentación formal de documentos. Así, las referencias bibliográficas, tanto de documentos impresos como electrónicos, las citas, las notas a pie de página, las remisiones o los textos iniciales y finales, a menudo objeto de numerosos errores y dudas en el estilo, son aquí tratados mediante diversos ejemplos.

El libro termina con una serie de anexos que nos parecen especialmente interesantes para posibles consultas, dado que recogen las principales abreviaturas consideradas por la Real Academia Española, los extranjerismos incorporados a la lengua española que deben ser resaltados gráficamente, las locuciones latinas de uso más frecuente acomodadas al español y los símbolos

alfabetizables y no alfabetizables más usuales. Asimismo, consignamos un apartado con las normas que el Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz propone para la recepción y admisión de trabajos.

No queremos cerrar esta introducción sin manifestar nuestro agradecimiento al Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, promotor y editor de esta obra, por contar con nosotros para su realización y por todo el apoyo prestado a lo largo del proceso.

Advertencia preliminar

- Una parte importante de los ejemplos utilizados en este libro procede un corpus de textos reales corregidos por nuestro servicio de Consultoría Lingüística.
- En las citas y en las referencias bibliográficas de este texto hemos seguido la norma ISO 690-1987.
- Señalamos con un asterisco (*) todos los ejemplos que se consideran incorrectos.

Cuestiones ortográficas y tipográficas

Comenzamos esta parte del libro, dedicada a la resolución de dudas acerca de cuestiones concernientes a diferentes niveles de análisis lingüístico (desde el fónico al textual), con algunas consideraciones relacionadas con el buen manejo de la ortografía y los signos de puntuación en español. Tal y como la define la Real Academia Española en la vigésima segunda edición del *Diccionario de la lengua española* (en adelante *DRAE*), la ortografía es el “conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua” y aseguran el uso correcto de la misma (Real Academia Española 2001, p. 1636). El uso adecuado de los aspectos ortográficos o tipográficos del español, en función del conocimiento de unas normas compartidas por toda la comunidad hispanohablante, es fundamental en cualquier texto de carácter escrito y su incorrecta utilización no solo produce una imagen de desconocimiento por parte del autor del texto sino que en ocasiones puede incluso comprometer la comprensión del mensaje. El presente capítulo resume algunos de los apartados más importantes de las reglas ortográficas y ofrece ejemplos de aspectos que pueden resultar confusos. Una visión completa, exhaustiva y actual de la ortografía del español puede consultarse en la reciente *Ortografía de la lengua española*

publicada por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española.

1.1 ACENTUACIÓN GRÁFICA

Si bien todas las palabras tienen acento en español, pues todas poseen una sílaba pronunciada con mayor intensidad, solo en algunos casos es necesario marcarlo en el texto con el denominado acento gráfico o tilde.

1.1.1 Reglas generales

Las reglas generales de acentuación en español dicen que una vocal lleva tilde cuando:

1) el acento va en la última sílaba (se dice que la palabra es aguda) y la palabra termina en vocal, -n o -s.

➤ **café, camión, ciempiés**

2) el acento va en la penúltima sílaba (se dice que la palabra es llana) y la palabra no termina ni en vocal, ni en -n ni en -s:

➤ **Cádiz, césped, mártir**

3) el acento va en la antepenúltima sílaba (se dice que la palabra es esdrújula) o en una sílaba anterior (se dice que la palabra es sobreesdrújula):

➤ **báscula, séquito, entrégaselo**

De manera general puede afirmarse también que las palabras con una sola sílaba no llevan tilde salvo en caso de que esta sirva para distinguir significados (véase el apartado 1.1.3 más adelante). Igualmente, es preciso mencionar que la existencia de letras mayúsculas y

minúsculas no afecta en ningún sentido a la acentuación gráfica.

1.1.2 Grupos de vocales

En muchas ocasiones aparecen dos o más vocales juntas en numerosas palabras españolas. En función de qué vocales se combinen su consideración será diferente, así como su acentuación gráfica. Hemos de partir de que podemos dividir las cinco vocales españolas en dos grupos: vocales abiertas (a, e, o) y vocales cerradas (i, u). Podemos encontrar, en primer lugar, las siguientes combinaciones:

1) una vocal abierta, en la que recae el acento, y una vocal cerrada:

➤ **causa, peine, fuerte**

2) dos vocales cerradas:

➤ **ruido, ciudad, Luis**

3) una vocal cerrada, una vocal abierta, en la que recae el acento, y una vocal cerrada:

➤ **buey, amortiguáis, limpiáis**

En los dos primeros casos las dos vocales se denominan diptongo, mientras que en el tercero hablaríamos de triptongo. Ello implica que forman una sola sílaba y siguen las normas generales antes descritas en lo que se refiere a su acentuación gráfica. En segundo lugar, pueden darse los siguientes casos:

4) dos vocales iguales:

➤ **dehesa, Saavedra, cohorte**

5) dos vocales abiertas:

☛ **caen, teatro, poema**

6) una vocal abierta y una vocal cerrada en la que recae el acento:

☛ **país, búho, oír**

En todos estos casos, denominados hiatos, se considera que las dos vocales pertenecen a dos sílabas diferentes. En este sentido, se siguen las normas generales de acentuación salvo en el último caso (vocal abierta + vocal cerrada con acento), en el que siempre ha de escribirse tilde sobre la vocal cerrada.

CUADRO

Posibles combinaciones de dos vocales y criterios de acentuación gráfica

	Vocal abierta con acento a, e, o		Vocal cerrada con acento i, u	
Vocal abierta a, e, o	2 sílabas	<i>Normas generales de acentuación</i>	2 sílabas	<i>Siempre lleva tilde</i>
Vocal cerrada i, u	1 sílabas		1 sílabas	<i>Normas generales de acentuación</i>

1.1.3 Palabras con cambio de significado en función de la acentuación

Se denomina tilde diacrítica a aquella que sirve para distinguir el significado de dos palabras que de otro modo se escribirían igual. En este sentido, la presencia o

ausencia de la tilde afecta al contenido de la palabra. Este fenómeno se observa en diferentes formas.

1.1.3.1 PALABRAS CON UNA SOLA SÍLABA

de (preposición) *dé* (verbo *dar*)

Estoy cansado de trabajar **Cuidado, no te dé un infarto**

el (artículo) *él* (pronombre personal)

El niño es alto **Él es alto**

mas (pero) *más* (adverbio de cantidad)

Quiero ir mas no puedo **No puedo perder más tiempo**

mi (posesivo) *mí* (pronombre)

Vivo con mi padre **¿Me lo dices a mí?**

te (pronombre) *té* (bebida)

Te puedo ofrecer un café **Prefiero el té al café**

tu (posesivo) *tú* (pronombre personal)

Me gusta tu camisa **Tú no sabes lo que me ha costado**

se (pronombre) *sé* (verbo *saber*)

Esto no se entiende **No sé lo que pone aquí**

si (condicional, nota musical) *sí* (afirmativo, pronombre)

Si me acompañas te invito **Sí, quiero ir contigo**

Debes tocarlo en si bemol **Siempre se ríe de sí mismo**

aun (incluso, aunque) *aún* (todavía)

Aun siendo caro iré al partido **Aún no he comprado**

Fueron todos, aun sus hermanos **las entradas**

Tal y como recoge la última edición de la *Ortografía* de la Real Academia Española, la conjunción *o* se escribe siempre sin tilde. La palabra **solo**, que se acentuaba gráficamente cuando funcionaba como adverbio, puede escribirse también siempre sin tilde. En ese caso, su posible ambigüedad quedaría resuelta por el contexto comunicativo.

1.1.3.2 FORMAS ESTE, ESE Y AQUEL

Las formas **este, ese, aquel, esta, esa, aquella, estos, esos, aquellos, estas, esas y aquellas**, que tradicionalmente llevaban tilde o no en virtud de si desempeñaban, respectivamente, la función de pronombre o determinante, pueden usarse siempre sin tilde según la última revisión ortográfica de la Real Academia Española. Como en el caso anterior, es el contexto el encargado de evidenciar su categoría gramatical. Las formas **esto, eso y aquello** nunca han llevado ni llevan tilde.

1.1.3.3 FORMAS QUÉ, CUÁL, QUIÉN, CÓMO, CUÁN, CUÁNTO, CUÁNDO Y (A)DÓNDE

Las palabras **qué, cuál, quién, cómo, cuán, cuánto, cuándo, dónde y adónde** (con sus formas de plural y femenino cuando las hay) se escriben generalmente con tilde cuando tienen un carácter interrogativo o exclamativo, tanto de manera directa como indirecta, así como en determinadas locuciones y en correlaciones distributivas:

- **¿Cuántas veces has viajado en avión?**
- **¡Qué calor hace hoy!**
- **Me pregunto quién habrá hecho esto**
- **No sabes cómo me alegro**
- **Esa chica tiene un no sé qué especial**
- **Hoy todo es alegría. Quién canta, quién baila, quién cuenta chistes**

Se escriben sin tilde, básicamente, cuando funcionan como relativos, como conjunciones, como preposiciones o en ciertas locuciones:

- **No veo a nadie que pueda ayudarnos por aquí**
- **No quiero que seas tan infeliz como yo**

- **Mi hermano trabaja como portero en un local nocturno**
- **Las declaraciones del presidente darán que hablar**

En otros casos la aparición de la tilde en estas palabras es opcional: en oraciones relativas con antecedente indefinido y no expreso y en subordinadas que pueden analizarse bien como subordinadas sustantivas o relativas bien como interrogativas indirectas:

- **No encontré con quien hablar / No encontré con quién hablar**
- **No me gusta como dices las cosas / No me gusta cómo dices las cosas**

(Para una revisión más completa de un apartado tan complejo así como para la consulta de un mayor número de ejemplos cf. Real Academia Española 2010, pp. 245-268.)

1.1.4 Palabras compuestas

Las palabras compuestas siguen las reglas de acentuación general señaladas más arriba, independientemente de cómo se acentúen sus componentes cuando aparecen de manera aislada:

- **así** (*palabra aguda y terminada en vocal*)
- **mismo** (*palabra llana y terminada en vocal*)
- **asimismo** (*palabra llana y terminada en vocal*)

En las palabras compuestas separadas por guion cada parte conserva su acento:

- **fonético-fonológico**

1.1.5 Adverbios terminados en -mente

A diferencia del caso anterior, estas palabras conservan la tilde si el adjetivo del que derivan la lleva (siguiendo las reglas generales de acentuación) cuando aparece aislado:

- **cortés, cortésmente**
- **fácil, fácilmente**
- **servil, servilmente**

1.1.6 Palabras de otras lenguas

Las palabras de otras lenguas seguirán las reglas generales de acentuación siempre y cuando estén adaptadas a la pronunciación y escritura del español:

- **béisbol** (*del inglés base ball*)
- **software**

Paralelamente, las palabras latinas incorporadas en época más o menos reciente a nuestra lengua o latinismos se han sometido a las reglas generales de acentuación. De hecho, en algunos casos, la adaptación solo ha requerido la aplicación de la tilde:

- **currículum, accésit**

1.1.7 Abreviaturas

Las abreviaturas mantienen las tildes de sus palabras de origen, incluso en sus formas voladas:

- **pág.** (*por página*)
- **admón.** (*por administración*)
- **C.^{ia}** (*por compañía*)

Los símbolos, que no han de interpretarse como abreviaciones de palabras, suelen tener carácter

internacional y se escriben sin tilde, salvo contadísimas excepciones en las que se conserva el signo diacrítico de otra lengua de la que deriva el símbolo:

- **a** (área)
- **Å** (angstrom, *del sueco* Ångström)

1.1.8 Palabras que admiten dos tipos de acentuación sin que cambie su significado

Por último, hay algunas palabras en español que admiten la posibilidad de escribirse con tilde o sin ella, sin que ninguna opción sea considerada incorrecta ni haya cambio de significado:

- **alveolo / alvéolo**
- **amoniaco / amoníaco**
- **austriaco / austríaco**
- **cardiaco / cardíaco**
- **etiope / etíope**
- **olimpiada / olímpida**
- **omoplato / omópido**
- **osmosis / ósmosis**
- **periodo / período**
- **policíaco / polícíaco**
- **reuma / reúma**

1.2 DUDAS EN EL USO DE ALGUNAS LETRAS

Existen en español varios casos en los que diferentes letras o grafías se usan para representar gráficamente el mismo sonido, lo que puede acarrear cierta confusión a la hora de escribir con propiedad. A pesar de que resulta imposible ordenar el uso completo de esas letras

mediante un conjunto de reglas, mostraremos aquí ciertos patrones o contextos de utilización en algunos de esos casos, si bien es en última instancia la consulta en el diccionario el mecanismo recomendado en caso de duda.

1.2.1 Letras b/v/w para el sonido oclusivo labial sonoro

Se utiliza siempre la grafía b en los siguientes casos:

1) detrás de m:

➤ **ámbito, cambio**

2) delante de otra consonante:

➤ **brevedad, obtuso**

3) en las terminaciones del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación:

➤ **cantaba, amábamos**

4) en los verbos terminados en -buir:

➤ **distribuir, imbuir**

5) en los verbos terminados en -bir, excepto hervir, servir, vivir y sus compuestos:

➤ **escribir, recibir**

6) en las palabras que empiezan por bu-, bus- y bur-, excepto vudú y sus derivados:

➤ **buzo, búsqueda, burbuja**

7) en las palabras terminadas en -bilidad y -bunda/o, excepto civilidad, movilidad y sus compuestos:

➤ **habilidad, vagabundo**

Se utiliza la grafía v:

1) detrás de ad- y sub-:

➤ **advertencia, subvención**

2) en los verbos acabados en -olver:

➤ **volver, disolver**

3) en los adjetivos terminados en -ava, -ave, -avo, -eva, -eve, -evo, -iva e -ivo, con las excepciones de **suabo** y **mancebo**:

➤ **octava, nuevo, vivo, leve**

1.2.2 Letras g/j para el sonido fricativo velar sordo ante las vocales e/i

Se utiliza la grafía g:

1) en los verbos terminados en -igerar, -ger y -gir, excepto en las formas **tejer**, **crujir** y sus derivados:

➤ **aligerar, coger, mugir**

2) en las palabras que empiezan por geo- y gest-:

➤ **geométrico, gesticular**

3) en las palabras que terminan en -gen, -gético, -genario, -geneo, -génico, -genio, -gero, -génito, -gesimal, -gésimo, -gético, -gésico, -gio, -gional, -gionario, -gioso, -gírico, -gente, -ígeno/a, -ígero/a, -logía, -gogia, -gogía y -algia:

➤ **homogéneo, congénito, legionario, contagioso, pedagogía**

Se utiliza la grafía j:

1) en los verbos terminados en -jear, con la excepción de **aspergear**:

➤ **canjear, granjear**

2) en las palabras derivadas de otras que tienen la grafía j ante las vocales a/o/u:

➤ **cajita, rojizo**

3) en las palabras que terminan en -aje, -aje y -jería, con las excepciones de las voces **ambages, enálage** e **hipálage**:

➤ **garaje, hereje, cerrajería**

1.2.3 Letras y/l para el sonido lateral palatal sonoro

Es preciso comentar que si bien las dos grafías señaladas reproducen, según la norma del español, sonidos diferentes, lo cierto es que el uso de la inmensa mayoría de la comunidad hispanohablante, merced al fenómeno denominado yeísmo, no realiza tal diferencia.

Se utiliza la grafía y:

1) detrás de los prefijos ad-, dis- y sub-:

➤ **adyacente, disyuntiva, subyugar**

2) en las palabras que contienen la sílaba -yec-:

➤ **proyecto, abyecto**

3) en la forma plural de los nombres que terminan en -y en singular:

➤ **reyes, bueyes**

Se utiliza la grafía ll:

1) en las palabras que terminan en -illo/a y -ullo:

➤ **cigarrillo, mesilla, murmullo**

2) en la mayor parte de los verbos terminados en -illar, -ullar y -ullir:

➤ **ensillar, apabullar, engullir**

1.2.4 Letras r/rr para el sonido lateral vibrante múltiple

Se utiliza la grafía r:

1) en posición inicial de palabra:

➤ **ratón, reloj**

2) detrás de cualquier consonante que pertenezca a otra sílaba:

➤ **alrededor, honra**

3) en posición final de sílaba:

➤ **perla, Cartagena**

Se utiliza la grafía rr:

1) en posición intervocálica:

➤ **perro, arrastre**

1.2.5 Letra h

El uso de la grafía h, que no representa ningún sonido, es un caso especial dentro de este apartado. Se utiliza de manera regular:

1) en las formas de los verbos **haber, hacer, hallar, hablar y habitar**:

➤ **había, hicieron, hallaste, hablando, habitado**

2) en las palabras que empiezan por los diptongos ia, ie, ue y ui:

➤ **hiato, hierro, hueso, huida**

3) en las palabras que llevan en su interior el diptongo ue precedido de vocal, con la excepción de **grauero**:

➤ **cacahuete, alcahueta**

4) en las palabras que empiezan por hecto- (con significado de “cien”), helio-, hema-, hemato-, hemo-, hemi-, hepta-, hetero-, hidra/o-, higró-, hiper-, hipo-, holo-, homeo- y homo-:

➤ **hectómetro, hemorragia, heterosexual, heptacampeón, hipermercado, holograma, homogéneo**

5) de manera general en las palabras que empiezan por histo-, hosp-, hum-, horm-, herm-, hern-, holg- y hog-:

➤ **hospital, humedad, hormiga, hernia, hoguera**

Debemos insistir en que las reglas aquí recogidas no resuelven todos los casos dudosos posibles, muchos de los cuales escapan a una posible sistematización y exigen la consulta de manera particular. En este sentido, no hemos hecho mención de otros grupos similares en español para los que no podemos dar normas generales como las antes mencionadas. Nos referimos concretamente a:

1) el uso de las letras c/k/qu para el sonido oclusivo velar sordo:

➤ **casa, kárate, kiwi, querer**

2) el uso de las letras c/z para el sonido fricativo interdental sordo ante las vocales e/i:

☛ **cielo, nazismo**

La existencia de diferentes grafías para representar un mismo sonido produce también casos de homofonía, es decir, de palabras que, pese a escribirse de manera diferente y poseer un distinto significado, suenan exactamente igual, lo que hace dudar a veces a la hora de escribirlas. A continuación se citan algunos ejemplos de los muchos existentes en español.

1.2.6 Palabras homófonas con b/v

<i>acerbo</i> (áspero, cruel)	(conjunto de bienes)	<i>acervo</i>
<i>bacilo</i> (bacteria)	(del verbo <i>vacilar</i>)	<i>vacilo</i>
<i>balido</i> (voz de animal)	(hombre de confianza)	<i>valido</i>
<i>basto</i> (grosero)	(extendido)	<i>vasto</i>
<i>bello</i> (con belleza)	(pelo)	<i>vello</i>
<i>bobina</i> (rollo de hilo o papel)	(del toro o la vaca)	<i>bovina</i>
<i>botar</i> (echar fuera)	(dar el voto)	<i>votar</i>
<i>grabar</i>		<i>gravar</i>
(almacenar o fijar imágenes o sonidos)		(imponer un gravamen)
<i>haber</i> (verbo)	(preposición más verbo)	<i>a ver</i>
<i>libido</i> (deseo sexual)	(pálido)	<i>lívido</i>
<i>nobel</i> (premio)	(con poca experiencia)	<i>novel</i>
<i>rebelar</i> (oponer resistencia)	(descubrir)	<i>revelar</i>
<i>sabia</i> (con sabiduría)	(sustancia presente en las plantas)	<i>savia</i>
<i>tubo</i> (recipiente cilíndrico)	(del verbo <i>tener</i>)	<i>tuvo</i>
<i>baca</i> (portaequipaje)	(hembra del toro)	<i>vaca</i>
<i>balón</i> (pelota grande)	(natural de una parte de Bélgica)	<i>valón</i>
<i>basca</i> (ansia o grupo de amigos)	(natural del País Vasco)	<i>vasca</i>

bascular *vascular*
 (moverse de un lado a otro) (relativo a vasos de plantas y animales)
ribera (margen y orilla) (arroyo) *rivera*
silba (del verbo *silbar*) (composición poética) *silva*

1.2.7 Palabras homófonas con y/ll

arroyo (caudal corto de agua) (del verbo *arrollar*) *arrollo*
cayo (isla arenosa) (dureza o forma del verbo *callar*) *callo*
haya (árbol) (del verbo *hallar*) *halla*
poyo (banco de piedra) (animal) *pollo*
puya (objeto de punta afilada) (palabra o dicho obscuro) *pulla*
rayo (línea de luz o chispa eléctrica) (del verbo *rallar*) *rallo*
vaya (interjección o forma del verbo *ir*) (obstáculo) *valla*
cayado (palo o bastón) (del verbo *callar*) *callado*
maya (relativo a la tribu del mismo nombre) (tejido) *malla*
hoya (concavidad) (vasija redonda) *olla*

1.2.8 Palabras homófonas con/sin h

deshecho (del verbo *deshacer*) (residuo, basura) *desecho*
hasta (preposición que expresa término) (cuerno) *asta*
ha (del verbo *hacer*, usado en formas compuestas) (preposición) *a*
hecho (del verbo *hacer*) (del verbo *echar*) *echo*
hojear (pasar las hojas) (mirar a alguna parte) *ojear*
horca (instrumento para dar muerte) (cetáceo) *orca*
hola (saludo) (onda en la superficie del agua) *ola*
hatajo (grupo de personas o cosas) ... (forma de abreviar un camino) *atajo*
aprehender (coger) (conocer) *aprender*
hato (ropa y objetos de uso ordinario) (del verbo *atar*) *ato*
haya (árbol) (cuidadora) *aya*

honda *onda*
(profunda o arma para tirar piedras) (perturbación en un líquido o el aire)

1.3 EL USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS

En relación con los signos de puntuación, se usa letra mayúscula al comienzo de palabra después de punto, puntos suspensivos, signo de interrogación y exclamación (siempre que no haya coma, punto y coma o dos puntos tras ellos) o dos puntos en el caso de cartas y documentos. Además, y de forma independiente de la puntuación, se escriben con letra mayúscula inicial de manera general, al menos:

1) los nombres de pila, los apellidos, los sobrenombres y apodos y las denominaciones de familias y dinastías:

- **Alfonso X, el Sabio, nació en Toledo**
- **Es un jarrón de la dinastía Ming que perteneció a los Romanov**

2) las constelaciones, estrellas, planetas, astros y signos del zodiaco, pero no los puntos cardinales:

- **Si miras al norte, verás la Osa Menor y la Luna**

3) los nombres de divinidades usados como nombres propios, los seres del ámbito religioso y los seres mitológicos, pero no las religiones y los conceptos religiosos:

- **Los cristianos celebran la misa para reunirse con Dios**
- **Hércules es hijo de Zeus**

4) las festividades:

- **Me gusta más la Navidad que el Año Nuevo**

5) los nombres de continentes, países, ciudades, localidades, barrios y calles:

➤ **Vivo en la calle Pelota, cerca del barrio de La Viña, en Cádiz**

6) los nombres de accidentes geográficos, edificios, monumentos, puertos, aeropuertos y estaciones:

➤ **Antes de cruzar los Pirineos y llegar al aeropuerto de Barajas pudimos contemplar una vez más la torre Eiffel**

7) las marcas comerciales:

➤ **Cada vez se consume más Coca-Cola y menos Fanta**

8) los nombres de entidades como organismos, instituciones, departamentos y asociaciones:

➤ **La Iglesia y el Gobierno firmaron un acuerdo con la Universidad Complutense de Madrid**

9) la primera palabra de los títulos de obras de creación:

➤ **Me gusta más Cien años de soledad que El amor en los tiempos del cólera**

10) los nombres de asignaturas y cursos, pero no los de las ramas del conocimiento:

➤ **Como licenciado en Química tengo una buena base de matemáticas**

10) los periodos de la prehistoria y la historia, así como los acontecimientos históricos:

➤ **Los Siglos de Oro se extienden entre el Renacimiento y el Barroco**

Además de los casos ya mencionados con anterioridad, se escriben con letra minúscula inicial:

1) las fórmulas de tratamiento que no sean abreviaturas:

➤ **El obispo de Madrid recibirá a su santidad Benedicto XVI**

2) los nombres de títulos, cargos y profesiones (civiles, militares, religiosos, públicos o privados):

➤ **En su visita el papa se entrevistará con el presidente del Gobierno y el portavoz del Partido Popular**

3) los días de la semana, los meses y las estaciones:

➤ **El próximo lunes 21 de junio comienza el verano**

En el caso de las abreviaturas, el uso de mayúsculas corresponde, por lo general, al contexto en el que aparecen:

➤ **a. C.** (no *A. C.) (*antes de Cristo*)

➤ **a. D. g.** (*a Dios gracias*)

Sin embargo, hay situaciones en las que esta regla no se sigue. Los tratamientos y algunas abreviaturas muy comunes, por ejemplo, siempre se escriben con mayúscula:

➤ **D.** (*don*)

➤ **Sr.** (*señor*)

➤ **S. A. R.** (*su alteza real*)

➤ **P. V. P.** (*precio de venta al público*)

➤ **D. E. P.** (*descanse en paz*)

1.4 LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

El uso adecuado de los signos de puntuación no solo garantiza la corrección de nuestros textos sino que organiza el discurso y facilita su comprensión. A continuación presentamos los usos más habituales de los signos usados en español.

1.4.1 El punto (.)

El punto se puede usar:

1) para marcar una pausa fuerte entre ideas o enunciados, ya sea dentro de un mismo párrafo (punto y seguido), entre párrafos diferentes que expresan contenidos diferentes (punto y aparte) o al final de un texto (punto y final). Cuando se combina con otros signos, como comillas, paréntesis o corchetes, se coloca siempre después de los mismos:

☛ **Sonaba el teléfono y he oído el timbre. He cogido el aparato. No me he enterado bien. He dejado el teléfono. He dicho: Amador. Ha venido con sus gruesos labios y ha cogido el teléfono.**

(L. Martín Santos, *Tiempo de silencio*)

2) en las abreviaturas:

☛ **Al acto asistió el Ilmo. Sr. D. Nicolás Almagro, acompañado de su esposa**

1.4.2 La coma (,)

La coma se usa fundamentalmente:

1) entre palabras, grupos de palabras u oraciones que van formando una serie y no van unidas por las conjunciones **y/o/ni** —es decir, para separar una serie de tres o más sintagmas u oraciones coordinados entre sí, a excepción del último miembro de la coordinación, que irá encabezado por la conjunción coordinante—:

- **Solo han votado a favor Dinamarca, Holanda, Bélgica, Luxemburgo y Alemania. No han aceptado la propuesta ni España ni Irlanda ni Italia. Es posible que a última hora se adhieran a la moción Gran Bretaña, Francia, Grecia o Portugal**

2) para señalar una pausa debida al cambio del orden habitual entre los elementos de una oración. Con esta pausa se señala la colocación de un complemento fuera de su posición habitual en la frase, recurso denominado hipérbaton. Lo adecuado es colocar una coma entre cualquier complemento circunstancial y el verbo si dicho complemento no va al final de la frase:

- **¿Has hablado ya con Bernardo? / Con Bernardo, ¿has hablado ya?**
- **Escuchamos lo que narraba Luis totalmente embobados / Escuchamos, totalmente embobados, lo que narraba Luis**

3) para separar un vocativo del resto de la oración:

- **Julia, te ha llamado Luis**
- **Julia te ha llamado, Luis**

4) para separar cualquier complemento explicativo de un nombre, como una aposición o una oración de relativo explicativa:

- **Los excursionistas, que estaban cansados, se pararon a descansar**

5) ante las oraciones introducidas por las conjunciones **pero/mas/aunque/sino**:

- **Puedes acompañar a tu hermano, pero no vuelvas demasiado tarde**

6) con las expresiones **esto es, es decir, por consiguiente, por último, sin embargo, no obstante** y otras semejantes que introducen una explicación:

- **Elena es un poco histérica, es decir, se pone nerviosa enseguida, no obstante, actuó con una lucidez admirable en un momento tan difícil**

7) cuando se omite un verbo porque ya ha sido mencionado o se sobreentiende:

- **Mis amigos pueden traer la comida, los tuyos, la bebida**

1.4.3 El punto y coma (;)

El punto y coma se puede usar:

1) para separar series de elementos dentro de los cuales ya se emplean comas, es decir, para separar diferentes ideas dentro de una oración, salvo antes del último elemento, que es precedido por coma:

- **Los profesores se encargan de los adornos de la clase, además de preparar el evento; los padres traen la comida, la bebida y los globos; la dirección del centro se ocupa de la seguridad, y los niños ponen las ganas de fiesta**

2) para separar (como alternativa a los dos puntos) frases que indican un hecho y su consecuencia, entre las que se establece una relación de causa-efecto:

- **No ha estudiado nada; va a suspender otra vez el examen**

3) para unir, de manera opcional (alternando, como vimos, con el uso de la coma), oraciones relacionadas por una conjunción adversativa del tipo **pero, sin embargo, no obstante**:

- **Hemos trabajado muy duro todo el año; sin embargo, la suerte nos ha sido esquiva**

1.4.4 Los dos puntos (:)

Los dos puntos se utilizan principalmente:

1) antes de una enumeración:

- **Los principales ríos de la provincia de Madrid son: el Tajo, el Jarama, el Alberche y el Henares**

2) ante una cita textual:

- **A lo que don Guillermo respondió: “No me sacaréis de aquí jamás”**

3) antes de una oración que constituye la confirmación, la conclusión o el resumen de otra que la precede:

- **Sufrieron una derrota mayúscula: esta es la consecuencia de su prepotente actuación**

4) al comienzo de una carta, fax, correo electrónico u otro documento de correspondencia, después del saludo:

- **Querido amigo:
Te escribo para comunicarte...**

1.4.5 Los puntos suspensivos (...)

Los puntos suspensivos se pueden utilizar:

1) para señalar una vacilación o una interrupción en el texto:

- **Estoy pensando que... no iré con vosotros mañana por la tarde**

2) para dejar inconclusa la frase, porque el lector puede finalizarla o para permitir al lector sacar sus propias conclusiones sobre aquello que se dice:

➤ **Si no asistes nunca a clase, tu comportamiento no es el adecuado y no entregas tu tarea, a final de curso...**

3) en lugar de la palabra **etcétera** en las enumeraciones:

➤ **Visitamos casi toda Europa: Francia, Alemania, Holanda, Bélgica, Luxemburgo, Suiza, Italia...**

4) para dejar en suspenso una frase que luego se completa con una salida inesperada:

➤ **Aquello era desesperante: no sabía si recomenzar el trabajo, apagar el ordenador e irme... De repente me di cuenta de que lo único que pasaba era que había desconectado la pantalla**

5) en una cita textual, para indicar que se omite algo. En este caso suelen ir entre corchetes:

➤ **En un lugar de la Mancha [...] no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor**

Entre la palabra que precede a los puntos suspensivos y estos no debe haber espacio. Si a los puntos suspensivos les sigue una palabra debe haber un espacio entre ambos. Detrás de los puntos suspensivos no puede usarse el punto, pero sí la coma, el punto y coma y los dos puntos. Igualmente, los signos de interrogación y admiración pueden aparecer tanto delante como detrás de los puntos suspensivos (en función del contenido del texto) y sin separación.

1.4.6 Los paréntesis ()

Los paréntesis suelen usarse:

1) para intercalar un dato o aclaración en el texto:

➤ **Estuvo hablando con Emilio (el padre de su vecino) durante un buen rato**

2) para señalar información que es opcional:

➤ **Su busca cocinero (a) para suplencia el (los) día(s) que se indique**

1.4.7 Los corchetes []

Los corchetes se pueden utilizar, de forma general, igual que los paréntesis y:

1) para insertar un dato o aclaración en un texto que ya va entre paréntesis:

➤ **Los críticos señalan que en esa época (no solo en ese año [1986] sino en los posteriores) su obra sobresale a la de otros autores**

2) para añadir un comentario del autor en el interior de un texto transcrito:

➤ **Los episodios relacionados con este edificio [texto ilegible] relacionarse con otros similares analizados con anterioridad**

1.4.8 El guion (-)

El guion se usa:

1) para separar partes de una palabra (nunca una sigla, un acrónimo o una abreviatura) al final de un renglón:

➤ **En este sentido, tal y como venimos defendiendo en este artículo, las principales características del discurso**

2) para dividir las diferentes partes de una palabra compuesta (sobre todo en compuestos de nueva creación o en los formados por dos gentilicios y no consolidados) o las partes de una fecha:

➤ **Teórico-práctico, hispano-belga, 12-07-2010**

Más información sobre la forma correcta de realizar estas separaciones y uniones puede consultarse en Real Academia Española 2010, pp. 402-424.

1.4.9 La raya o guion largo (—)

La raya se utiliza, fundamentalmente:

1) para separar, igual que las comas o los paréntesis, incisos o aclaraciones en el texto:

➤ **Los diferentes tipos de morfemas —en el sentido expuesto en este capítulo— obedecen a distintas maneras de representación formal**

2) para señalar las diferentes intervenciones en un diálogo:

➤ **—No creo que vayamos hoy a la playa —dijo Andrés con cara de pocos amigos.
—Lo mejor, entonces, es que hablemos esta noche.**

Nunca debe haber espacio entre el guion largo y la palabra que aparece delante o detrás de él.

1.4.10 Las comillas (« », " ")

Las comillas sirven:

1) para señalar citas textuales:

➤ **Como decía Groucho Marx, "nunca pertenecería a un club que admitiera como socio a alguien como yo"**

2) para remarcar una palabra o expresión porque esta tiene un uso especial (irónico o vulgar) o pertenece a otra lengua:

- **Últimamente no hay quien hable con Pedro, desde que juega al “paddle” solo tiene tiempo para sus “amiguitos”**

3) para delimitar títulos de artículos (en contraposición a los de libros, que suelen ir en cursiva) u obras de arte:

- **Me parece una magnífica reproducción de “La Gioconda”**

1.4.11 Los signos de interrogación y exclamación (¿ ?, ¡ !)

Estos signos sirven para preguntar y exclamar, respectivamente. Conviene tener cuenta que nunca pueden ir seguidos de punto, ya que en ambos casos el signo de cierre ya consta de un punto. Por otra parte, se pueden unir varias oraciones interrogativas y exclamativas sin nexo (con lo cual todas a partir de la primera comenzarían con mayúscula tras el punto del signo de cierre de la anterior) o mediante comas (y en ese caso comenzarían con minúscula):

- **¿Qué hago yo aquí? ¡Me parece increíble que preguntes eso!**
- **¿Quiénes somos?, ¿de dónde venimos?, ¿a dónde vamos?**

1.4.12 Las llaves ({ })

Las llaves se utilizan, fundamentalmente, en cuadros y esquemas para clasificar la información proporcionada.

1.4.13 La barra (/)

La barra se utiliza:

1) para marcar el límite de versos en poesía o el cambio de línea en un texto transcrito:

- **Yo fui. / Columna ardiente, luna de primavera. / Mar dorado, ojos grandes. / Busqué lo que pensaba; / pensé, como el amanecer en sueño lánguido, / lo que pinta el deseo en días adolescentes. / Canté, subí, / fui luz un día / arrastrado en la llama. / Como un golpe de viento / que deshace la sombra, / caí en lo negro, / en el mundo insaciable. / He sido.**

(L. Cernuda, "Yo fui")

2) para señalar la existencia de dos opciones posibles:

- **Debemos considerar la/s respuesta/s correcta/s para poder continuar con nuestra argumentación**

3) en algunas abreviaturas y en expresiones en las que conserva un valor equivalente a una preposición:

- **A/A** (*a la atención*)
- **120 km/h**

1.4.14 El asterisco (*)

El asterisco se usa:

1) como llamada de nota dentro de un texto.

- **En la obra más importante* del maestro ginebrino...**

*Nos referimos, obviamente, al Cours de linguistique générale.

2) como señal de la incorrección o el carácter reconstruido de una forma lingüística:

- **Así pues, resulta incorrecto usar expresiones como *Pienso de que lloverá mañana**

1.4.15 El signo de párrafo (§)

El signo de párrafo indica divisiones dentro de un capítulo de una obra:

- **Capítulo 1: El concepto de variación**
§ 1.1 La palabra variación en los diccionarios de lengua

1.4.16 La diéresis

La diéresis advierte de la pronunciación en algunos casos de la vocal u:

- **Antigüedad, pingüino**

1.4.17 El apóstrofo (')

El apóstrofo se utiliza exclusivamente en palabras de otras lenguas:

- **Como señala el citado Chris O'Donnell...**

1.5 ERRORES FRECUENTES DE TIPO ORTOGRÁFICO Y TIPOGRÁFICO

Si bien sería interminable y no demasiado útil ejemplificar los posibles errores derivados de no seguir las reglas anteriormente mencionadas en el uso de las tildes, algunas letras del español o mayúsculas y minúsculas, nos parece interesante recoger algunos de los usos erróneos más frecuentes relacionados con la utilización de los signos de puntuación fuera de los consejos que aparecen en el apartado anterior.

1.5.1 Abuso de la coma y ausencia del punto y coma en enumeraciones de ideas que ya incluyen comas:

- ☛ *Debemos reparar en conceptos importantes como la atomización del significado o componencialidad, presente en la lingüística posterior en distintas escuelas y momentos, la existencia, en estrecha vinculación con lo anteriormente expuesto, de rasgos comunes e individuales en los elementos lingüísticos, la arbitrariedad, nuevamente, del signo lingüístico, o la idea de sinonimia > **Debemos reparar en conceptos importantes como la atomización del significado o componencialidad, presente en la lingüística posterior en distintas escuelas y momentos; la existencia, en estrecha vinculación con lo anteriormente expuesto, de rasgos comunes e individuales en los elementos lingüísticos; la arbitrariedad, nuevamente, del signo lingüístico, o la idea de sinonimia**

1.5.2 Uso de la coma antes o después de las conjunciones y/o, siempre y cuando dicha coma no cierre una enumeración de ideas separadas por punto y coma:

- ☛ *La variación tiene como objetivo contrarrestar el tedio, y se produce tanto en el ámbito del pensamiento (variación en el hilo de las ideas) como en el de la dicción
- ☛ *La *variatio* recoge el uso necesario de estructuras rítmicas diferentes, o diferentes tonos basados en acentuaciones silábicas

1.5.3 Ausencia de comas y de pausas en la redacción

- ☛ *De este modo la cuarta parte del *Curso* llamada "Lingüística geográfica" hace referencia a la diversidad geográfica no solo en cuanto a la presencia de lenguas diferentes sino también de distintos dialectos en el

marco de los sistemas lingüísticos diversidad espacial que por otra parte aparece claramente vinculada al aspecto temporal > **De este modo, la cuarta parte del Curso, llamada "Lingüística geográfica", hace referencia a la diversidad geográfica, no solo en cuanto a la presencia de lenguas diferentes, sino también de distintos dialectos en el marco de los sistemas lingüísticos, diversidad espacial, que, por otra parte, aparece claramente vinculada al aspecto temporal**

1.5.4 Abuso de comas y de pausas en la redacción

- *Desde nuestro punto de vista, algunos de los aspectos más interesantes, de la obra de F. de Saussure, en relación con el concepto de variación lingüística, vienen determinados por las posibilidades ofrecidas, en el establecimiento de los rasgos, que determinen la identidad de las variantes e invariantes lingüísticas > **Desde nuestro punto de vista, algunos de los aspectos más interesantes de la obra de F. de Saussure en relación con el concepto de variación lingüística vienen determinados por las posibilidades ofrecidas en el establecimiento de los rasgos que determinen la identidad de las variantes e invariantes lingüísticas**

1.6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la Lengua Española*. 22^a. ed. Madrid: Espasa, 2001.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Espasa, 2010.

1.7 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

GARCÍA GUTIÉRREZ, J. I.; GARRIDO NOMBELA, R.; HERNÁNDEZ DE LORENZO, N. *Libro de estilo*. Madrid: Universidad Pontificia de Comillas, 1999.

MANFREDI MAYORAL, J. L. *Manual de estilo editorial*. Sevilla: Universidad de Sevilla, 2008.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Trea, 2004.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*. Gijón: Trea, 2010.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA; ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA; INSTITUTO CERVANTES (col.). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Madrid: Santillana, 2005.

<<http://www.rae.es>>.

Entendemos por cuestiones gramaticales todos aquellos aspectos referidos a la gramática de una lengua, concebida esta como “la descripción de los morfemas gramaticales y léxicos, el estudio de sus formas (flexión) y de sus combinaciones para formar palabras (formación de palabras) u oraciones (sintaxis)” (Dubois *et al.* 1992, p. 319). Podríamos haber optado, respetando la actual delimitación de las disciplinas autónomas, por distinguir aspectos morfológicos de aspectos sintácticos. Sin embargo, en un libro de estilo, las cuestiones sometidas a revisión suponen una implicación continua de ambos niveles —el morfológico y el sintáctico— además de responder a un único objeto de estudio, quizás el más importante de ambas disciplinas, ya que dentro de un plano morfológico, solo nos interesará lo referente a las diferentes categorías lingüísticas y en el ámbito sintáctico nos centraremos únicamente en la construcción.

2.1 LAS CATEGORÍAS LINGÜÍSTICAS

Siguiendo la definición de Lázaro Carreter (1987, pp. 85-86), hablamos de categoría lingüística como “cada una

de las clases generales en que se reparten todos los elementos de un sistema lingüístico”, es decir, el sustantivo, el adjetivo, el verbo, el adverbio, la preposición y la conjunción. Hemos preferido la denominación categoría lingüística frente a otras utilizadas como clase de palabra, categoría gramatical, categoría verbal o parte de la oración, atendiendo a criterios lingüísticos de riguroso orden científico que pueden ser revisados en Díaz Hormigo (2003, pp. 30-35).

En este caso, y al tratarse de un libro de estilo, a diferencia de una gramática, abordaremos únicamente en cada categoría lingüística aquellos aspectos que constituyen los errores más frecuentes en su utilización; por ejemplo, en lo que concierne al sustantivo, solo hablaremos de género y número, flexiones que representan a menudo una fuente importante de dudas y arbitrariedades.

2.1.1 El sustantivo: género y número

2.1.1.1 EL GÉNERO DEL SUSTANTIVO

En lo que respecta al género del sustantivo, trataremos su utilización en los nombres referidos a profesiones, en los nombres geográficos, en los apellidos y en aquellos que muestran diferencias genéricas en su terminación.

Nombres de profesiones. Desde el año 1992 la Real Academia Española ha decretado que se debe aplicar en todos los casos el femenino aunque el resultado nos pareciera raro:

➤ **la jueza, la médica**

➤ **la concejala, la bedela, la tenienta** (raros)

Hay que tener especial cuidado con los nombres cuyo género es distinto al que aparentan:

➤ **el modista, el periodista, el logopeda**

Nombres geográficos. Los nombres de mares, océanos, ríos y montes son la mayoría de las veces masculinos:

➤ **el Mediterráneo, el Atlántico, el Ebro**

➤ *excepciones:* **la Huerva, la Esgueva**

Las cordilleras, las comarcas y las sierras son siempre femeninas:

➤ **la Bética, la Axarquía, la Albufera**

En cuanto a las ciudades o pueblos, el género no está claro, excepto cuando incluyen el artículo. Suelen ser -a para femenino y -o para el resto, aunque no faltan excepciones:

➤ **El Puerto de Santa María, La Línea de la Concepción**

➤ *excepciones:* **la monumental Toledo, la moderna Bilbao**

Cuando las ciudades o pueblos se acompañan de **todo**, **medio**, **un**, **propio** y **mismo**, es mucho más frecuente la concordancia masculina que la femenina:

➤ **todo Sevilla, medio Barcelona**

Si la terminación de las ciudades o pueblos no es significativa se suele utilizar el masculino. De todos modos, debe tenerse en cuenta el contexto:

➤ **Madrid es extenso e inhóspito** (*masculino*)

➤ **Francia y España son pequeños** (*el contexto elide países*)

Género no marcado en la terminación. Hay tres tipos de género no marcado en la terminación: el común (referido a personas), el epiceno (animales) y el conocido como ambiguo:

- **el/la testigo, el/la fiscal, el/la logopeda, el/la ayudante** (*común*)
- **la rata, la araña, el atún, el gusano** (*epiceno*)
- **el/la azúcar** (*ambiguo*)

2.1.1.2 EL NÚMERO DEL SUSTANTIVO

En cuanto al número del sustantivo, trataremos el plural de los sustantivos latinos, los sustantivos importados de idiomas modernos, los apellidos, los sustantivos agudos con acento tónico, los sustantivos compuestos, los sustantivos invariables, las siglas y abreviaturas, y los nombres de letras y notas musicales.

Plural de sustantivos latinos. Para resolver el problema del plural en los sustantivos latinos, se recurría tradicionalmente al plural latino en -a. Esto debe ser evitado, por lo que o bien se utilizan solo en singular (por ejemplo, **accésit**, **memorándum**) o bien se adaptan al español, que es la solución actualmente más aceptada:

- (*currículum*) **currículo** > **currículos**
- (*referéndum*) **referendo** > **referendos**

Plural de sustantivos importados de idiomas modernos.

En estos casos, podemos encontrarnos ante tres situaciones:

1) aquellos extranjerismos que se han resuelto con su correspondiente adaptación española:

- (*standard*) **estándar** > **estándares**
- (*carnet*) **carné** > **carnés**

2) algunos casos en que conservamos el plural de la lengua de la que se importan:

➤ **chándals, cómics, anoraks**

3) otros casos en los que aplicamos las reglas del plural español a la forma extranjera:

➤ **álbum > álbumes**

➤ **club > clubes**

Para una revisión más exhaustiva de estos sustantivos, véase el apartado 3.3.5 del presente trabajo.

Apellidos. Los apellidos siempre aparecen en forma singular, manifestando su forma plural mediante el artículo:

➤ **los Machado, los Quintero, los Álvarez**

➤ *excepciones: los Borbones (dinastía arraigada), los goyas (como sustantivo común)*

Sustantivos agudos con acento tónico. La Real Academia Española prefiere hacer el plural de las agudas con acento tónico en -s:

➤ **esquí > esquís, bisturí > bisturís**

➤ *excepciones (gentilicios): israelí > israelíes, sefardí > sefardíes*

➤ *vacilaciones (debidas a que la lengua escrita sigue prefiriendo el plural en -es): colibrís / colibríes, alhelís / alhelíes*

Para una revisión de los plurales de agudas con acento tónico, cf. García Gutiérrez, Garrido Nombela y Hernández de Lorenzo (2003, p. 77).

Sustantivos compuestos. La forma plural aparece solo en el primer componente:

- **coches cama, novelas rosa**
- *excepciones:* **guardias civiles, casas cuarteles, malos tratos** (cuando se tiene conciencia de sintagma y no de palabra compuesta)

Sustantivos invariables. Son aquellos que se utilizan solo en singular o solo en plural:

- **cariz, salud, norte** (solo en singular)
- **afueras, alicates, anales** (solo en plural)

Una lista exhaustiva de estas formas se encuentra en García Gutiérrez, Garrido Nombela y Hernández de Lorenzo (2003, p. 74).

Siglas y abreviaturas. En el caso de las siglas, el plural se hará según el grado de lexicalización. Si están lexicalizadas, es decir muy generalizadas en el uso, se utilizan las reglas de pluralidad. Si aún no presentan un alto grado de lexicalización, no habrá concordancia en el plural:

- **dos cedés** (forma lexicalizada), **dos DNI** (forma todavía no lexicalizada)
- *excepciones:* **dos ONG** (forma lexicalizada pero preferida por la RAE en lugar de dos ONGs)

En cuanto a las abreviaturas, puede darse una reduplicación o añadirse una -s:

- *reduplicación:* **p.** > **pp.**
- *añadir -s/-es:* **vol.** > **vols.;** **Dr.** > **Dres.**

Para la corrección en el uso de siglas y abreviaturas, véanse los apartados 1.1.7 y 3.3.6.3 del presente trabajo.

Las letras y las notas musicales tienen un plural establecido:

- **a > aes; e > es; i > ís; o > oes; u > úes**
- **b > bes; c > ces; uve doble > uves dobles;**
i griega > ies griegas o yes
- **do > dos; re > res; mi > mis; fa > fas; sol > soles;**
la > las; si > sis

2.1.2 El adjetivo

Además de tratar algunas cuestiones referidas al género y número de esta categoría —que son pocas en relación con las abordadas en el caso del sustantivo, ya que esta flexión en el adjetivo es una mera marca de concordancia con el sustantivo—, en este apartado, vamos a ocuparnos de problemas en los adjetivos calificativos, los de periodicidad y los referidos a los puntos cardinales y, sobre todo, del buen uso del adjetivo en sus grados comparativo y superlativo.

2.1.2.1 EL GÉNERO Y EL NÚMERO DEL ADJETIVO

Según la *Nueva gramática de la lengua española* de la Real Academia Española (2009, p. 931), existen tres tipos de adjetivos desde el punto de vista flexivo: 1) los que tienen flexión de género y número, 2) los que tienen flexión de número, pero no de género, y 3) los que son invariables en cuanto a género y número.

En lo que respecta al primer grupo, cabría destacar aquellos adjetivos que, aunque presentan una forma correcta en masculino y otra en femenino, se utilizan frecuentemente en uno de los dos géneros:

➤ **el políglota, el autodidacta, el gualdo**

También tendremos en cuenta aquellas formas femeninas en -triz que alternan con -ora, pues muestran frecuentes confusiones en el caso del masculino:

➤ **fuerza motora / fuerza motriz**

➤ **impulso motor / *impulso motriz**

Dentro del segundo grupo, podemos señalar los gentilicios acabados en aguda tónica. Estos han sido comentados en el apartado de sustantivos, ya que pueden funcionar como tales:

➤ **el sefardí / los sefardíes** (*sustantivos*)

➤ **el canto sefardí / los cantos sefardíes** (*adjetivos*)

Hay que tener cuidado, también en este grupo, con los sustantivos acabados en -és, porque algunos pueden presentar flexión también de género:

➤ **francés / francesa**

➤ **cortés / *cortesa**

Por último, vemos algunas formas invariables de adjetivos:

➤ **gratis, isósceles**

➤ **finolis, guaperas, manitas**

2.1.2.2 ADJETIVOS CALIFICATIVOS

En lo que concierne a los adjetivos calificativos, hay que evitar en lo posible los adjetivos rimbombantes y los epítetos innecesarios, que a menudo complican el estilo:

➤ **El drástico suceso ocurrió a las dos de la mañana**
(*adjetivo rimbombante*)

- **En una noche oscura, en una carretera desconocida, se encuentra un coche...** (*epíteto innecesario*)

2.1.2.3 ADJETIVOS DE PERIODICIDAD

Para las publicaciones periódicas se prefiere el uso del adjetivo al del sustantivo:

- **publicación semanal, publicación anual** (*adjetivos*)
- **diario, semanario, quincenario, anuario** (*sustantivos*)

Podemos encontrar una lista exhaustiva de los adjetivos de periodicidad más usados en el *Libro de estilo de ABC* (2001, p. 107).

2.1.2.4 ADJETIVOS DE LOS PUNTOS CARDINALES

En el caso de los adjetivos referidos a los puntos cardinales, la mayoría de los hablantes se inclina por la forma sin -d-, aunque hay excepciones:

- **norteño / nórdico**
- *excepciones:* **sudamericano, sudafricano**

De estos adjetivos también se nos ofrece una lista en el *Libro de estilo de ABC* (2001, p. 109).

2.1.2.5 GRADOS DEL ADJETIVO

En lo que concierne al grado comparativo, son correctas las formas:

- **peor / mejor / mayor / menor + que**
- **inferior / superior / anterior / posterior + a**

Son incorrectas las siguientes construcciones:

- **a / como** + *segundo término comparativo de superioridad*: ***más alto como**
- **que** + *segundo término como número*:
***de más que 15 personas**
- **más** + *comparativos sintéticos*: ***más mejor**

Algunos adjetivos no admiten comparativos debido a su significado:

- ***más principal**, ***más soltero**

En cuanto a los superlativos, deben evitarse los acabados en *-ísimo*, pues provocan redundancia fonética y hay muchos adjetivos que no admiten este grado:

- ***proximísimo** > **muy próximo**

Determinados superlativos que son muy poco usados no tienen adjetivos en grado positivo:

- **benevolentísimo, beneficientísimo** (*poco usados*)
- **acérrimo, meritísimo, ubérrimo** (*sin grado positivo*)

Existen superlativos con forma culta muy usada como **óptimo, pésimo, mínimo, módico, ínfimo**. Otros presentan formas cultas y populares:

- **novísimo / nuevísimo**
- **paupérrimo / pobrísimo**

Para una revisión de estos últimos superlativos y de otros que ofrecen dificultades, cf. García Gutiérrez, Garrido Nombela y Hernández de Lorenzo (2003, pp. 86-88).

Otros adjetivos no admiten el grado superlativo, ya sea por su significado, por ser gentilicios o porque expresan relación y profesión:

- *primerísimo, *muy último, *muy principal (*poco usados*)
- *muy madrileño, *madrileñísimo (*gentilicio*)
- *muy social, *muy político (*relación y profesión*)

Un uso incorrecto muy habitual en el caso de los superlativos es la unión entre superlativo y comparativo:

- *muy grandísimo, *tan aburridísimo

El buen uso de los determinantes conlleva numerosos problemas que atañen más a la diversidad en su tipología que a la ubicación en un mismo campo. Por ello, presentamos muchos apartados para esta categoría, concernientes a sus distintos tipos: artículos, posesivos, distributivos, de igualdad, indefinidos, numerales y ordinales.

2.1.3 Los determinantes

2.1.3.1 ARTÍCULOS

Empezando por el artículo, vamos a destacar su uso ante a-/ha-, nombre propio, nombre geográfico y secuencia partitiva, y el caso especial de los artículos contractos **al** y **del**.

Ante a- o ha- tónicas. El artículo ante a- o ha- tónicas se utiliza en masculino cuando va en singular. Cuando va en plural, se mantiene el femenino, al igual que cuando lleva una palabra interpuesta o cuando va con un demostrativo:

- **el agua, el aula > las aguas, las aulas**
la misma agua
esta aula
- *excepciones:* **la árida llanura** (*adjetivos*)
la a, la hache (*nombres de letras*)
la Álava, La Haya (*sustantivos propios particularizados*)
la árabe (*para diferenciar el masculino “el árabe”*)

Artículo + nombre propio. Se utiliza en los siguientes casos:

1) en sentido genérico o acompañado de un adjetivo calificativo o complemento:

- **la Carmen que nos encontramos**
- **el Machado de los últimos años**

2) para los nombres de dinastías y personajes históricos:

- **los Austrias**

3) plural de varias personas diferentes:

- **los Álvaros, las Marías**

4) autor o editor por antonomasia:

- **el Martínez de Sousa, el María Moliner**

5) parte del nombre propio:

- **El Escorial, La Coruña**

6) algunos topónimos, comarcas o regiones naturales y compuestos con país, reino o república:

- **El Cairo, la India**
- **el País Vasco**

7) para los sobrenombres:

- **el Litri, el Vaquilla**

Artículo + nombre geográfico. En general no hay normas; los nombres geográficos pueden admitir artículo aunque suelen prescindir de él:

- **Asia / el Asia**
- **China / la China**

En algunos ejemplos concretos, como es el caso de EE.UU., parece más correcto, o al menos más elegante, utilizarlo con el artículo: “los EE.UU.”.

Artículo en secuencias partitivas. En este tipo de secuencias el uso del artículo es obligado:

- **la mayoría de**
- **la peor parte de**

Artículos contractos al y del. En cuanto al artículo contracto **al**, no se utiliza nunca con nombres de ciudades ni con mayúsculas:

- *Fuimos al Puerto de Santa María > **Fuimos a El Puerto de Santa María**
- *Mandó una opinión al País > **Mandó una opinión a El País**

Tampoco se utiliza con nombre de instrumento, aunque sí para la forma de hacer algo (distingue significados):

- **pintar a pincel** (*instrumento*) / **pintar al óleo** (*forma de hacerlo*)

En lo que respecta al artículo contrato **del**, tampoco se utiliza con nombres de poblaciones:

- ***Vinimos del Gastor** > **Vinimos de El Gastor**
- *excepciones: **Santillana del Mar, Francfort del Main** (artículo contrato dentro del topónimo)*

2.1.3.2 DETERMINANTES POSESIVOS

No se debe ser redundante en su uso:

- ***He dejado mi paraguas en mi perchero** > **He dejado el paraguas en mi perchero**

2.1.3.3 DETERMINANTES DISTRIBUTIVOS SENDOS Y CADA

En lo que respecta al determinante distributivo **cada**, no debe utilizarse como sinónimo de **todos los**, ya que en castellano presentan matices diferentes:

- **Todos los perros tienen un collar** ≠ **Cada perro tiene un collar**

El determinante **sendos** no debe usarse en lugar de **ambos**, ni con el valor de “repetidos”. Tampoco debe utilizarse con nombres colectivos. Es incompatible con otros determinantes y no suele usarse en la lengua hablada:

- ***El partido socialista defendió sendas propuestas** (*no con colectivos*)
- ***Con sus sendos abrigos** (*no con otros determinantes*)

2.1.3.4 DETERMINANTE DE IGUALDAD O IDENTIDAD MISMO

No debe utilizarse en lugar de determinante posesivo o pronombre personal:

- ***Se cerró el bar y se fueron a la calle los clientes del mismo** > **Se fueron a la calle sus clientes**

- *Leyeron los datos y comprobaron los mismos > **Leyeron los datos y los comprobaron**

2.1.3.5 DETERMINANTES INDEFINIDOS CUALQUIER, CUALQUIERA, CUALESQUIERA

Suele utilizarse en la forma invariable en cuanto al género:

- **cualquier niño / cualquier niña**

Su plural es arcaizante y poco adecuado para el masculino:

- **Cualesquiera dudas que tuvieran, consúltenlas**
- **Unos niños cualesquiera**

2.1.3.6 DETERMINANTES NUMERALES

Los determinantes numerales se utilizan en forma de cifras en: libros o documentos técnicos; cantidades exactas superiores a nueve; las horas con 24; las fechas aunque sean aproximadas; las magnitudes si son exactas; los grados de temperatura; el número de habitaciones; los pisos de un edificio; los párrafos, los capítulos, las páginas de artículo o los versículos exactos; y la medición del tiempo en competiciones.

- **Recorrieron 12 kilómetros**
- **Son las 18:25 h**
- **El hotel tiene 200 habitaciones**

Se escriben con letras las cantidades expresadas con dígitos (aunque sean exactas), las cantidades aproximadas, las horas del reloj de doce horas, el transcurso del tiempo y las fechas de actas o de documentos afines, incluido el año:

- *Son las diez y treinta y cinco > **Son las diez treinta y cinco**
- **Estudiaron unas cuatro horas**

- **Faltan doce horas**
- **A tres de mayo de mil novecientos treinta y dos**

Determinantes numerales ordinales. Los determinantes ordinales se sustituyen por cardinales a partir del diez y los veinte primeros suelen escribirse con letra:

- **Quedó en el puesto catorce**
- **Llegó a la meta el quinto**

No deben usarse partitivos en lugar de ordinales cuando se esté expresando un orden:

- *treceava > **decimotercera**

Siguiendo a Manfredi Mayoral (2008, pp. 42-44), recordemos el sistema de los números ordinales:

- **primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno**
- **décimo, undécimo, duodécimo, decimotercero, decimocuarto, decimoquinto, decimosexto, decimoséptimo, decimooctavo, decimonoveno**
- **vigésimo, vigésimo primero, vigésimo segundo**
- **trigésimo, trigésimo primero, trigésimo segundo**
- **cuadragésimo, cuadragésimo primero**
- **quincuagésimo, sexagésimo, septuagésimo, octogésimo, nonagésimo**
- **centésimo, ducentésimo, tricentésimo, cuadringentésimo, quingentésimo, sexcentésimo, septingentésimo, octingentésimo, noningentésimo**
- **milésimo, diezmilésimo, cienmilésimo, millonésimo**

Determinantes numerales cardinales. En el caso de los cardinales, deben concordar con la palabra a la que acompañan. Veamos algunos problemas cuando se combinan con **mil**:

- **veintiún mil euros** (*invariable con un y veintiún*)
- **veintiuna mil pesetas** (*concordantes en femenino*)

Se dan muchos errores cuando **cien** o **mil** se combinan con sustantivos y numerales:

- *tanto por ciento de alumnos > **tanto por ciento de los alumnos**
- *cien por ciento > **cien por cien, ciento por ciento**
- **mil una cosas / mil y una cosas** (*ambas son correctas*)

2.1.4 Los pronombres

Los principales problemas que presentan los pronombres se refieren sobre todo a la concordancia, en el caso de los pronombres relativos; a la posición, en el caso de los pronombres posesivos, y al régimen, en el caso de los pronombres personales e interrogativos. Por ello, se comentarán con más profundidad en el apartado dedicado a la construcción sintáctica. Aquí destacaremos determinadas particularidades que, curiosamente, y en contra de lo que pasaba con los determinantes, se concentran siempre en los mismos tipos de pronombres: los posesivos, los relativos y los interrogativos y exclamativos.

2.1.4.1 PRONOMBRES POSESIVOS

En el caso de los posesivos, **su** y **sus** pueden crear frases ambiguas:

- **Fuimos a casa de Juan y María y vimos sus jardines**
(*no sabemos si los jardines son de Juan, de María o de la casa*)

2.1.4.2 PRONOMBRES RELATIVOS

El pronombre relativo más utilizado es **que** y presenta, sobre todo, problemas en la concordancia que serán comentados en el apartado correspondiente. Por su parte, **quien** y **quienes** solo se refieren a personas y es incorrecto utilizarlos en otro sentido:

- ☛ *Fue mi talento quien me permitió llegar alto > **Fue mi talento el que me permitió llegar algo**

Por otro lado, el pronombre relativo **cual** va perdiéndose actualmente en el habla y se utiliza casi siempre con el artículo:

- ☛ **Los niños, los cuales no estaban en casa...**

El uso de **cuanto** como determinante relativo está cayendo en desuso, aunque no se considera una incorrección:

- ☛ **Iba cumpliendo en su vida todos los sueños que había tenido / Iba cumpliendo en su vida cuantos sueños había tenido**

2.1.4.3 PRONOMBRES INTERROGATIVOS Y EXCLAMATIVOS

Recordemos, en primer lugar, y tal como habíamos comentado en el capítulo 1.1.3.3, que los pronombres interrogativos y exclamativos se acentúan siempre, aunque aparezcan en una oración interrogativa indirecta:

- ☛ **No estaba seguro de qué había comprado**
- ☛ **Se preguntaba quién habría llamado a esa hora**

El pronombre interrogativo **qué** se prefiere en oración interrogativa indirecta con verbos de conocimiento o entendimiento antes que **lo que**:

➤ **No sabe qué pensar / No sabe lo que pensar**

Es absolutamente incorrecto el uso de **lo qué/la qué** como interrogativo o como exclamativo. El pronombre **cuyo** tampoco se utiliza en este sentido. No son incorrectos, aunque sí descorteses, determinados usos con **quién**, como “¿quién es ese?”.

Hay que tener cuidado con el uso coloquial de los pronombres interrogativos en vez de **cuánto** o **dónde**, que, aunque son muy utilizados en España, son rechazados en América:

➤ *¿Qué vale? > ¿**Cuánto** vale?

➤ *¿Qué vas? ¿a Madrid? > ¿**Dónde** vas?

2.1.5 Los verbos

En cuanto a los verbos, vamos a destacar en general aspectos de su conjugación en los distintos tiempos, deteniéndonos especialmente en los verbos defectivos e irregulares y en el uso de la voz pasiva.

2.1.5.1 EL PRETÉRITO PERFECTO

El pretérito perfecto tiende a desaparecer en favor de la forma sintética del pretérito indefinido:

➤ **ha cantado / cantó**

Debe usarse cuando se refiere a acciones ocurridas dentro de la unidad de tiempo que perdura en el presente:

➤ **El invierno ha empezado**

Debe evitarse la sustitución del pretérito pluscuamperfecto de indicativo por el imperfecto de subjuntivo en oraciones introducidas por un relativo:

- *Aznar, quien fuera presidente del gobierno... > **Aznar, quien fue presidente del gobierno...**

2.1.5.2 EL PRETÉRITO PLUSCUAMPERFECTO

El condicional perfecto suele utilizarse a veces por el pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo:

- **De haberlo sabido, no habría cantado > De haberlo sabido no hubiera cantado**

2.1.5.3 EL CONDICIONAL

No debe usarse el condicional de rumor, pues este hecho responde a un galicismo:

- *El gobierno estaría dispuesto a entablar conversaciones

2.1.5.4 LAS FORMAS NO PERSONALES

En el caso de las formas no personales, se producen muchos errores gramaticales que afectan a las construcciones sintácticas y que serán comentados en el apartado 2.2.2.2 de este mismo capítulo. De todos modos, destacamos algunas consideraciones en torno al infinitivo, al participio y al gerundio.

El uso de infinitivo por imperativo se considera vulgarismo y es más propio de la lengua hablada. Sin embargo, en las normas de circulación y las prohibiciones sí debe utilizarse el infinitivo:

- *callaros > **callaos**
- **no fumar, circular con cuidado**

También es incorrecto terminar un discurso con las muletillas “solo decir” o “añadir finalmente”. El uso de la expresión “a callar” es coloquial, pero no incorrecto.

En el caso de los participios, hay algunos verbos que poseen dos formas:

- **atender** > **atendido** / **atento**
- **confundir** > **confundido** / **confuso**

Para una exhaustiva revisión de los verbos con dos participios, cf. Manfredi Mayoral (2008, p. 47) y *Libro de estilo de ABC* (2001, p. 105).

Por su parte, el uso correcto del gerundio se da en los siguientes casos: 1) una acción que engloba a otra que ocurre simultáneamente; 2) cuando se refiere a complementos directos que signifiquen percepción sensible o intelectual o representación, y 3) en cláusulas explicativas complementando al sujeto:

- **Se cayó montando en bicicleta** (*acción que engloba a otra simultánea*)
- **Vio un niño jugando** (*con verbo de percepción*)
- **El presidente, comprobando que lo escuchaban, ...** (*cláusula explicativa con sujeto*)

Los usos incorrectos más comunes son: 1) consecuencia o efecto que no se produzca en sucesión inmediata; 2) en oraciones equívocas en cuanto a su sentido; 3) cuando se refieren a una función sintáctica que no sea complemento directo o sujeto; 4) cuando se utilizan en forma de anglicismo, y 5) cuando en la cláusula de gerundio se desarrolla la acción principal:

- ***Condujo muy rápido, atropellando a un niño** (*consecuencia o efecto*)
- ***Encontró a un amigo entrando en el bar** (*oraciones equívocas*)
- ***Fuimos a escuchar al abogado, alarmándoles de...** (*con función sintáctica de complemento circunstancial*)

- *La programación está siendo elaborada (*anglicismo*)
- *Ha aterrizado un avión repatriando (*en el gerundio la acción principal*)

2.1.5.5 LAS PERÍFRASIS VERBALES

No debe confundirse la perífrasis **deber de** —con sentido de suposición— con **deber**, que significa obligación:

- *Debo de hacerlo > **Debo hacerlo** (*obligación*)
- *Deben ser las dos > **Deben de ser las dos** (*suposición*)

La perífrasis **haber** + participio pasivo no admite jamás un adverbio intermedio, aunque sí posterior:

- *Se desdijeron del acuerdo que habían anteriormente establecido > **que habían establecido anteriormente**

2.1.5.6 VERBOS DEFECTIVOS E IRREGULARES

Los verbos irregulares son aquellos que presentan diferencias en su conjugación. Hay que tener cuidado con posibles confluencias, pues muchos se conjugan erróneamente por analogía:

- (*prever*) *preveyó > **previó**
- (*proveer*) *provió > **proveyó**

Los verbos defectivos son aquellos que no se pueden conjugar en todas las personas, por lo que hay que recurrir a sinónimos: **abolir**, **agredir**, **balbucir**, **preterir**, **transgredir**.

Para consultar una lista de verbos irregulares, verbos defectivos, acentuación de formas dudosas y construcciones de verbos, cf. García Gutiérrez, Garrido Nombela y Hernández de Lorenzo (2003, pp. 100–103).

2.1.5.7 LA VOZ PASIVA

En cuanto a la voz pasiva, optaremos preferentemente por la activa, lo que no quiere decir que no deba emplearse nunca. Debe evitarse la traducción del inglés. En español se usa solo cuando se desconoce o no interesa identificar al agente.

Es imprescindible en los siguientes casos: 1) un nombre de una oración funciona como sujeto paciente de la que sigue y 2) se desconoce o no interesa declarar el agente. Además, se recomienda el uso del complemento agente en el caso de las pasivas reflejas:

- **El niño no asistió a clases y ha sido expulsado** (*oración funcional*)
- **El bolso fue devuelto a su propietaria** (*agente desconocido*)
- **Se venden pisos** (*pasiva refleja*)

2.1.6 Las preposiciones

En el apartado dedicado a las preposiciones, vamos a revisar las preposiciones más habituales en usos y errores. Para hablar de la preposición en general, remitiremos a nuestros capítulos dedicados respectivamente a la construcción sintáctica, donde podrá verse su régimen y agrupamiento, y a los errores más comunes, donde comentaremos el frecuente trueque entre ellas. También comentaremos en esta ocasión aspectos relacionados con las locuciones prepositivas.

2.1.6.1 LA PREPOSICIÓN A

Se utiliza para complementos de seres animados. Sin embargo, existen muchas excepciones: 1) cuando se trata de la personificación de seres no animados; 2) cuando utilizamos verbos que conjugan normalmente con seres

animados o colectivos masculinos, y 3) cuando se pone de relieve el componente humano:

- **Se llevó a Chozo, su loro** (*personificación*)
- **No temen a la muerte** (*verbos que conjugan con seres animados*)
- **Salvar a Roma** (*componente humano*)

También puede ocurrir lo contrario, que por una deshumanización del complemento sea correcto el uso de estas expresiones sin **a**:

- **Encontró un hombre**
- **Buscaba un amigo**

En los casos en los que aparece otro complemento con **a**, también se suprime la preposición:

- **María presentó un amigo a Sofía**
- **Dio un hijo a su marido**

En general, la expresión sustantivo + **a** + infinitivo es incorrecta, aunque hay excepciones. Veamos algunos ejemplos:

- ***el texto a comentar**, ***el esquema a seguir**
- *excepción: **a extinguir** (aplicable a empleos que no se cubrirán una vez vacantes)*

De todos modos, y debido a la gran extensión de su uso, se están haciendo habituales expresiones de este tipo, aunque su utilización sea poco elegante o recomendable:

- **pantalón a cuadros**
- **espinacas a la crema** (*más correcto “espinacas con crema”*)

Hay que tener cuidado con expresiones como **a** + tiempo (referido a velocidad), **a bordo de** y **a por**:

- *Fuimos a 140 km a la hora > **Fuimos a 140 km por hora**
- **A bordo de un barco** (solo correcta con barcos o aviones, por aire o por agua)
- **ir a por agua** (vulgar) > **ir por agua**

Otros usos incorrectos de la preposición **a** serían los siguientes:

- *de arriba a abajo > **de arriba abajo**
- *a la mayor brevedad > **con la mayor brevedad**
- *al objeto de > **con objeto de**
- *a grosso modo > **grosso modo**
- *de acuerdo a > **de acuerdo con**
- *en relación a > **en relación con**

2.1.6.2 LA PREPOSICIÓN DE

Esta preposición da lugar a muchos usos incorrectos debido a falsas construcciones verbales o a los conocidos queísmo y dequeísmo, que más adelante comentaremos:

- *ganar de puntos > **ganar por puntos**
- *pensar de que > **pensar que**

2.1.6.3 LA PREPOSICIÓN VERSUS

La preposición **versus** es el único de los arcaísmos, frente a **allende**, **aquende**, **cabe** y **so**, que en la actualidad se encuentra admitido, aunque es preferible no utilizarlo.

- caso López Álvarez versus Honduras / **caso López Álvarez en contra de Honduras**

2.1.6.4 LOCUCIONES Y EXPRESIONES PREPOSITIVAS

Muchas locuciones y expresiones prepositivas habitualmente utilizadas responden a incorrecciones y deben ser reemplazadas por otras:

- ✦ *en base a, a nivel de > **con respecto a**
- ✦ *a condición que > **a condición de que**
- ✦ *al extremo de, a tal extremo > **hasta el extremo**
- ✦ *al punto de > **hasta el punto de**
- ✦ *en términos de > **desde el punto de vista de**
- ✦ *en diez días > **dentro de diez días**
- ✦ *ayer tarde > **ayer por la tarde**

Podemos encontrar una exhaustiva lista de locuciones prepositivas correctas en español en la *Nueva gramática de la lengua española* de la Real Academia Española (2009, pp. 2276-2284).

2.1.7 Las conjunciones

Del mismo modo que hicimos con las preposiciones, también en esta ocasión revisaremos las conjunciones más habituales en usos y errores, así como lo concerniente a la locución conjuntiva. Los aspectos más generales serán, también como en el caso anterior, comentados en el capítulo 2.2, dedicado a la construcción sintáctica.

2.1.7.1 LA CONJUNCIÓN COPULATIVA Y/E

Se utiliza **e** en vez de **y** cuando a esta le sigue i-/hi-, excepto si se trata de un diptongo o cuando actúa como adverbio interrogativo:

- ✦ **María e Inés, aguja e hilo**
- ✦ excepciones: **bronce y hierro** (diptongo),
¿y Isidro? (adverbio interrogativo)

El símbolo **&** no debe utilizarse en español como equivalente a la conjunción copulativa **y**, pues es un signo inglés sin valor lingüístico en nuestra lengua.

Hay que tener cuidado con el uso de la copulativa **ni**, porque tendemos a su supresión en contextos inadecuados:

☛ *No ansía dinero ni poder > **No ansía ni dinero ni poder**

2.1.7.2 LA CONJUNCIÓN DISYUNTIVA O/U

Se utiliza **u** en vez de **o** cuando a esta le sigue **o-/ho-**, excepto si se trata de un diptongo o cuando se utiliza como conjunción discontinua:

☛ **Siete u ocho**

☛ **¿Prefieres langostinos u ostras?**

☛ *excepciones:* **¿Fuiste ayer o hoy?, o Orense o Lugo**

La utilización de **y/o** no es necesaria, pues se considera en español redundante y poco elegante.

2.1.7.3 LA CONJUNCIÓN PUES

Se tiende a utilizar la conjunción **pues** de modo innecesario, sobre todo a principio de frase, e incluso al final, como particularismo regional:

☛ **Pues muy bien jugado**

☛ **¿Vendrás, pues?**

2.1.7.4 LOCUCIONES CONJUNTIVAS

Se dan muchos usos erróneos en las locuciones conjuntivas. Veamos las más habituales:

☛ *así es que > **así que**

☛ *de modo y manera que > **de modo que / de manera que**

- *a menos de que > **a menos que**
- *no obstante de > **no obstante**
- *es por eso que > **por eso**
- *es entonces que > **entonces**
- *es así que > **así que**

2.1.8 Los adverbios

Los principales problemas encontrados en el uso de los adverbios atañen a sus tipos fundamentales: de tiempo, de lugar, de cantidad, de modo (sobre todo los terminados en -mente) y, al igual que ocurría con las preposiciones y las conjunciones, a las locuciones adverbiales.

2.1.8.1 ADVERBIOS DE TIEMPO

Los adverbios y las locuciones adverbiales **mientras**, **mientras que** y **hasta que** expresan simultaneidad y no deben utilizarse con valor adversativo:

- *El mayor vino temprano, mientras que el chico llegó tarde > **El mayor vino temprano pero el chico llegó tarde**

2.1.8.2 ADVERBIOS DE LUGAR

El adverbio de lugar no puede acompañarse de un pronombre posesivo, aunque la construcción es frecuentemente utilizada:

- *detrás suyo > **detrás de él**
- *delante mío > **delante de mí**

Los adverbios de lugar **adelante/atrás**, **arriba/abajo**, **adentro/afuera** no llevan nunca la preposición **a** y se combinan con verbos de movimiento:

- *volver a atrás > **volver atrás**

➤ *llegar a arriba > **llegar arriba**

Debido a que constituye un anglicismo, la muy utilizada expresión ***el día después** debe sustituirse por **el día siguiente/un día después**:

➤ *Llegará el día después > **Llegará un día después**

Los adverbios **donde** y **adonde** se combinan solo con verbos de movimiento y dirección. El primero puede sustituir al segundo:

➤ **El internado adonde los enviaron / El internado donde los enviaron**

2.1.8.3 ADVERBIOS DE CANTIDAD

Los adverbios de cantidad **más** y **menos** no pueden aparecer con adjetivos en grado comparativo o superlativo:

➤ *más inferior, *más pésimo

2.1.8.4 ADVERBIOS DE NEGACIÓN

Es más elegante utilizar una sola negación. Debe evitarse el uso de **no** + sustantivo:

➤ **la no responsabilidad** > **la irresponsabilidad**

➤ **la no solvencia** > **la insolvencia**

2.1.8.5 ADVERBIOS TERMINADOS EN -MENTE

No deben utilizarse muchos adverbios terminados en **-mente** en un mismo discurso. Pueden ser sustituidos por sinónimos o coordinarse de manera que **-mente** solo aparezca una vez:

➤ ***Analiza morfológicamente y sintácticamente** > **Analiza morfológica y sintácticamente**

2.1.8.6 LOCUCIONES ADVERBIALES

Mencionaremos algunas construcciones utilizadas incorrectamente como locuciones adverbiales:

- ✦ *a diestra y siniestra
- ✦ *primero de todo
- ✦ *con la mejor/la peor/buena/mala voluntad
- ✦ *todo lo más
- ✦ *de vez en vez

2.2 LA CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA

Recordemos que, cuando aludíamos a las cuestiones gramaticales, distinguíamos dos partes fundamentales con una estrechísima implicación, dedicadas, por un lado a la revisión de las categorías lingüísticas y, por otro, a la construcción sintáctica. Entendemos como construcción sintáctica “la manera cómo se agrupan las palabras en la oración según su sentido y según su función sintáctica, a partir de las reglas características de cada lengua” (Dubois *et al.* 1992, p. 145). Hemos preferido el término construcción sintáctica frente a otros como frase u oración, porque, además de ser el propuesto por la *Nueva gramática de la lengua española* (Real Academia Española 2009, pp. 3037 y ss.), es más amplio en cuanto que engloba otros tipos de combinatorias como pueden ser un sintagma o una proposición.

Dentro de la construcción sintáctica, vamos a destacar cuatro aspectos fundamentales, puesto que responden a los errores más frecuentemente cometidos en este campo: la concordancia, la posición, el régimen y la supresión de elementos.

2.2.1 La concordancia

Según Martínez de Sousa (2007, p. 121), la concordancia es “la relación que existe entre dos o más miembros de una relación sintáctica”. Se da, sobre todo, en la relación adjetivo–sustantivo y sujeto–verbo, y en el caso de los relativos, cuyo uso presenta muchos problemas de estilo.

2.2.1.1 LA CONCORDANCIA ADJETIVO–SUSTANTIVO

El adjetivo debe concordar con el sustantivo al que acompaña en género y número. Sin embargo, se dan muchos errores que a continuación comentaremos. En primer lugar, el atributo y el predicativo deben concordar:

- *Es necesario en esta encrucijada una cosa > **Es necesaria en esta encrucijada una cosa**

Cuando se trata de un colectivo singular + adjetivo, la concordancia se da en singular. Otras veces, cuando el determinante va en plural debe concordar con él en género y número:

- **La multitud siempre es exigente**
- **La mayoría de los españoles son morenos**

Si hay varios nombres de distintos géneros, el adjetivo será masculino y plural:

- **Los libros y las flores son parecidos**
- **Su valor y su inexperiencia parecían decisivos**

En el caso de los títulos de tratamiento, estos concuerdan con la persona a la que se refieren:

- **Su señoría acabó cansado**

Otros ejemplos frecuentes de concordancias incorrectas son los siguientes:

- *La víctima fue encontrada desnudo > **La víctima fue encontrada desnuda**
- *Dame una poca de agua > **Dame un poco de agua**
- *Veintiún mil pesetas > **Veintiuna mil pesetas**
- *Página veintiuna > **Página veintiuno**

Por su parte, los gentilicios presentan también problemas de concordancias, para lo cual remitimos al apartado 2.1.1.2 de nuestro trabajo.

2.2.1.2 LA CONCORDANCIA SUJETO-VERBO

El verbo debe concordar con el sujeto en número y persona. Sin embargo, se dan determinados errores en ciertas circunstancias.

Los colectivos expresados en singular concuerdan con el verbo en singular, aunque pueden darse excepciones que se corresponden con la llamada concordancia *ad sensum*:

- **Un rebaño avanzaba lentamente por el prado**
- *excepción:* **Una bandada de pájaros llegaron al puerto**

Tanto en este tipo de concordancia —que atañe más al sentido que a la correcta expresión— como en determinados usos coloquiales, en el llamado plural de modestia y en la utilización de la segunda persona del plural en diversas áreas geográficas, se observan aparentes faltas de concordancia consideradas como correctas:

- **Qué, ¿cómo andamos?** (*coloquial*)
- **Nosotros defendemos que...** (*único autor, plural de modestia*)

- **Ustedes estáis enfadados** (*uso de ustedes como forma de tratamiento familiar en la segunda persona*)

A veces, cuando en el sujeto intervienen dos o más sustantivos, estos pueden considerarse como una unidad, concordando con el verbo en singular:

- **La ida y vuelta del autobús se retrasó unos minutos**

Cuando el sujeto esté compuesto por dos o más infinitivos, la concordancia puede producirse en singular o en plural:

- **Comer sano, hacer deporte a diario y llevar una vida ordenada le ayudó / le ayudaron a vencer su enfermedad**

2.2.1.3 LA CONCORDANCIA DE LOS RELATIVOS

En el caso de los relativos, los pronombres deben concordar en número con su antecedente:

- ***Es con sus hijos con quien quiere hablar** > **Es con sus hijos con quienes quiere hablar**

El pronombre relativo **quien** solo puede tener un antecedente de persona:

- ***Compareció ante el Senado, ante quien...**
- ***Atacó a la oposición, a quien...**

Sin duda, uno de los usos incorrectos más repetidos en el caso de los pronombres relativos afecta a la pareja **donde/ el que**, que solo puede alternar, en contextos específicos, cuando el antecedente se refiera a un lugar:

- ***Sería más bien una cuestión de socialización, donde el aprendizaje...** > **Sería más bien una cuestión de socialización, en la que el aprendizaje...**

Por su parte, el determinante relativo **cuyo** debe concordar con el nombre al que acompaña y no con su antecedente.

Cuando se combina con más de un nombre en singular, concuerda con el primero, pero, si el género es distinto, hay que repetirlo.

- **... ante el hombre con cuya mujer e hija...**
(concordando con el primero)
- **... cuyo marido y cuya hija...** (repetición por cambio de género)

A veces se utiliza incorrectamente en determinadas expresiones, pues se confunde con **tal**:

- *a cuyo fin / a cuyo objeto / en cuyo caso > **a tal fin / a tal objeto / en tal caso**

No podemos olvidar que **cuyo** es relativo y posesivo a la vez:

- **El buque averiado procedía de Bilbao, de cuyo puerto...**
- **Una serie de negociaciones de cuyo resultado...**

2.2.2 La posición

Los elementos que conforman las oraciones no tienen en ellas una posición arbitraria dependiente de la libertad del autor. Hay elementos que se prestan a cambiar de posición y otros que tienen un orden de colocación fijo. Martínez de Sousa (2007, p. 125) distingue dos tipos de orden o construcción: el lineal y el envolvente. Según sus apreciaciones, “en el orden lineal, el sujeto va seguido del verbo y este, de los complementos: complemento directo, complemento indirecto, complementos circunstanciales (de tiempo, lugar, modo y otros). (...) En el orden envolvente, se da siempre un cambio de orden de estos elementos en función de intereses varios”.

La redacción técnica y científica prefiere el orden lineal, aunque puede también utilizar, en ocasiones, el orden envolvente. Por ello, nos detendremos en aquellos casos que dan lugar a mayores dudas y errores y hablaremos, en consecuencia, de la posición de los adjetivos, de algunos determinantes y pronombres, y de los verbos y de los adverbios.

2.2.2.1 LA POSICIÓN DE LOS ADJETIVOS

El adjetivo puede ir colocado antes o después del sustantivo al que modifica. Según Martínez de Sousa (2007, p. 126), “se ha querido interpretar que, en general, la anteposición equivale a la subjetividad, y la posposición a la objetividad”. De acuerdo con este autor —la RAE y otros autores también lo confirman— el adjetivo se antepone en casos de colocación fija y cuando expresa cualidad esencial del sustantivo y se pospone cuando restringe la significación del sustantivo:

- **alta mar, medio muerto, por mérito propio, su sentido pésame** (*colocación fija*)
- **claro día, negra noche** (*cualidad esencial*)
- **coche azul, cama grande** (*pospuesto restringiendo la significación*)

Hay que tener cuidado porque a veces la elección de la posición del adjetivo provoca un cambio de significado:

- **hombre pobre / pobre hombre**

2.2.2.2 LA POSICIÓN DE ALGUNOS DETERMINANTES Y PRONOMBRES

Tal como acabamos de comentar en el caso de los adjetivos, algunos determinantes como **cualquier** o **cualquiera** poseen distinto significado según se usen pospuestos o precedan a un sustantivo:

- **un niño cualquiera / cualquier niño**
- **cualquier árbol se puede romper / un árbol cualquiera se puede romper**

En el caso de los pronombres, destacamos sobre todo un uso incorrecto muy extendido que compete a los posesivos y al constante problema de la posición de los personales respecto a los verbos que los rigen.

Los pronombres posesivos se utilizan incorrectamente tras adverbios en casos como los siguientes:

- ***detrás mía** > **detrás de mí**
- ***encima tuya** > **encima de ti**

Sin embargo, son correctas algunas expresiones locativas que no van con adverbios sino con sustantivos:

- **al lado suyo, a costa suya, a espaldas mías**

Por otra parte, hay que tener cuidado con el uso ambiguo de los posesivos:

- **su madre** (*puede ser de ellos, de él o de usted*)

En el caso de los pronombres personales, cuando se combinan con imperativo o subjuntivo con valor de imperativo, deben aparecer pospuestos. Si la frase imperativa es negativa, entonces deben anteponerse al verbo:

- **dile / no le digas**
- **cállate / no te calles**

Con las formas no personales de infinitivo y gerundio, el pronombre debe ir pospuesto, aunque, si a estas formas se les antepone otro verbo, el pronombre puede aparecer delante o detrás de este:

➤ (darlo) **Tengo que dártelo / Te lo tengo que dar**

Un error de ultracorrección muy común en los pronombres proclíticos suele ser la conservación de la -s o la -d:

➤ ***vámosnos** > **vámonos**

➤ ***sentados** > **sentaos**

En el caso de las perífrasis verbales, el pronombre puede combinarse con el primer verbo o con el segundo:

➤ **Debo decirles / Les debo decir**

➤ ***Disponer a hacerse** > **Disponerse a hacer**
(*verbos pronominales*)

Si, por el contrario, nos encontramos en un caso donde no existe una perífrasis verbal, conviene mantener el verbo con su complemento:

➤ **Dice que nos quiere ayudar / Dice que quiere ayudarnos** (*preferible*)

2.2.2.3 LA POSICIÓN DE LOS VERBOS

Como ya hemos señalado, en un orden lineal, el sujeto va seguido del verbo, pero a veces, por razones estilísticas, el verbo puede aparecer antepuesto al sujeto. Esto puede acarrear determinadas consecuencias en la concordancia (cf. Martínez de Sousa 2007, p. 123) sobre todo en el caso de los sujetos múltiples, en los que se han de tener en cuenta las siguientes posibilidades:

1) si los sujetos preceden al verbo, este va en plural:

➤ **Luisa, Pepe, Juan y Verónica ayudaron al enfermo**

2) si el verbo precede a los sujetos, la concordancia puede hacerse con el primero de ellos:

➤ **Se destaca una variante común y un análisis vectorial**

3) si el verbo se halla entre varios sujetos, tiene que concordar con el más próximo:

➤ **Mi deseo era, y también mi deber, llegar a tiempo**

2.2.2.4 LA POSICIÓN DE LOS ADVERBIOS

Aunque los adverbios son bastante libres en cuanto a su posición en la frase, habría que tener en cuenta determinados presupuestos. Según la *Nueva gramática de la lengua española* de la Real Academia Española (2009, pp. 2293-94), los adverbios que indican una propiedad del predicado pueden aparecer en varias posiciones:

➤ **Llegar rápidamente**

➤ **Rápidamente, Juan llamó a su hermano**

Por otra parte, los adverbios que manifiestan actitudes del hablante suelen aparecer en posiciones extraoracionales, aunque a veces aparecen modificando a un verbo o a un grupo adjetival:

➤ **Lamentablemente, hemos aterrizado con mucho retraso**

➤ **El avión aterrizó lamentablemente tarde** (*verbo*)

➤ **La compañía aérea era lamentablemente deplorable** (*grupo adjetival*)

Hay que recordar que nunca debe utilizarse un adverbio entre **haber** y el participio:

➤ ***Que habían antes adoptado** > **Que antes habían adoptado**

2.2.3 El régimen

Según recogen Dubois *et al.* (1992, p. 528), “en gramática tradicional, se denomina régimen a una palabra o una serie de palabras que depende gramaticalmente de otra palabra de la oración”. La categoría lingüística que presenta más problemas en cuanto a su régimen es el verbo, seguido del caso especial de los sustantivos y los adjetivos.

2.2.3.1 EL RÉGIMEN VERBAL

En cuanto al régimen verbal, vamos a ver algunos casos concretos referidos a los complementos de verbos transitivos, a las preposiciones regidas por verbos y a la coordinación de verbos o complementos con distinta preposición.

En lo que respecta a los verbos transitivos, algunos que no lo son se utilizan incorrectamente como tales: **abusar**, **cesar**, **emanar**, **incautar**, **morir**, **obsequiar**, **quedar**, **repercutir**:

- *Cuando tenemos algo de poder, lo abusamos >
abusamos de él

Por su parte, existen también verbos con usos transitivos que, cuando son pronominales, no se construyen de este modo:

- **Juan entrenó a Pedro / Juan se entrena para competir**
- **Juan congratuló a Pedro / Juan se congratuló de la noticia**

Hay que tener cuidado con las construcciones queístas y dequeístas de algunos verbos transitivos que, dependiendo del contexto, se pueden usar con **que** o **de que**:

- **preocupar que / preocupar de que**
(cuando significan “poner en conocimiento de alguien”)

➤ **dudar que / dudar de que**

(cuando significan “hacer saber algo a alguien”)

Existen verbos transitivos que en construcciones causativas se hacen intransitivos y viceversa:

➤ **explosionar, estallar** (transitivo) /

hacer explosión (intransitivo)

➤ **callar** (intransitivo) / **hacer callar** (transitivo)

En lo que se refiere a las preposiciones, a menudo se encuentran usos erróneos debidos a trueques con otras más utilizadas. Se dan sobre todo en cambios de la preposición regida por un verbo, en locuciones o expresiones fijas y en confusiones del sentido activo o pasivo de una expresión:

➤ *aficionado de > **aficionado a** (preposición regida por el verbo)

➤ *de hurtadillas > **a hurtadillas** (expresión fija)

➤ *subido al coche > **subido en el coche** (confusión activa y pasiva)

Son incorrectos, aunque también bastante frecuentes, los usos de infinitivo con **a** o **por**:

➤ *el camino a tomar, *el camino por seguir

A veces se da la circunstancia de que una preposición se construye con otra o con otras. Son correctas en español las siguientes preposiciones agrupadas:

➤ **de + a / entre / hacia / por / sobre**

➤ **desde + por**

➤ **hasta + con / de / en / para / por / sin / sobre**

- **para + con / de / desde / en / entre / sin / sobre**
- **por + ante / bajo / de / entre**

Algunos usos incorrectos o defectuosos son muy usuales:

- ***por contra** (*no admitido*) > **por el contrario**

Si el régimen del verbo lo admite, las preposiciones agrupadas pueden ser más de dos:

- **Trabajamos en, por y para la Universidad**

Por último, y en cuanto a la coordinación de verbos o complementos con distinta preposición, algunos verbos pueden regir distintas preposiciones, lo que comúnmente da lugar a usos erróneos:

- ***El hombre dice que no conoce ni se responsabiliza de esa persona** > **El hombre dice que no conoce a esa persona ni se responsabiliza de ella**
- ***Fue una persona que se dedicó y destacó en el deporte** > **Fue una persona que se dedicó al deporte y destacó en él**

2.2.3.2 EL RÉGIMEN DE ALGUNOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS

Determinados sustantivos y adjetivos rigen una preposición concreta para su construcción, son los llamados sustantivos y adjetivos de régimen (cf. Díaz Hormigo 1998a y 1998b). Esta circunstancia hace que se den muchos errores de estilo, debidos a la utilización de estos sustantivos o adjetivos sin preposición o con preposiciones que no se adecuan a su régimen.

Algunos ejemplos de sustantivos de régimen serían los siguientes:

- + de: **hermano de alguien, visión de lejos, fama de perezoso, deseo de riqueza**

- + para: **solución para algo**
- + contra: **la lucha contra la pobreza**

Veamos ahora algunos ejemplos de adjetivos con las distintas preposiciones:

- + a: **áspero al tacto** (*efecto en los sentidos*),
dócil al mando (*subordinación*)
- + con: **cariñoso con alguien** (*afecto o actitud*)
- + de: **fácil de hacer** (*con infinitivo*)
- + en: **inscrito en** (*correspondiente al verbo*
“inscribirse en”)
- + para: **útil para cortar** (*utilidad o inutilidad*)

2.2.4 La supresión

Entendemos por supresión la desaparición de unidades lingüísticas —que van desde el fonema al enunciado— por diferentes motivos, siendo el más importante la tendencia universal de las lenguas a la economía lingüística (cf. Paredes Duarte 2004, pp. 40–41).

En esta ocasión, nos detendremos en los casos más frecuentes de desaparición de elementos, en lo que se refiere a rupturas normativas de la construcción sintáctica, y hablaremos de la supresión del sujeto, del verbo y de las preposiciones. Otras supresiones también frecuentes e importantes afectan a frases y enunciados completos y serán tratadas en el capítulo 4 del presente trabajo.

2.2.4.1 LA SUPRESIÓN NOMINAL

Se entiende por *supresión* o *elipsis nominal* “la omisión de un sustantivo dentro de una frase que actúa como núcleo de una unidad” (Jiménez Juliá 1991, p. 231).

- **El hermano de María y el de Lola**
- **Los coches caros y los baratos**

Dentro de la supresión nominal, la elisión del sujeto es la más frecuente y la que más errores presenta, pues, aunque en español es habitual y correcta, a veces da lugar a ambigüedades:

- **Cuando los bomberos liberaron a los niños, salieron a la calle** (*no se sabe si fueron los bomberos o los niños los que salieron*)

En contextos donde lo correcto es omitir el sujeto, su aparición puede estar motivada por cuestiones de énfasis:

- **Yo estuve allí**
- **Él fue quien me insultó**

2.2.4.2 LA SUPRESIÓN VERBAL

La desaparición del verbo en la oración se da sobre todo en los siguientes contextos: 1) la supresión del verbo **ser**; 2) la coordinación copulativa; 3) la subordinación en estilo indirecto, y 4) algunos usos causativos del verbo *hacer*.

El verbo **ser** se caracteriza por la frecuente desaparición en construcciones sintagmáticas, que da lugar a expresiones hechas e incluso a interjecciones (cf. Paredes Duarte 2004, pp. 78-79).

- **¡Mala cosa, gobierno de la minoría!**
- **Al mal tiempo, buena cara**

En oraciones coordinadas copulativas se da habitualmente la elisión del verbo para evitar la repetición:

- **Su madre vivía en España y su padre en Perú**
(*se elide vivía*)
- **Yo descansaré los lunes y tú los martes**
(*se elide descansarás*)

En algunos casos, además del verbo, también se eliden sus complementos y a veces se reemplazan por la expresión **lo mismo**:

- **Mateo entregó una copia a los muchachos y Marta a las chicas**
- **Pedro come un sándwich y Luisa lo mismo**

La elisión puede afectar incluso al auxiliar en perífrasis modales, pero hay que tener cuidado porque este hecho da lugar a muchos errores:

- *Los árboles pueden morir y las especies desaparecer >
Los árboles pueden morir y las especies pueden desaparecer

Un caso específico de supresión dentro de la subordinación es el que atañe al estilo indirecto y a la secuencia pregunta-respuesta. Veamos algunos ejemplos:

- **El ministro salió, aunque no se sabe por dónde**
(*se elide salió*)
- **¿Quién va a conducir? Vamos a ver quién sabe**
(*se elide conducir*)

Por último, en determinados contextos causativos del verbo **hacer** se suprime este, dando lugar a usos excesivamente coloquiales:

- *Lo que sí tengo es que ir a casa > **Lo que sí tengo que hacer es ir a casa**

- *Lo que hay es que trabajar > **Lo que hay que hacer es trabajar**
- *Los estudiantes amenazan con una manifestación > **Los estudiantes amenazan con hacer una manifestación**

2.2.4.3 LA SUPRESIÓN DE LAS PREPOSICIONES

Es muy común la tendencia a la supresión de preposiciones con el fin de agilizar el discurso. Pero esta supresión no puede darse en determinadas circunstancias: 1) tras verbo, sustantivo o adjetivo; 2) ante dos términos que expresan el mismo concepto con distintas especificaciones; 3) cuando la construcción lo exige; 4) ante adverbio, y 5) en nombres de calles o plazas a no ser que sea adjetivo.

- *Los padres confían encontrar a su hija > **Los padres confían en encontrar a su hija** (*tras verbo*)
- *Guarda los juguetes en un cajón o cajones > **Guarda los juguetes en un cajón o en varios** (*dos términos para un mismo concepto*)
- *Si de algo estoy segura es que > **Si de algo estoy segura es de que** (*construcción que exige de que*)
- *De entonces acá > **De entonces a acá** (*ante adverbio*)
- *Plaza España > **Plaza de España** (*en nombres de plazas*)

Cuando se utilizan con **el/la que** no deben suprimirse, aunque hay excepciones:

- *Ese no es el hotel que estuvimos parando > **Ese no es el hotel en el que estuvimos parando**
- *excepciones:* **el día que llegué, el momento que creyó oportuno**

También es habitual suprimir las preposiciones en determinadas locuciones conjuntivas que pueden usarse con o sin preposición:

➤ **antes que / antes de que**

2.3 ERRORES FRECUENTES DE TIPO GRAMATICAL

Tal como hemos advertido en la parte introductoria de nuestro libro, recogeremos en este apartado los errores más frecuentes en torno a cuestiones gramaticales, diferenciando, a tenor de lo expuesto hasta el momento en el presente capítulo, los errores que se refieren a las categorías lingüísticas en sí y los que afectan a la construcción sintáctica. La frecuencia de estos errores ha sido, como también hemos señalado, corroborada por textos de correcciones reales en los que hemos trabajado.

2.3.1 Errores referidos a las categorías lingüísticas

2.3.1.1 PROBLEMAS EN CUANTO AL GÉNERO DEL SUSTANTIVO

A veces el significado de un sustantivo viene marcado precisamente por el género, de modo que el masculino y el femenino no significan lo mismo:

➤ **el editorial ≠ la editorial**

➤ **el orden ≠ la orden**

➤ **el capital ≠ la capital**

En lo que concierne a los nombres dudosos en cuanto al género, citaremos algunos casos:

➤ **la desazón, la eximente, la sartén, la armazón**

Una lista de los nombres dudosos en cuanto al género nos ofrece, por ejemplo, el *Libro de estilo de ABC*.

2.3.1.2 PROBLEMAS CON LOS ARTÍCULOS

El problema que se da con más frecuencia en el caso de los artículos es la omisión en una enumeración.

- *naturaleza ostensible de la relación; la libertad y deseo > **naturaleza ostensible de la relación; la libertad y el deseo**
- *la dependencia emocional, el cariño y afecto > **la dependencia emocional, el cariño y el afecto**

2.3.1.3 PROBLEMAS CON LOS VERBOS

Los principales problemas con los verbos radican en los tiempos verbales y en la conjugación en general. Se centran sobre todo en 1) el uso de subjuntivo por indicativo más relativo, 2) la permanencia de una -s en la segunda persona del singular del pretérito indefinido y 3) la doble negación en el futuro:

- *la sesión que comenzara > **la sesión que había comenzado** (*subjuntivo por indicativo + relativo*)
- *tú cantastes > **tú cantaste** (*permanencia de -s*)
- *no lo creerán hasta que no lo vean > **no lo creerán hasta que lo vean** (*doble negación*)

Un caso especial dentro de los verbos lo constituye el gerundio. Es incorrecto su uso como participio de presente o para indicar una acción posterior a la principal:

- *Un barril conteniendo 100 litros de cerveza (*participio de presente*) > **Un barril que contiene 100 litros de cerveza**
- *Viajó a Sevilla, asistiendo a un congreso (*acción posterior*) > **Viajó a Sevilla, donde asistió a un congreso**

También se tiende con demasiada frecuencia al abuso de verbos copulativos que empobrecen el discurso, así como a usar verbos de sentido muy general que favorecen la imprecisión léxica y la redundancia verbal:

- **Nuestro interés no es otro que estudiar...** (*uso innecesario de copulativo*) / **Nuestro interés radica en estudiar...**
- **Quienes están en una peor situación / Quienes se muestran más desfavorecidas**
- **Trataremos de realizar un análisis...** (*forma analítica redundante*) / **Trataremos de analizar...**

2.3.1.4 PROBLEMAS CON LOS PRONOMBRES

Los errores detectados en la utilización de los pronombres pueden clasificarse mayoritariamente en tres grandes grupos: el uso del pronombre **se**, las construcciones con pronombres relativos y los casos de leísmo.

Debido a que los dos últimos grupos serán comentados en el apartado 2.3.2, dedicado a los errores de construcción, nos detendremos únicamente en algunos usos del pronombre **se**.

Hay que considerar, en primer lugar, los verbos pronominales que siempre deben llevar **se**:

- **Juan se queja, María se atreve**

Por otra parte, existen verbos que pueden construirse como pronominales, y entonces presentan otro significado:

- ***que remonta a la Antigüedad clásica** (*remontar algo*) > **que se remonta a la Antigüedad clásica** (*remontarse a algo*)

2.3.1.5 PROBLEMAS CON LAS PREPOSICIONES Y LAS CONJUNCIONES

Como ya se ha señalado, a veces se dan confusiones en la utilización de preposiciones y conjunciones.

- *fotografías a color > **fotografías en color**
- *bien porque no coincidan unos y otros, o porque tales contenidos no sean aceptados > **bien porque no coincidan unos y otros, bien porque tales contenidos no sean aceptados**

2.3.1.6 PROBLEMAS CON LOS ADVERBIOS

El principal uso incorrecto de los adverbios es el derivado de la excesiva utilización de los acabados en -mente, que crean redundancia y cacofonía en el discurso.

- *Naturalmente, previamente habían obtenido artesanalmente... > **Naturalmente, con anterioridad habían obtenido de modo artesanal...**

2.3.2 Errores referidos a la construcción sintáctica

2.3.2.1 PROBLEMAS DE CONCORDANCIA: EL ANACOLUTO

La falta de concordancia es un error cometido en numerosos contextos, quizás por confusiones en la identificación de las palabras que deben concordar:

- *Estos tipos de relación que hemos definido se da... > **Estos tipos de relación que hemos definido se dan...**
- *Observaremos cómo el grupo subordinado —las mujeres— participan... > **Observaremos cómo el grupo subordinado —las mujeres— participa...**

En un sentido más amplio, “se entiende por anacoluto cualquier incoherencia sintáctica dentro de la oración o período” (Gómez Torrego 1992, p. 227):

- *El adjetivo existe de dos tipos: explicativo y especificativo > **Hay dos tipos de adjetivos: el explicativo y el especificativo**

Encontramos gran número de anacolutos del tipo **es cuando, es donde, es porque**:

- *Los sinónimos son cuando... > **Los sinónimos se caracterizan...**
- *Una clase es donde... > **Llamamos clase al conjunto...**

2.3.2.2 PROBLEMAS DE POSICIÓN: EL HIPÉRBATON

El hipérbaton es el fenómeno por el cual se altera el orden habitual de las palabras en una construcción sintáctica. Aunque en español existe una cierta flexibilidad en el orden de las palabras, puede ocurrir el hipérbaton exagerado que da lugar a construcciones incorrectas en cuanto a su sintaxis y a su semántica:

- *La recorre en su casi totalidad > **La recorre casi en su totalidad**
- *Diferentes entidades públicas reconocidas españolas > **Diferentes entidades públicas españolas reconocidas**

2.3.2.3 PROBLEMAS CON EL RÉGIMEN

Trueques de preposiciones. Como ya hemos comentado, con frecuencia ocurren trueques de preposiciones; podemos encontrar los ejemplos más comunes en el apartado 2.2.3.1 del presente trabajo.

Leísmo, laísmo y loísmo. Según el *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española (2005, p. 392), el leísmo “es el uso impropio de le(s) en función de complemento directo, en lugar de lo (para el masculino singular o neutro), los (para el masculino

plural y la(s) (para el femenino), que son las formas a las que corresponde etimológicamente ejercer esa función”:

- *El libro que me regalaste le leí de un tirón > **El libro que me regalaste lo leí de un tirón**
- *Los informes me les mandas cuando puedas > **Los informes me los mandas cuando puedas**

Por su parte, el loísmo y el laísmo responden respectivamente a los usos impropios de **lo(s)** o **la(s)** en función de complemento indirecto masculino o femenino:

- *Los dije que no se movieran de ahí > **Les dije que no se movieran de ahí**
- *Yo la di un beso > **Yo le di un beso**

Para evitar el leísmo, loísmo o laísmo, podemos recurrir a algunos trucos, como pasar la construcción a pasiva, sustituir por **la** o preguntar **qué** o **quién**:

- *Lo dieron una carta > **Le dieron una carta**
- activa a pasiva: **Una carta le fue dada**
- sustituir por **la**: *La dieron una carta
- preguntar qué o quién: *¿qué dieron una carta? / **¿a quién dieron una carta?**

Por último, en el uso de **le** hay que valorar también los problemas de concordancia:

- *Le suplicó a todos > **Les suplicó a todos**

Queísmo y dequeísmo. En el caso del queísmo y el dequeísmo, presentan errores frecuentes sobre todo las construcciones transitivas de determinados verbos, utilizados habitualmente como intransitivos:

- **advertir que** ≠ **advertir de que** (solo cuando el complemento de cosa es un nombre)
- **informar que** ≠ **informar de que**

2.3.2.4 OTROS PROBLEMAS DE CONSTRUCCIÓN

Repeticiones y redundancia. Las repeticiones y la redundancia gramaticales se dan sobre todo en construcciones sintácticas completas y normalmente van acompañadas de repeticiones léxicas:

- *Los beneficios recibidos tergiversan el tipo de relación que tienen y las personas tergiversan los beneficios recibidos

Algunos giros y locuciones se repiten demasiado en el discurso, por lo que ofrecemos una posible alternativa para un uso menos repetitivo:

- como > **según**
- por tanto > **es decir**
- desde el punto de vista > **desde la perspectiva**
- esto es > **pues**
- así como > **tanto... como**

Las oraciones impersonales. No pueden realizarse construcciones impersonales con **se** cuando existe un sujeto personal:

- *El autor, muy crítico con el uso de tal adjetivo en ese contexto, se hace alguna referencia > **hace alguna referencia...**

Hemos de distinguir las construcciones impersonales con **se** de las pasivas reflejas, con el fin de evitar la falta de concordancia entre sujeto y verbo:

- **Se alquila pisos** (*impersonal*)
- **Se tratan temas** (*pasiva refleja*)

A veces pueden surgir ambigüedades en el caso de que la pasiva refleja aparezca en singular:

- **Se vende coches** (*impersonal y pasiva refleja*) /
Se venden coches (*pasiva refleja*)

Están muy extendidos los usos incorrectos del verbo **haber** en las construcciones impersonales:

- ***Habemos cinco personas** > **Éramos cinco personas**
- ***En la plaza del pueblo habían muchos forasteros** >
En la plaza del pueblo había muchos forasteros

2.4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DÍAZ HORMIGO, M. T. *Sintaxis y semántica de la construcción con sustantivo en posición nuclear*. LynX, Annexa 11. València: Universitat de València, 1998a.

DÍAZ HORMIGO, M. T. *La categoría lingüística sustantivo*. Cádiz: Universidad de Cádiz, 1998b.

DÍAZ HORMIGO, M. T. *Morfología*. Cádiz: Universidad de Cádiz, 2003.

DUBOIS, J. et al. *Diccionario de Lingüística*. Reimpr. Madrid: Alianza, 1992.

GARCÍA GUTIÉRREZ, J. I.; GARRIDO NOMBELA, R.; HERNÁNDEZ DE LORENZO, N. *Libro de estilo*. Madrid: Universidad Pontificia de Comillas, 2003.

GÓMEZ TORREGO, L. *Manual de español correcto*. 3ª. ed. 2 vols. Madrid: Arco Libros, 1992.

JIMÉNEZ JULIÁ, T. "Elipsis nominal y no realización en español". *Homenaje ó Profesor Constantino García*, tomo I. Departamento de Filología Galega: Universidade de Santiago de Compostela, 1991.

LÁZARO CARRETER, F. *Diccionario de términos filológicos*. 7ª reimpr. Madrid: Gredos, 1987.

Libro de estilo de ABC. 2ª. ed. Barcelona: Ariel, 2001.

MANFREDI MAYORAL, J. L. *Manual de estilo editorial*. Sevilla: Universidad de Sevilla, 2008.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de estilo de la lengua española*. 3ª. ed. revisada y ampliada. Gijón: Trea, 2007.

PAREDES DUARTE, M. J. *Delimitación terminológica de los fenómenos de elipsis*. *Documentos de investigación lingüística*, 10. Cádiz: Universidad de Cádiz, 2004.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA; ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA; INSTITUTO CERVANTES (col.). *Diccionario Panhispánico de Dudas*. Madrid: Santillana, 2005.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Nueva gramática de la lengua española*. 2 vols. Madrid: Espasa, 2009.

2.5 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

CELDRÁN GOMARIZ, P. *¿Quiere usted hablar mejor? Explicación de los errores más comunes; etimología, fraseología y curiosidades de nuestra lengua.* Madrid: Planeta, 2010.

Libro de estilo de El País. 16ª. ed. Madrid: El País, 2002.

Manual de español urgente. 15ª. ed. corregida y aumentada. Madrid: Cátedra, 2004.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Dudas y errores del lenguaje.* Barcelona: Bruguera, 1974.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de redacción y estilo.* Madrid: Pirámide, 1993.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de usos y dudas del español actual.* Barcelona: Bibliograf, 1996.

La palabra léxico “designa el conjunto de las unidades que forman la lengua de una comunidad, de una actividad humana, de un hablante, etc.” (Dubois et al. 1992, p. 389). Hemos de distinguirla del término vocabulario, que se circunscribe más a la perspectiva del habla, en cuanto muestra concreta del léxico de un hablante o de un grupo de hablantes.

En una publicación se ha de cuidar el estilo, procurando al mismo tiempo la comprensión de las palabras, que han de adecuarse a la finalidad comunicativa, así como al tipo de destinatario. En este sentido, pueden tomarse como referencias las últimas ediciones de los principales diccionarios de la lengua, especialmente el *Diccionario de la lengua española* de la Real Academia Española, el *Diccionario de uso del español* de María Moliner o el *Diccionario ideológico de la lengua española* de Julio Casares.

Otros diccionarios que se pueden consultar:

- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario esencial de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2007.
- VV.AA. *Diccionario Anaya de la lengua Vox*. Barcelona: Biblograf, 2009.

- SECO, M., ANDRÉS, O. y RAMOS, G. *Diccionario del español actual*, 2 vols. Madrid: Aguilar, 2011.

Las principales incorrecciones y dudas en el uso del léxico se relacionan con determinados aspectos de la forma, el significado o los significados, el referente, la combinatoria, y la adecuación comunicativa y contextual de las palabras; o bien con el desconocimiento de los mecanismos más destacados para la creación de las entidades léxicas empleadas en el texto.

3.1 CUESTIONES RELACIONADAS CON LA FORMA DE LAS PALABRAS

3.1.1 Variantes geográficas, sociales y estilísticas

Desde el punto de vista lingüístico, todo texto se puede ubicar en un área geográfica determinada, un nivel sociocultural y un marco estilístico, que determinarán la elección del léxico utilizado en él. Bajo estos presupuestos las palabras pueden ser clasificadas, además de por su ubicación geográfica o dialectal (dialecto), dentro de un determinado grupo social (sociolecto) o profesional (jerga), y un estilo (culto, estándar, coloquial o vulgar).

Así pues, generalmente se considera incorrecta la sustitución de un elemento ya repetido por otro que, pese a compartir con él significado y referente, se ubica en una geografía, grupo social o estilo distinto, a menos que precisamente se persiga crear un efecto estilístico con dicha sustitución:

- **coche/carro; cacahuete/maní; palangana/zafa;**
tiesto/maceta (*diferenciación geográfica: español de España / de América*)

- **odontólogo/dentista** (*jerga profesional concreta / lenguaje común*)
- **trabajar/currar; dinero/pasta; mentira/bola** (*lengua estándar / estilo coloquial*)
- **ebrio/borracho; deceso/fallecimiento; asta/cuerno** (*registro culto / estándar*)

En relación con la variación de estilo, se ha de evitar la ultracorrección o “deformación de una palabra por equivocado prurito de corrección, según el modelo de otras: e.g., *inflacción* por *inflación*, por influjo de *transacción*, *lección*” (DRAE 2001, vol. 2, p. 2251) y otros tipos de usos léxicos que, erróneamente, se consideran más adecuados para crear un lenguaje más elevado y que, sin embargo, son incorrectos:

- **Con el uso de este programa se puede *posicionar el barco en la pantalla del ordenador**
- **A pesar de la mala *climatología de este año, aún no se pueden hacer previsiones sobre la calidad de la cosecha de vino**

En el ejemplo primero observamos un uso innecesario y afectado del sinónimo de colocar o situar. En el segundo, un término que puede referirse al estudio del clima o al conjunto de las características propias del clima de una región determinada se utiliza inapropiadamente para aludir al estado del tiempo atmosférico en un lugar y un momento dados.

3.1.2 Terminología y usos especializados

El uso de terminología específica constituye el aspecto más sobresaliente de los lenguajes de especialidad en que se elaboran determinados textos. Con ella se persigue la

precisión y la univocidad, sobre todo en disciplinas como la Química, la Física o la Matemática, o en las áreas técnico-científicas, pues gran parte de los términos cuentan con una difusión internacional.

En cualquier caso, ha de tenerse en cuenta el conocimiento del posible receptor sobre los términos empleados. Generalmente estos aparecerán recogidos en los principales repertorios o diccionarios terminológicos del campo en cuestión, por lo que conviene su consulta.

Además de términos específicos de un dominio de conocimiento, con un único referente conceptual, es posible recurrir a términos de carácter interdisciplinario, con un significado dinámico que se adapta a cada campo. Frecuentemente se trata de palabras del léxico general que adquieren una nueva acepción en contextos especializados; por ejemplo, **operación** se interpreta de distinta forma según nos situemos en el campo de la Medicina, la Matemática o la Economía:

- **El diagnóstico de ese tipo de cáncer antes de la operación es raro**
- **Acudir a la subida de los intereses es una operación fácil**

Finalmente, también es posible el uso de términos (por ejemplo, **célula**, **átomo**, **clon**, etc.) que han pasado al caudal léxico de la lengua y que facilitan la interpretación del texto.

3.1.3 Arcaísmos

La RAE considera como arcaísmo todo “elemento lingüístico cuya forma o significado, o ambos a la vez, resultan anticuados en relación con un momento determinado” (DRAE 2001, vol. 1, p. 196). Entre ellos se encuentran vocablos que se usaron en la Edad Media o,

en algunos casos, hasta el siglo XVII. Los diccionarios suelen registrar los arcaísmos con la abreviatura **ant.** (anticuado), por contravenir su uso las tendencias actuales de la lengua.

En este sentido, se ha de delimitar el léxico del español actual de los arcaísmos o unidades pertenecientes a estados anteriores de la lengua y que muestran una clara tendencia a desaparecer. Será preferible evitar palabras en desuso —a menos que deliberadamente se persiga crear algún efecto estilístico— sustituyéndolas por otras más frecuentes:

- yantar > **comer**
- entuerto > **problema**
- hinojo > **rodilla**
- asaz > **bastante**

3.1.4 Palabras parecidas en la forma

Desde el punto de vista de la configuración formal de la palabra en ocasiones se produce la confusión entre dos unidades cuya expresión es muy similar o idéntica, si bien se distinguen ortográficamente. Se trata de los denominados parónimos o “series de palabras con un sentido diferente, pero con una forma relativamente semejante” (Dubois et al. 1992, p. 472). En general, son frecuentes en el uso de la lengua las incorrecciones basadas en la similitud o parecido en la forma de las palabras, especialmente cuando no presentan diferencia desde el punto de vista semántico. Consignamos aquí algunos ejemplos:

- Se ha propuesto *absorber al culpable de sus cargos > **absolver** (*exculpar*)
- Para conseguir el empleo es necesario superar la prueba de *actitud > **aptitud** (*capacidad*)

- El contenido del texto es bastante *asequible > **accesible** (*de fácil comprensión*)
- La compra de esa vivienda ha supuesto un elevado *costo > **coste** (*gasto*)
- Las *especies que se encuentran en esta despensa cuentan con una larga tradición > **especies** (*condimento*)
- El plazo *espiró la semana pasada > **expiró** (*acabar*)
- Las actuaciones del pasado año *inflingieron grandes daños > **infligieron** (*provocar*)
- No es posible *ingerir el tema en ese debate > **injerir** (*introducir*)
- Esa conducta puede provocar bastantes *prejuicios > **perjuicios** (*efecto de perjudicar*)

3.1.5 Barbarismos

Se denomina barbarismo a un tipo de incorrección del lenguaje en el que “la forma de una palabra no ha sido generada por las reglas de la lengua (...) en una época determinada. También se consideran barbarismos las formas que no están admitidas por una norma o uso considerado correcto” (Dubois et al. 1992, p. 77). El DRAE lo define como incorrección “que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios” (2001, vol. 1, p. 264). A veces acaban siendo aceptados por los órganos reguladores normativos ya que su uso se generaliza a todos los registros e incluso a la literatura. Es el caso de **control**, hoy aceptado y antiguamente considerado barbarismo.

Ejemplos de barbarismos son los siguientes:

- *casos donde se añade una vocal o consonante en alguna sílaba de la palabra o se introduce un elemento*

*en una posición errónea: *adductor > **aductor**;
*metereología > **meteorología***

☛ *casos donde se sustituye una vocal por otra o una consonante por otra: *diabetis > **diabetes**; *curvadura > **curvatura***

☛ *casos donde se coloca el acento incorrectamente: *expédito > **expedito**; *especimen > **espécimen***

☛ *casos donde se observan problemas de gramática o de norma: *expandible > **expansible**; *complejizar > **complicar***

Algunos de estos errores se deben al establecimiento de analogías con palabras de parecido formal. Así, es frecuente encontrar la forma *preveer en lugar de la correcta **prever** (“ver con anticipación”), creada erróneamente por analogía con **proveer** en enunciados como el que aparece abajo:

☛ *No pudimos *preveer los efectos de la crisis > **prever***

Entre los barbarismos se encuentran muchas palabras tomadas de lenguas extranjeras a las que se recurre de forma innecesaria, por existir en la lengua otras formas de expresión que aluden al mismo contenido semántico. Algunos ejemplos pueden ser *target, *abstract, *link y *staff, voces inglesas usadas ocasionalmente y que son sustituibles por otras voces españolas como **objetivo**, **resumen**, **vínculo** y **personal**.

3.1.6 Nombres de personas, topónimos y gentilicios

Mientras los nombres comunes permiten agrupar en clases a las personas, los animales y las cosas, los nombres propios carecen de significación y poseen valor denominativo, es decir, designan de manera unívoca a

individuos o lugares particulares y los diferencian de otros de su misma especie, por lo que no aparecen en los diccionarios de lengua.

Siguiendo las recomendaciones de la gramática académica, se respetará la grafía de los nombres de personas o lugares extranjeros, salvo en el caso de que se haya consagrado la grafía española o exista una tradición importante que justifique esa designación (**Isabel de Inglaterra, Nueva York**). Igualmente no se debe usar apodos, ni alias ni diminutivos, salvo si estos se han consolidado como denominación de un personaje (**La Faraona, Manolete**). Los caracteres no latinos serán transcritos como sonidos del español (**Tolstoi, Dostoievski**).

Para ver una lista de los principales nombres propios extranjeros con su correspondiente transcripción española, puede consultarse el *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* de M. Seco (véase la bibliografía recomendada).

Cuando los nombres propios adquieren un significado más general, más allá del personaje o lugar que inicialmente designan, se escriben con minúscula (**adonis, celestina, jerez**). También ocurre, en un sentido inverso, que determinados nombres comunes, al adquirir una función especial denominando a un personaje o lugar concreto, se escriben en mayúscula (**el Santo** [Fernando III], **el Peñón** [Gibraltar]).

En lo que se refiere a topónimos y gentilicios, una extensa lista de países y capitales, con sus gentilicios, aparece incluida en el *Diccionario panhispánico de dudas y en la nueva Ortografía de la lengua española* (cf. 3.5), donde se recogen las grafías en español de los nombres de los países reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas y las de sus capitales. Cuando existe, se ofrece asimismo la forma recomendada del gentilicio. En cualquier caso, para tener información actualizada sobre

la referencia oficial a los países del mundo se puede consultar la página oficial de organizaciones internacionales como la del Parlamento Europeo: <http://www.europarl.europa.eu/transl_es/plataforma/pagina/toponim/toponimo.htm>.

3.2 CUESTIONES RELACIONADAS CON EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS

Con frecuencia en los textos se utilizan palabras cuyo significado no se ajusta a la intención comunicativa de partida, por ser este más general o específico, o ubicarse en otra esfera semántica. Asimismo, a veces el carácter restrictivo del contexto lingüístico impide el uso de determinados vocablos, frente a otros que sí son posibles. Incluso puede suceder que las asociaciones negativas de las palabras empleadas consigan desviar la atención del destinatario de nuestro mensaje, impidiendo el éxito comunicativo.

A continuación, comentaremos la polisemia y la vaguedad léxicas, las interpretaciones incorrectas del significado de las palabras, la combinación y uso de estas, y las principales relaciones semánticas de la lengua, atendiendo a los problemas que plantean estas cuestiones desde la perspectiva de la elaboración de un texto.

3.2.1 Polisemia y vaguedad léxicas

La polisemia y la vaguedad léxicas pueden resultar un problema para la interpretación textual, dado que no siempre la información del contexto o los conocimientos compartidos ayudan a descifrar el sentido pretendido. De ahí que sea recomendable, en la medida de lo posible, evitar el uso de palabras con múltiples acepciones o con un sentido excesivamente genérico, pues pueden llevar a

equivoco al destinatario, al margen de empobrecer estilísticamente el texto. En el capítulo 4 estos problemas son comentados desde el punto de vista textual. Algunos ejemplos serían:

- **No sabemos por qué abandonó su trabajo**
- **Alemania es un país que está muy bien**

El enunciado primero es ambiguo, pues el verbo abandonar puede interpretarse con el sentido de dejar una actividad (en este caso un trabajo) o con el de abandonar un lugar. Por su parte, el enunciado segundo es muy vago y se precisa más información para entender en qué sentido se usa el adverbio bien.

3.2.2 Impropiedad semántica

Uno de los principales problemas en el uso del léxico es la interpretación incorrecta del significado de este. Consecuencia de ello son numerosos errores en los que se observa la identificación entre palabras que en realidad corresponden a contenidos distintos:

- La respuesta biológica global a esa sustancia es *consistente con las respuestas convencionales a cuerpo extraño > **coherente**
- La licitación *contempla dos etapas: la propuesta técnica y la propuesta económica > **establece**
- Es bastante común el confundir la igualdad de derechos con las características que *detenta cada individuo > **posee**
- La situación les obligó a reflexionar sobre sus *probabilidades de alianzas con sectores afines > **posibilidades**

3.2.3 Combinación y uso de las palabras

La proximidad de significado entre determinadas palabras puede llevar a su intercambio en diversos contextos. Sin embargo, como se muestra en los ejemplos, no siempre es posible la sustitución:

- Empezaremos haciéndonos una *cuestión > **pregunta**
- El pueblo *concluye aquí > **termina**
- En esto *me encuentro de acuerdo > **estoy**
- Son bastantes los problemas que *posee la juventud > **tiene**

3.2.4 Sinónimos y antónimos

El adecuado manejo de las relaciones de proximidad y contraste significativo entre las palabras, además de permitir articular mejor el desarrollo y las partes del texto y aportar coherencia, resulta sumamente útil para evitar la repetición literal y para introducir nuevos matices semánticos, que pueden incluso reforzar o atenuar determinadas ideas expuestas.

Con objeto de hacer un uso acertado y productivo de estas relaciones, es necesario conocer sus principales tipos, así como su funcionamiento desde el punto de vista textual. Los significados de las palabras manifiestan tres tipos esenciales de relación representados en 1) la sinonimia o relación de similitud semántica; 2) la inclusión semántica o relación entre un término de significado general y otro u otros cuyo significado, más específico, queda englobado en el primero, y 3) la antonimia o relación de contraste semántico.

3.2.4.1 USO DE LOS SINÓNIMOS

Para evitar un estilo repetitivo en el texto se suele recurrir a los sinónimos o “palabras que poseen el

mismo sentido, o aproximadamente el mismo, y formas diferentes” (Dubois et al. 1992, p. 572). La sinonimia absoluta, o variación entre expresiones intercambiables en todos los contextos, constituye un fenómeno escaso e inestable, pues los hablantes tienden a especializar el significado de alguna de estas palabras u otorgarles distintos matices o combinatorias.

Así pues, lo normal es la sustitución de las unidades ya empleadas por otras con las que comparten ciertos vínculos semánticos o referenciales. Para lograrlo, un instrumento fundamental de ayuda es el diccionario de sinónimos, en el que para cada entrada se suministran largas listas de palabras que en determinados contextos pueden sustituirla (véase la bibliografía recomendada).

No obstante, las sustituciones de este tipo están sujetas a ciertas reglas semánticas y gramaticales que dependen de la lengua en cuestión, así como de determinados aspectos de carácter geográfico, social y estilístico, que no siempre son explicados en los diccionarios. Por ello se aconseja también acudir a los diccionarios de lengua para conocer posibles diferencias en el uso de tales sinónimos.

3.2.4.2 DIFERENCIACIÓN ENTRE SINÓNIMOS

Como ya hemos señalado, los sinónimos no siempre pueden alternar en los mismos contextos, por presentar cada una de estas unidades una diferente combinatoria o uso contextual. Por consiguiente, en el texto se ha de cuidar el recurso a palabras aparentemente similares desde el punto de vista de su significado, para evitar errores o confusiones.

Si consideramos los tres ejemplos de abajo, observaremos que la alternancia de los sustantivos **daño** y **perjuicio** solo es posible en el primero, mientras que en los otros dos solo puede aparecer una de estas unidades:

- **Fumar causa graves daños/perjuicios a las personas**
- **En aquella ocasión procuraron no hacer daño a la población**
- **Se iniciaron actuaciones en perjuicio de los implicados**

También son comunes las diferencias estilísticas al sustituir una palabra por un sinónimo, como se observa en la sustitución de **encontrar** por **hallar** en distintos contextos. Aunque el significado es el mismo, el estilo en el segundo caso es más culto:

- **Después de muchos esfuerzos, encontré/hallé la forma de llegar**
- **María se encuentra/se halla enferma en la cama**

En otras parejas de sinónimos se aprecian diferencias vinculadas a la connotación positiva o negativa de los términos, por lo que debe tenerse presente si interesa destacar o no tales valores semánticos. Por ejemplo, en tanto que el adjetivo **valiente** contiene una valoración semántica positiva de la cualidad, el adjetivo temerario se vincula con una valoración negativa. Se ajustan a un comportamiento similar los pares sinonímicos **infantil/ pueril** y **delgado/flaco**, (donde el segundo adjetivo en algunos contextos puede ser interpretado como una cualidad negativa):

- **El comportamiento del equipo fue valiente <> temerario**
- **Hemos observado que su conducta es bastante infantil <> pueril**
- **Viendo su estilo de vida, se comprende que esté tan delgada <> flaca**

3.2.4.3 FÓRMULAS EUFEMÍSTICAS Y OTROS MECANISMOS DE ATENUACIÓN

Otra forma de sustitución sinonímica es el recurso a los eufemismos y a otros mecanismos para la atenuación. Llamamos eufemismo a “toda manera atenuada o suavizada de expresar ciertos hechos o ciertas ideas, cuya crudeza puede herir” (Dubois et al. 1992, p. 262). Aunque en textos de carácter científico son preferibles los términos que correspondan con exactitud a cada realidad o concepto, su uso puede ser de interés, en determinados textos para evitar asociaciones negativas y crear efectos atenuativos:

- **El resultado no ha sido positivo <> El resultado ha sido negativo**
- **Los impuestos experimentarán un reajuste <> Los impuestos experimentarán una subida**

3.2.4.4 SINÓNIMOS REFERENCIALES

Los conocimientos compartidos con los destinatarios del texto hacen posible la sustitución de ciertas unidades del mismo por otras que, si bien tienen un significado de lengua distinto, aluden al mismo referente. Así, podemos referirnos a Miguel de Cervantes como **el autor del Quijote** o como **el manco de Lepanto**, en virtud de toda la información previamente conocida sobre este autor por los que leen el enunciado.

Cuando acudimos al uso de sinónimos referenciales, para evitar la reiteración de palabras, debemos siempre asegurarnos de que el receptor del texto comparte el conocimiento sobre la conexión entre estos o, al menos, proporcionar la suficiente información textual para que tal relación sea perfectamente interpretable.

3.2.4.5 RELACIONES DE INCLUSIÓN SEMÁNTICA

Una de las sustituciones estilísticas más comunes es la que se basa en la inclusión semántica. En estos casos se utiliza una palabra en cuyo significado, más general, queda englobado el de la palabra sustituida, como queda ejemplificado en los casos siguientes, donde el sustantivo **mujer** es sustituido en el siguiente enunciado por **persona**, y **coche** por **vehículo**:

- **Esa mujer es muy responsable y trabajadora. Es una persona en la que se puede confiar**
- **Los coches son muy utilizados. Estos vehículos suelen llenar las ciudades**

En cualquier caso, ese tipo de sustitución es factible cuando en tales contextos no interesa perseverar en el rasgo específico, por haber sido ya antes puesto de relieve o por ser innecesaria la especificación para nuestros fines comunicativos.

3.2.4.6 USO DE LOS ANTÓNIMOS

Denominamos antonimia a la relación entre dos unidades en la que se focalizan los rasgos diferenciales (de significado o sentido), sobre el fondo de una base común.

El uso de antónimos en los textos puede contribuir a la coherencia global y evitar la repetición de una palabra, además de servir para articular la argumentación. Así, en los textos argumentativos, con objeto de demostrar una tesis, o bien se suele buscar apoyo en la negación de la tesis del adversario, con la consiguiente contraargumentación:

- **Las posturas examinadas hasta el momento asumen que el individuo manipula representaciones mentales. Nosotros ponemos en duda su existencia**

o bien se puede acudir a la disociación de argumentos con la intención de superar una incompatibilidad entre pares de contrarios:

- **En los casos dudosos y en los seguros, siempre es necesario**

También en estos textos se puede recurrir a relaciones entre palabras que indican reciprocidad:

- **Si el emisor no codifica adecuadamente el enunciado, el receptor tendrá problemas en la interpretación**

Cuando se pretende indicar el antónimo de una palabra antes mencionada en el texto, es fundamental conocer la acepción de esta. Así, el adjetivo **seco** tiene diferentes antónimos, según las acepciones consideradas:

- **seco**¹ <> **mojado** (*ropa...*)
- **seco**² <> **graso** (*piel, cabello...*)
- **seco**³ <> **verde** (*vegetales...*)
- **seco**⁴ <> **gordo** (*físico*)
- **seco**⁵ <> **dulce** (*vino*)
- **seco**⁶ <> **agradable** (*carácter*)

Al recurrir a antónimos de tipo gramatical, formados mediante prefijos, se ha de tener en cuenta el sentido pretendido en el texto, pues distintos prefijos de carácter negativo se emplean en español para representar diferentes significados. Lo ejemplificamos con algunos casos (las definiciones proceden del DRAE):

- **disfonía** (“trastorno de la fonación”) <> **afonía** (“falta de voz”)

- **disculpar** (“dar razones o pruebas que descarguen de una culpa o delito”) <> **exculpar** (“descargar a alguien de culpa”)
- **inmoral** (“que se opone a la moral o a las buenas costumbres”) <> **amoral** (“dicho de una persona: desprovista de sentido moral | dicho de una obra humana, especialmente artística: que de propósito prescinde del fin moral”)

3.3 LA CREACIÓN DE PALABRAS

Hemos de distinguir las creaciones léxicas, especialmente derivados y compuestos, ya consolidados en la lengua, de aquellas de carácter neológico que, por su carácter novedoso, no forman parte de los diccionarios, aunque con el tiempo también puedan llegar a generalizarse en un sector léxico especializado o en todo el sistema. Por ejemplo, al decir de una persona que es *acrítica o *antiautoritaria o de una institución que es *ajerárquica o *antiecológica, estaremos empleando formas neológicas, pues, pese a que los adjetivos **crítico**, **autoritario**, **jerárquico** y **ecológico** existen en la lengua y los prefijos son también conocidos, su combinación es novedosa. Precisamente por ello pueden tener mayor valor apelativo en determinados contextos.

En caso de que se haga uso consciente de estas últimas, tras comprobar la inexistencia en la lengua de otra unidad o expresión con el significado o sentido pretendido, se recomienda procurar que el contenido del mensaje sea adecuadamente interpretado por el lector a través de la información proporcionada en el texto.

3.3.1 Palabras compuestas y derivadas

La derivación y la composición constituyen una fuente inagotable para la renovación de la lengua. Ambas pueden ser el resultado de la influencia de otras lenguas extranjeras, aunque también pueden funcionar por motivos internos de la lengua en que se producen.

Especialmente productivos en derivación son los lenguajes especializados, sobre todo los del ámbito técnico-científico, donde son frecuentes las creaciones en las que participan prefijos y sufijos cultos (por ejemplo, en el ámbito médico, los sufijos *-algia* para indicar “dolor”, *-itis*, para indicar “inflamación”, *-sis* para indicar “enfermedad”). Todas estas partículas aparecen consignadas en el *DRAE*.

A veces encontramos, como resultado de una interpretación errónea de ciertos procesos gramaticales, formas inexistentes en la lengua o cuyo significado no se ajusta al pretendido en tal uso:

- Se han registrado muchos casos de *maltratoación en esa ciudad
- Esta *reformación en la educación fue muy criticada
- Para obtener la *nacionalización americana se necesita residir en el país

En los dos primeros ejemplos anteriores se construyen, siguiendo un patrón equivocado, falsos derivados, que deben sustituirse por **maltrato**, **reforma**. En el tercero se observa la confusión entre **nacionalidad** (“condición y carácter peculiar de los pueblos y habitantes de una nación”) y **nacionalizar** (“naturalizar en un país personas o cosas de otro”).

También es frecuente el empleo, especialmente por analogía con otros derivados, de creaciones léxicas para expresar un sentido que no se corresponde con el que

estas formas ya tienen en la lengua. Lo ilustramos con un ejemplo:

- ☛ El movimiento *manifestante no tuvo mucho éxito

En este enunciado el uso de la formación **manifestante**, probablemente por analogía con otras formaciones como **protestante** o **representante**, no es correcto, por no ser esta un adjetivo sino un sustantivo con el significado de “persona que toma parte en una manifestación pública”.

Otras veces, las diferentes formas de creación léxicas mediante estos mecanismos formales son aprovechadas por la lengua para delimitar entre contenidos distintos, que no deben ser confundidos:

- ☛ **contar** (“numerar o computar las cosas”) <>
contabilizar (“apuntar una partida o cantidad en los libros de cuentas”)
- ☛ **problema** (“cuestión que se trata de aclarar”) <>
problemática (“conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas”)
- ☛ **señalar** (“llamar la atención hacia alguien o algo, designándolo con la mano o de otro modo”) <>
señalizar (“colocar en las carreteras y otras vías de comunicación las señales que indican bifurcaciones, cruces, pasos a nivel y otras para que sirvan de guía a los usuarios”)
- ☛ **social** (“perteneciente o relativo a la sociedad”) <>
sociable (“naturalmente inclinado al trato y relación con las personas o que gusta de ello”)

Para evitar la confusión en el uso de estas formas derivadas se recomienda la consulta del diccionario, especialmente el académico, donde también se

encontrará información sobre el significado y reglas de uso de las partículas derivativas empleadas:

- Sería necesario *contabilizar los elementos que muestran otro comportamiento > **contar**
- No se ha resuelto la *problemática del puente > **problema**
- Nos resta *señalar un problema más > **señalar**
- Ernesto es una persona muy *social y extrovertida > **sociable**

3.3.2 Préstamos

Los préstamos y calcos son, junto con los procedimientos de derivación, importantes fuentes enriquecedoras de la lengua, vinculadas generalmente a la traducción de otras lenguas. En su acepción lingüística, **préstamo** se entiende como “elemento, generalmente léxico, que una lengua toma de otra” (DRAE 2001, p. 1828) y con él se trata de llenar una laguna en la lengua receptora, generalmente relacionada con un concepto desconocido por los hablantes.

Actualmente, el número mayor de préstamos se produce en los ámbitos técnico-científicos. La lengua de los países inventores o más adelantados en una ciencia o técnica produce los términos nuevos necesarios para la comunicación en este campo y las otras lenguas tienden a aceptarlos.

3.3.3 Latinismos

Un tipo especial de préstamo son los **latinismos**. La RAE interpreta como tal “toda palabra latina que se emplea en otra lengua sin perder su forma originaria” (DRAE 2001, vol 2, p.1353) y en su nueva *Ortografía* equipara su tratamiento al de los extranjerismos procedentes de

lenguas modernas. En este sentido, resulta sumamente útil tener presente la distinción entre latinismos no adaptados (crudos) y latinismos adaptados, pues, frente a los primeros, los segundos han modificado su grafía o su pronunciación originales para adecuarse a las convenciones gráficas y fonológicas de nuestra lengua, por lo que se escriben en letra redonda y sin resaltes y se someten a las reglas de acentuación gráfica del español. Ejemplos de latinismos adaptados son los siguientes:

- **déficit** (“en el comercio, descubierta que resulta comparando el haber o caudal existente con el fondo o capital puesto en la empresa | en la Administración Pública, parte que falta para levantar las cargas del Estado, reunidas todas las cantidades destinadas a cubrirlas | falta o escasez de algo que se juzga necesario”)
- **ratio** (“razón [cociente de los números]”)
- **cuórum** (“número de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos | proporción de votos favorables para que haya acuerdo”)
- **vide** (abr. **vid.**) (“en impresos y manuscritos precediendo a la indicación del lugar o página que ha de ver el lector para encontrar algo”)

En cualquier caso, si se pretende seguir escribiendo tales voces en su forma etimológica latina, se deberá hacer usando cursiva o comillas.

- **No se pudo hacer la votación por falta de *cuórum*/*quorum***

Un caso que debemos singularizar es el de los nombres científicos latinos de especies vegetales y animales

(*Pimpinella anisum*, *Panthera leo*, etc.), que, además, siempre deben escribirse en cursiva.

Mención aparte merecen, teniendo en cuenta las nuevas directrices de la RAE, establecidas en la nueva edición de la *Ortografía*, las locuciones o dichos tomados del latín, frecuentemente utilizados en textos en español. A este respecto, se considera que deben recibir el mismo tratamiento ortográfico que aquellas procedentes de otras lenguas y, como consecuencia, deben destacarse con comillas o cursiva y aparecer sin acentos gráficos. Con ello se señala el carácter extranjero de estas incrustaciones:

☛ **Los resultados fueron, grosso modo, los esperados**

En el anexo 3 se incluye una lista de locuciones latinas de uso frecuente.

3.3.4 Calcos

Frente a los préstamos, en los calcos se produce la “adopción del significado de una palabra o expresión extranjera utilizando para ello palabras existentes en la lengua de recepción” (DRAE 2001, vol. 1, p. 361). El resultado puede ser: 1) una expresión nueva, por traducción de los componentes de la voz foránea, como en **baloncesto** (calco del inglés **basketball**) o en **golpe de Estado** (calco del francés **coup d'État**); 2) una palabra ya existente con un significado que no tenía y que sí posee su equivalente en otra lengua, por lo que solo se copia el significado (calco semántico), como en **ratón**, que, en su acepción de “dispositivo con el que se mueve el cursor de una computadora”, es un calco semántico del inglés **mouse**, del mismo modo que **condición**, con el sentido de “trastorno o enfermedad”, es un calco del inglés **condition**.

No todos los calcos son necesarios, por lo que deben ser evitados cuando en la lengua existen palabras que

recogen perfectamente el significado que queremos transmitir. Así, usos como, por ejemplo, los de los adjetivos **doméstico** con el significado de “nacional” en expresiones como “vuelos domésticos” o **agresivo** con el significado de “empresedor o dinámico” en expresiones como “empresario agresivo”, no solo no se corresponden con las acepciones de estas palabras en español (indicadas abajo) sino que además son totalmente prescindibles:

- **doméstico, -ca** (“*perteneciente o relativo a la casa un hogar | dicho de un animal: que se cría en la compañía del hombre, a diferencia del que se cría salvaje | falta o escasez de algo que se juzga necesario*”)
- **agresivo, -va** (“*dicho de una persona o de un animal: que tiende a la violencia | propenso a faltar al respeto, a ofender o a provocar a los demás*”)
- Los vuelos *domésticos son más numerosos que los internacionales > **nacionales**
- Su actuación fue descrita como un *agresivo plan de inversiones en varios sectores de la economía > **empresedor**

3.3.5 Extranjerismos

Los préstamos, generalmente, fueron primero extranjerismos que acabaron amoldándose a la estructura fónica, la acentuación y demás características de la lengua receptora. Se definen, pues, como “voz, frase o giro que un idioma toma de otro extranjero” (DRAE 2001, vol. 1, p. 1026).

Como hemos comentado anteriormente, muchos de estos extranjerismos son superfluos y totalmente innecesarios (véase apartado 3.1.5). Sin embargo, existe otro importante grupo de extranjerismos para los que no existen, o no es fácil encontrar, términos españoles

equivalentes, o cuyo empleo está arraigado o muy extendido. Su adaptación al español normalmente se lleva a cabo de distinta forma.

En unos casos se mantiene la grafía originaria y se adapta la pronunciación a las reglas de la lengua española:

- quiche > **quiche**
- airbag > **airbag**
- master > **máster**

Estas formas adaptadas a través de la pronunciación y, en su caso, de la tilde, al igual que otras voces de origen extranjero como **set** o **box**, que no plantean problemas de adecuación al español, se consideran ya incorporadas al léxico del español y, por tanto, su lema aparece en el diccionario escrito en letra redonda, y no en cursiva, como corresponde a los denominados **extranjerismos crudos**, que mantienen su grafía y pronunciación originales.

En otros casos, se mantiene la pronunciación original, pero se adapta la forma extranjera al sistema gráfico del español:

- paddle (*anglicismo*) > **pádel**
- choucroute (*galicismo*) > **chucrut**

En las últimas ediciones del diccionario académico fueron adaptadas al español voces extranjeras como:

- business > **bisnes**
- water > **váter**
- whisky > **güisqui**
- cassette > **casete**
- diskette > **disquete**
- iceberg > *pronunciado tal como se escribe*

- zoom > **zum**
- express > **exprés**
- sandwich > *con tilde en la a*, **sándwich**
- watt > **vatio**
- baffle > **bafle**
- pizza > **piza**
- beefsteak > **bisté** o **bistec**
- gay > *pronunciado tal como se escribe*

Entre las enmiendas de la vigésima tercera edición del DRAE y en el *Diccionario esencial de la lengua española* encontramos nuevas incorporaciones que, por haber adaptado su grafía y, por tanto, formar parte de nuestro léxico, ya no deben escribirse en cursiva o entrecomilladas como:

- **bungalow** > **bungaló** (“*casa pequeña de una sola planta que se suele construir en parajes destinados al descanso*”)
- **bypass** > **baipás** (“*conducto alternativo por el que, mediante una operación quirúrgica, se desvía toda la corriente sanguínea o parte de ella para facilitar la circulación | desvío hecho en un circuito, una vía de comunicación, etc., para salvar una interrupción o un obstáculo*”)

Por último, destacaremos un extenso grupo de extranjerismos no adaptados al español. Se trata de palabras extranjeras asentadas en el uso internacional en su forma original, como **ballet**, **blues**, **jazz** o **software**. En este caso se advierte, además, de la obligación de escribirlos con resalte tipográfico (cursiva o comillas) para señalar su carácter ajeno a la ortografía del español,

hecho que explica que su pronunciación no se corresponda con su forma escrita.

La actual edición del *DRAE* incluye, aproximadamente, 223 extranjerismos en letra cursiva, al alejarse su grafía o su pronunciación de las convenciones de nuestra lengua.

3.3.6 Otros procedimientos formales de creación léxica

En el texto podemos hacer uso de otros mecanismos formales de representación léxica, como las abreviaturas, los símbolos, las siglas, los acrónimos y los acortamientos. Sobre ellos comentaremos aquí algunos aspectos, teniendo en cuenta que las principales cuestiones relativas a su configuración ortográfica y gramatical ya han sido señaladas.

3.3.6.1 ABREVIATURAS

Las abreviaturas consisten en la representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales. Suelen cerrarse con punto; por ejemplo, **Dir.** por “director”, **íd.** por “ídem” y **D.** por “don”.

Aunque muchas tienen una forma convencional de uso general, se pueden crear abreviaturas para uso particular, si bien deben ser recogidas en un glosario al principio o el final del texto y respetar las normas de creación de estas. Habitualmente se consideran dos procedimientos para su creación: 1) el truncamiento, en el que se elimina la parte final de la palabra (por ejemplo, **fig.** por “figura” o **ed.** por “editor”) y nunca termina en vocal, y 2) la contracción, en la que se eliminan las letras centrales de la palabra y se dejan solo las letras más representativas (por ejemplo, **admón.** por “administración” o **Dr.** por “doctor”). En este segundo método, es habitual el uso de una letra o letras finales voladas (por ejemplo, **n.º** por “número”).

La norma de la RAE es que las abreviaturas siempre finalizan en un punto, frente a los símbolos —que no son abreviaturas— y los acrónimos. Se exceptúan aquellas abreviaturas en las que el punto se sustituye por una barra inclinada (/), como en los casos de “calle” (c/), “cuenta corriente” (c/c) o “cada uno” (c/u).

Después del punto de la abreviatura, se podrá usar el signo de puntuación que requiera el texto, excepto el punto, pues el de la abreviatura cumple esa función.

Consignamos en el anexo 1 las principales abreviaturas consideradas por la RAE.

3.3.6.2 SÍMBOLOS

Los símbolos son abreviaciones de carácter técnico-científico, constituidas por letras o por signos no alfabetizables y frecuentemente fijadas por instituciones de normalización, por lo que suelen tener validez internacional. No obstante, también hay símbolos restringidos a ámbitos geográficos limitados (por ejemplo, el símbolo **O** (Oeste), usado en el ámbito hispánico, frente a **W** (del inglés *West*) del sistema internacional.

Los más comunes son los referidos a unidades de medida (**m**, **kg**, **lx**), elementos químicos (**Ag**, **C**, **Fe**), operaciones y conceptos matemáticos (**+**, **%**), monedas (**\$**, **£**, **¥**, **€**, **CLP**) y puntos cardinales (**N**, **S**, **SE**). Suelen formarse con la primera letra de la palabra que representan: **H** por hidrógeno, **K** por el latín científico *kalium* (potasio); o con la primera letra de cada uno de los formantes, en el caso de las unidades de medida constituidas por un prefijo y una unidad simple: **kg** por kilogramo, **cm** por centímetro.

Se escriben normalmente pospuestos y dejando un espacio en blanco de separación: **18 \$**, **4 km**, **125 m²**, **4 H**. Se exceptúan el símbolo del porcentaje y el de los grados,

que se escriben pegados a la cifra a la que acompañan: **25%**, **12°**. Los grados de temperatura tienen una ortografía diversa, según que aparezca o no especificada la escala en que se miden; así, se escribirá **12°**, pero **12° C** por “doce grados Celsius”. Para las monedas, se prefiere la escritura pospuesta y con espacio en blanco de separación (**3 £, 50 \$**).

En el anexo 2 se incluyen los símbolos alfabetizables y no alfabetizables más usuales reconocidos por la RAE.

3.3.6.3 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Las siglas son combinaciones de elementos de distintas palabras para crear un referente, por ejemplo, **SIG** (“sistema de información geográfico”), **OPA** (“oferta pública de adquisición”) o **UCI** (“unidad de cuidados intensivos”), mientras que los acrónimos son vocablos formados por la unión de elementos de dos o más palabras, constituidos por el principio de la primera y el final de la última —por ejemplo, **ofimática** de “ofi(cina infor)mática” o bit de “b(inary digi)t”— o, frecuentemente, por otras combinaciones —por ejemplo, **sonar** de “so(und) n(avigation) a(nd) r(anging)” o **módem** de “mo(dulator) dem(ulator)”—.

Como recomendación, no debe abusarse de este tipo de procedimientos. La primera vez que se mencionen siglas deben acompañarse del nombre completo, excepto en casos muy conocidos o cuyo enunciado completo no contribuya a su interpretación (**DVD, LSD...**). De gran interés resulta la consulta de los diccionarios de siglas y acrónimos mencionados en el apartado de bibliografía recomendada. La construcción del plural de las siglas es comentada en el apartado 2.1.1.2.

3.3.6.4 ACORTAMIENTOS

Los acortamientos suponen la reducción de la parte final o inicial de las palabras para crear otras nuevas; por ejemplo, **micro**, **eco** y **polio** por “micrófono”, “ecografía” y “poliomielitis”, respectivamente. Se deben evitar, por crear un efecto coloquial en el texto.

3.3.7 Otros procedimientos semánticos: metáforas y metonimias

La metáfora consiste en la sustitución de un término por otro con el que se asimila. En el caso de la metonimia la sustitución se basa en algún tipo de relación natural (causa y efecto, procedencia, parte y todo, etc.). Estos procedimientos son tan habituales en la lengua que muchos significados actuales se explican como resultado de un proceso metafórico o metonímico consolidado en el sistema y, por tanto, generalizado entre los hablantes. Se trata, en suma, de fenómenos de naturaleza conceptual que forman parte de nuestro lenguaje cotidiano.

Las metáforas, especialmente las de nueva creación, poseen un enorme poder apelativo, y su presencia también se constata en el lenguaje técnico-científico, aunque sobre todo en las publicaciones de carácter divulgativo, en las que este recurso es utilizado para acercar más el texto al lector. Así, las expresiones “célula hija” o “agresión ambiental” no solo son perfectamente comprensibles sino que llaman con mayor intensidad la atención del receptor. De cualquier forma, no interesa abusar de este recurso si queremos lograr los propósitos de objetividad y univocidad.

Si bien no podemos negar los efectos estilísticos que derivan de su presencia en determinados tipos de textos (por ejemplo, denominar velas a un conjunto de barcos o primaveras a los años que se tienen), las metonimias no

siempre están justificadas y, en ocasiones, pueden llevar a la confusión del lector, por lo que se recomienda, especialmente en los textos de carácter técnico-científico, solo utilizarlas cuando estén generalizadas en la lengua y no se altere mediante su inclusión la objetividad del texto.

3.4 ERRORES FRECUENTES DE TIPO LÉXICO

A los ejemplos comentados anteriormente, sumamos algunos más, por estar estos vinculados a los errores que con más incidencia se dan en el léxico, diferenciando los que afectan a la forma de las palabras, a su significado o a su creación. Para su selección partimos, como siempre, de ejemplos reales que corroboran su frecuencia en textos concretos.

3.4.1 Errores que afectan a la forma de las palabras

3.4.1.1 REPETICIÓN LÉXICA

- *En el análisis de la influencia de esta nueva variable se debe tener en cuenta la influencia de otras variables ya analizadas > **En el análisis de la repercusión de esta nueva variable se debe tener ene cuenta la influencia de otras que ya han sido estudiadas**

3.4.1.2 CONFUSIÓN DE PALABRAS PARECIDAS EN LA FORMA

- Es una noticia *amplificada > **ampliada**

3.4.2 Errores que afectan al significado de las palabras

3.4.2.1 IMPRECISIÓN SEMÁNTICA

- *Parece que diferentes autores interesados en esta área concuerdan en la consideración del poder... >

Parece que diferentes autores interesados en esta área coinciden en la consideración del poder...

3.4.2.2 COMBINACIÓN DE LAS PALABRAS

➡ **El *realizador del texto > El autor del texto**

3.4.2.3 CONFUSIÓN SEMÁNTICA

➡ **No se habla de leyes *estudiantiles > No se habla de leyes educativas**

3.4.3 Errores que afectan a la creación léxica

3.4.3.1 FALSAS CREACIONES LÉXICAS

➡ **En principio hubo *desconformismo > En principio hubo disconformidad**

3.4.3.2 INDISTINCIÓN ENTRE DISTINTAS FORMACIONES LÉXICAS PROCEDENTES DE LA MISMA BASE

➡ **Con su puesta en funcionamiento habrá mayor competencia/competitividad**

3.5 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASARES, J. *Diccionario ideológico de la lengua española: desde la idea a la palabra, desde la palabra a la idea*. 2.ª ed. Barcelona: Gustavo Gili, 2001.

DUBOIS, J. et al. *Diccionario de lingüística*. Reimpr. Madrid: Alianza, 1992.

MOLINER, M. *Diccionario de uso del español*. 2 vols. Reimpr. Madrid: Gredos, 2003.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española*. 22.ª ed. 2 vols. Madrid: Espasa-Calpe, 2001.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario esencial de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2007.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa, 2010.

SECO, M. *Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2011.

VV.AA. *Diccionario Anaya de la lengua Vox*. Barcelona: Bibliograf, 2009.

3.6 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Diccionarios de sinónimos, antónimos e ideas afines

DEL MORAL, R. *Diccionario ideológico. Atlas léxico de la lengua española*. Barcelona: Herder, 2009.

LÓPEZ GARCÍA, Á. *Diccionario de sinónimos y antónimos de la lengua española; ampliado con la gramática normativa vigente y un completo desarrollo de las reglas ortográficas, precedidas de un resumen de fonética y fonología*. Valencia: Ed. Alfredo Ortells, 1986.

HORTA MASSANES, J. *Diccionario de sinónimos e ideas afines y de la rima*. Madrid: Thompson, Paraninfo, 1996.

GARCÍA FERNÁNDEZ, L. (dir.). *Diccionario de perifrasis verbales*. Madrid: Gredos, 2006.

- LABORDA GIL, J. (dir.). *Diccionario de sinónimos y antónimos*. Barcelona: Océano, 1989.
- MATEO BLANCO, J. *Diccionario de sinónimos de la lengua castellana*. Barcelona: Antalbe, 1988.
- SAINZ DE ROBLES, F. *Diccionario español de sinónimos y antónimos*. Madrid: Aguilar, 1979.
- SANTAMARÍA, A. *Diccionario de sinónimos, antónimos e ideas afines*. Barcelona: Sopena, 1983.
- VV.AA. *Diccionario de sinónimos y antónimos*. Madrid: Espasa Calpe, 2005.
- VV. AA. *Diccionario de sinónimos, antónimos, parónimos*. Diccionario de rima. Barcelona: Edicomunicación, 1993.
- VV. AA. *Diccionario manual de sinónimos y antónimos Vox*. Barcelona: Biblograf, 1991.
- ZAINQUI, J. M^a. *Diccionario razonado de sinónimos y contrarios*. Barcelona: De Vecchi, 1985.

Diccionarios de abreviaciones (abreviaturas, acrónimos y siglas)

- ALVAR, M.; MIRÓ, A. *Diccionario de siglas y abreviaturas*. Madrid: Alhambra, 1983.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario internacional de siglas y acrónimos*. Madrid: Pirámide, 1984.
- MILLÁN CONTRERAS, D. *Diccionario internacional abreviado de siglas, contracciones y abreviaturas*. Madrid: Paraninfo, 1974.

Diccionarios de variedades de la lengua española

- ARIAS DE LA CRUZ, M. A. *Americanismos*. León: Everest, 1980.
- FITCH, R. *Jergas de habla hispana*. North Charleston: Booksurge, 2006.
- GROSSSCHMID, P.; ECHEGOYEN, C. *Diccionario de regionalismos de la lengua española*. Barcelona: Editorial Juventud, 1998.
- MORINIGO, M. A. *Nuevo diccionario de americanismos e indigenismos*. Buenos Aires: Claridad, 1998.

MUÑOZ, E. *Diccionario de palabras olvidadas o de uso poco frecuente*. Madrid: Paraninfo, 1993.

NEVES, A. *Diccionario de americanismos*. Buenos Aires: Sopena, 1975.

STEEL, B. *Diccionario de americanismos. ABC of Latin American Spanish*. Madrid: Sociedad General Española de Librerías, 1990.

VV. AA. *Americanismos*. Diccionario ilustrado Sopena. Barcelona: Sopena, 1982.

Diccionarios de extranjerismos y barbarismos

ALFARO, R. J. *Diccionario de anglicismos*. Madrid: Gredos, 1986.

ALZUGARAY, J. J. *Diccionario de extranjerismos*. Madrid: Dossat, 1985.

DE HOYO, A. *Diccionario de palabras y frases extranjeras en el español moderno*. Madrid: Santillana, 2002.

Diccionarios y libros de dudas y errores

LÁZARO CARRETER, F. *El dardo en la palabra*. Barcelona: Círculo de Lectores, Galaxia Gutenberg, 1998.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Dudas y errores del lenguaje*. Madrid: Paraninfo, 1992.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de usos y dudas del español actual (DUDEA)*. 4ª. ed. Gijón: Trea, 2008.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA; ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA; INSTITUTO CERVANTES (col.). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana, 2005.

SALAS MARTÍ, R. *Diccionario de los errores más frecuentes del español*. Barcelona: De Vecchi, 1985.

VV. AA. *Dudas y dificultades del idioma*. Barcelona: Sopena, 1981.

Diccionarios y corpus on-line

Diccionario de la lengua española (vigésima segunda edición) y *Diccionario panhispánico de dudas* (primera edición): <<http://www.rae.es/rae.html>>.

DiCE (Diccionario de Colocaciones del Español): <<http://www.dicesp.com/accesodictionary/lemas>>.

Banco de neologismos del Centro Virtual Cervantes:

<http://cvc.cervantes.es/obref/banco_neologismos>.

4

Cuestiones textuales y pragmáticas

Todos los aspectos comentados en los capítulos precedentes deben ayudarnos a expresarnos de manera correcta y son fundamentales a la hora de construir textos que alcancen su principal objetivo, la comunicación. No obstante, parece interesante detenernos ahora en algunas cuestiones que exceden los ámbitos ortográfico, gramatical o léxico y conciernen a la propia unidad textual como unidad lingüística y pragmática.

4.1 LA IMPORTANCIA DE CONSTRUIR TEXTOS COHERENTES

La existencia de diferentes niveles de análisis lingüístico se halla ligada a la presencia de distintas unidades lingüísticas en cada lengua. La combinación de todas ellas (fonemas, morfemas, palabras, sintagmas y oraciones) nos permite crear textos, entendidos, pues, como las unidades lingüísticas presentes en la comunicación y pertenecientes al más alto nivel de análisis lingüístico. De entre las múltiples definiciones de un concepto que ha sido objeto de interés de disciplinas como la Retórica, la Poética, la Estilística o, por supuesto, la Lingüística, rescatamos una

clásica definición de Bernárdez (1982, p. 85), que afirma que el texto es:

la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social; está caracterizado por su cierre semántico y comunicativo, así como por su coherencia profunda y superficial, debida a la intención (comunicativa) del hablante de crear un texto íntegro, y a su estructuración mediante dos conjuntos de reglas: las propias del nivel textual y las del sistema de la lengua.

De dicha definición se desprende la importancia del conocimiento de las reglas descritas en capítulos precedentes para la construcción de textos correctos y la existencia de otra serie de normas para dotar a los textos de una coherencia y cohesión tales que faciliten su comprensión.

La característica fundamental de un texto bien construido es su coherencia, que se identifica con su entramado semántico. El *Diccionario de la lengua española* introduce en su vigésima tercera edición una acepción de coherencia específica de la Lingüística, según la cual esta es el estado de un sistema lingüístico o de un texto cuando sus componentes aparecen en conjuntos solidarios. Suele afirmarse que un texto será coherente cuando para cada una de sus sentencias las anteriores sean relevantes y no constituya una simple sucesión lineal de enunciados. Todo ello refleja la importancia de planificar la organización de los contenidos de cualquier texto. Para lograr esa coherencia textual pueden tenerse en cuenta algunos consejos básicos.

4.1.1 Intención comunicativa y finalidad de un texto

Un texto debe estar orientado a reflejar la intención comunicativa y la finalidad de su autor. El objetivo de cualquier texto puede ser muy variado pero es conveniente que el autor sepa con claridad cuál es antes de construirlo. En la extensa bibliografía dedicada a los distintos tipos de textos, establecidos en virtud de diferentes características, es ampliamente conocida aquella distinción basada en conceptos como los de argumentación, explicación, narración o descripción, en los que se fundamentan la mayoría de los textos escritos:

1) **Argumentación.** Un texto argumentativo expresa o rebate opiniones, denominadas **premisas**, que pueden ser hechos conocidos, verdades, valores, lugares comunes, etc., con la intención de convencer al lector. Para ello se utilizan argumentos de muy diverso tipo (causales, pragmáticos, basados en la autoridad, que apelan a los sentimientos, de asociación, de ejemplificación) ordenados generalmente de manera gradual en función de su fuerza o importancia, del más fuerte al más débil o viceversa.

2) **Explicación.** El texto explicativo o expositivo pretende enseñar, informar o difundir conocimientos sobre un tema sin intención de persuadir al lector. Se trata de una transmisión de información neutra y objetiva que suele seguir un esquema fijo que comienza con la presentación de un objeto complejo que genera un *¿por qué?* o un *¿cómo?* en el lector y finaliza con la explicación de dicho objeto. En estos textos juega un papel fundamental el concepto de presuposición, del que hablaremos más adelante.

3) **Narración.** Narrar es contar. Así que un texto narrativo es aquel en el que se cuentan hechos reales o imaginarios y el principal objetivo de su autor debe ser que estos hechos se presenten de un modo comprensible e

interesante para el lector. La narración posee siempre un actor al menos, una sucesión de acontecimientos y una finalidad, aunque no aparezca de manera explícita. El orden clásico de planteamiento, nudo y desenlace tiende a romperse sobre todo en textos literarios.

4) **Descripción.** El texto descriptivo, carente del marco temporal del que hablábamos en el texto narrativo, pretende representar la realidad mediante palabras. Podemos describir, de manera objetiva o impresionista, en función de nuestra intención, todo tipo de realidades: paisajes, características físicas, rasgos psíquicos, acciones, etc. Toda descripción suele partir de la presentación de la realidad descrita e incluye la enumeración de los rasgos que definen al objeto y la puesta en relación de dicho objeto con otros y el mundo en el que se inserta.

4.1.2 Texto como unidad temática

Es obvio que la elaboración de cualquier texto implica conocer el tema, asunto o materia que se va a desarrollar en el mismo. Por otro lado, es recomendable no mezclar temas y utilizar un estilo que, lejos de confundir al lector, establezca de manera precisa el asunto que se está tratando. La acepción más común de la palabra de la lengua española **tema** no debe confundirse con el término **tema** usado por la Lingüística, definido como “aquello que contiene lo ya conocido y presupuesto y que, en consecuencia, posee la menor información en un contexto dado o en una situación de enunciación” (Bernárdez 1982, p. 126). Dicho concepto asume que en cualquier texto parte de la información que se da ya es conocida por el lector. Al concepto lingüístico de *tema* se opone el de **rema**, entendido como “lo que aporta el contenido fundamental del mensaje en un contexto dado o en una situación determinada, lo que expresa lo nuevo, lo que se comunica

acerca del tema, es decir, lo que resulta más rico en información con respecto al tema” (*ibidem*). Todo texto es una articulación entre datos conocidos por el lector e información novedosa proporcionada por el autor. Existen, en este sentido, cuatro reglas básicas que deben respetarse a la hora de construir el texto:

- 1) **regla de repetición:** el tema se va retomando a lo largo del texto;
- 2) **regla de progresión temática:** todo texto debe desarrollarse aportando nuevas informaciones;
- 3) **regla de no contradicción:** los enunciados no deben contradecirse, y
- 4) **regla de relación:** los temas deben tener relación con el mundo imaginario o real que se plantea.

H. P. Grice (1975) considera que en cualquier intercambio comunicativo ha de darse lo que se denomina el principio de cooperación, según el cual los participantes deben hacer un esfuerzo que asegure el éxito comunicativo. Para ello deben cumplirse las que él llama máximas de cantidad, cualidad, relación y modalidad. Si aplicamos esas ideas a la redacción de textos escritos, podemos afirmar que el autor debe procurar que la cantidad de información no sea ni mayor ni menor de lo necesario (máxima de cantidad), no sea falsa desde su punto de vista (máxima de cualidad), sea relevante (máxima de relación) y, por último, sea comprensible (máxima de modalidad).

4.1.3 Plan global del texto

A todo texto debe subyacerle un plan global que refleje una organización de las ideas y de la información. Para llevar a cabo las ideas expresadas en los puntos anteriores y construir, en definitiva, un texto coherente, debemos

elaborar un plan global del texto relacionado con la ordenación de frases y párrafos. El carácter elástico de la estructuración del texto nos permite múltiples posibilidades de ordenación de las ideas cuyo éxito dependerá de la capacidad del texto para transmitir el mensaje y la intención comunicativa del autor. Existen ciertas estructuras estereotipadas relacionadas con tipos de texto que pueden resultar útiles. J. Martínez de Sousa (2007, pp. 103-105), por ejemplo, recoge cuatro apartados en la redacción de los artículos científicos:

- 1) **introducción** (que refleja el tema, los objetivos y la finalidad del trabajo presentado);
- 2) **materiales y métodos** (que hacen referencia a la forma en que se ha llevado a cabo la investigación);
- 3) **resultados (datos obtenidos en la investigación)**, y
- 4) **discusión** (o interpretación de los resultados obtenidos).

En todo proceso comunicativo existe, además, un conocimiento compartido del mundo entre los interlocutores, lo que hace que existan las llamadas presuposiciones, informaciones que, en nuestro caso, el autor de un texto presupone en el bagaje de conocimientos del lector. El manejo adecuado de estas presuposiciones es también muy importante a la hora de escribir, ya que la omisión de información por una incorrecta presuposición conlleva un fracaso comunicativo. En este sentido, es fundamental conocer las características del lector potencial de un texto en caso de que sea posible, ya que, por ejemplo, un artículo científico destinado a especialistas podrá presuponer unos conocimientos en el lector diferentes a un artículo de carácter divulgativo, y esa diferencia ha de producir diferentes tipos de textos y distinta cantidad explícita de información.

4.1.4 Problemas para construir un texto

A la hora de construir un texto hay que evitar los siguientes problemas:

1) **Incorrección.** Son incorrectos todos aquellos usos que no sigan las normas o reglas de la lengua, sin las cuales no podríamos compartir un modelo común que asegure la unidad del idioma. En los capítulos 1, 2 y 3 de esta obra hemos intentado reflejar la información más importante necesaria para construir un texto correcto. No obstante, un texto totalmente correcto desde este punto de vista puede incurrir en los problemas que señalamos a continuación.

2) **Imprecisión o vaguedad.** Un texto es impreciso o vago cuando el lector piensa que faltan datos para su correcta interpretación. El autor debe procurar siempre que la información sea completa. Como veíamos con anterioridad, un uso inadecuado de las presuposiciones, por desconocimiento del perfil de sus destinatarios, puede producir textos imprecisos e inalcanzables para el lector. Puede ocurrir a veces, por ejemplo, que un texto científico de carácter divulgativo olvide explicar conceptos necesarios por su relación con el texto y desconocidos para el lector no especialista:

- Las entidades españolas remuneraron los depósitos que captaron de los hogares en junio al 2,43%, el tipo más alto de los últimos 14 meses, lo que evidencia el interés de las entidades por conseguir pasivo, dadas las dificultades para financiarse en el mercado mayorista

3) **Ambigüedad.** Un mensaje es ambiguo cuando puede interpretarse de diferentes maneras. La ambigüedad puede deberse al uso de elementos léxicos con varios significados o sentidos o a la utilización de estructuras

con varias interpretaciones debido al orden de los elementos:

- **Los científicos defienden las razones que han dado las víctimas con pocos argumentos <> Los científicos defienden con pocos argumentos las razones que han dado las víctimas <> Los científicos defienden las razones que han dado, con pocos argumentos, las víctimas**

4) *Empobrecimiento e inadecuación*. La pobreza consiste en la falta de recursos lingüísticos para expresar contenidos. Un sencillo ejemplo podrían ser las excesivas repeticiones tanto de palabras como de estructuras:

- ***La corrección es muy importante ya que sin corrección un texto no se entiende ya que la corrección ayuda a que se entienda > La corrección es muy importante ya que facilita la comprensión, por lo que un texto sin ella no se entendería**

La inadecuación, por su parte, hace referencia al uso de un estilo con un grado de formalidad que no se corresponde con el contexto comunicativo. Dada su importancia, dedicamos el punto 4.3 a este aspecto.

4.2 MECANISMOS DE COHESIÓN TEXTUAL

La coherencia textual se manifiesta a través de índices o fenómenos textuales y aspectos superficiales de carácter sintáctico que representan la denominada cohesión. En otras palabras, la cohesión textual es el conjunto de procedimientos formales que ayudan a conseguir la coherencia semántica. Destacaremos aquí algunos de los mecanismos o recursos lingüísticos más habituales

empleados en la redacción de un texto y directamente relacionados con la búsqueda de cohesión.

4.2.1 El uso de los conectores

Los conectores son elementos lingüísticos (palabras o grupos de palabras) utilizados para unir oraciones dentro del texto y que señalan la relación existente entre las ideas contenidas en las mismas. Un uso adecuado de los conectores imprime cohesión y coherencia al texto y asegura la transmisión del sentido que el autor pretende manifestar. Asimismo, es importante usar un conjunto variado de conectores aun para expresar una misma relación entre ideas con objeto de evitar repeticiones que empobrezcan el texto. Algunas de las relaciones más habituales entre oraciones de un texto y varios de los conectores usados para ellas en español serían:

1) **Causa-efecto:** una oración expresa el motivo de un hecho expresado en otra:

porque, puesto que, ya que, pues, dado que, visto que, debido a que, en vista de que, como quiera que, en virtud de que

➡ **La investigación se vio interrumpida dado que los resultados no eran los esperados**

2) **Oposición:** lo que se afirma en una oración contradice total o parcialmente lo que se dice en la otra:

pero, más, sino (que), sin embargo, no obstante, antes, antes bien, excepto, por lo demás

➡ **Podríamos enumerar más ejemplos, sin embargo eso no facilitaría la explicación**

3) **Finalidad:** una oración expresa el propósito con el que se realiza otra acción:

para que, a fin de que, con la intención de que, con el propósito de que, con el objeto de que, con vista a que

- **Representamos todos los datos de la investigación con el propósito de que puedan ser utilizados en estudios similares**

4) **Consecuencia:** una acción incluida en una oración se presenta como resultado de otra:

por lo tanto, tan ... que, luego, por consiguiente, así pues, en consecuencia, de modo que, de manera que

- **Las primeras pruebas no fueron válidas, de manera que hubo que cambiar las condiciones**

5) **Condición:** una oración expresa una acción indispensable para el cumplimiento de otra:

si, a no ser que, con tal (de) que, a condición de que, en el caso de que, en el supuesto de que

- **Volveríamos a repetir la experiencia en el caso de que fuera absolutamente necesario**

6) **Objeción:** una oración presenta un obstáculo que, no obstante, no impide el cumplimiento de lo expuesto en otra oración:

aunque, aun cuando, si bien, a pesar de que, pese a que, aparte de que

- **Las excavaciones han continuado desarrollándose, a pesar de que las dificultades han sido cada vez mayores**

4.2.2 El orden de los elementos

El español es una lengua de orden SVO, lo que significa que el orden más neutro en la oración debería ser el formado por sujeto, verbo, objeto y complementos. A pesar de ello existe bastante libertad en el orden de los elementos para dotar de efecto estilístico a un texto o para destacar algún elemento concreto, generalmente colocándolo en el primer lugar de la oración a través de lo que se llama topicalización:

- **Mi hermano vende coches en Zaragoza**
- **En Zaragoza vende coches mi hermano**
- **Coches vende mi hermano en Zaragoza**
- **Vende coches mi hermano en Zaragoza**

Todas las oraciones anteriores son correctas en español y pueden usarse en diferentes contextos comunicativos. Precisamente el deseo de resaltar uno u otro elemento es el que permite el diferente orden. Podemos utilizar dicho recurso cuidando siempre de que la comprensión del texto no se vea alterada. Para ello podemos usar signos de puntuación (comas, por ejemplo) que separen el elemento que queremos resaltar. La alteración excesiva del orden de los elementos puede dificultar la rápida interpretación del mensaje, como ocurre, por ejemplo, en el lenguaje poético, que persigue otros fines de carácter estético. Sirva este ejemplo de una famosa rima de Gustavo Adolfo Bécquer y su representación en un orden neutro:

- **Volverán las oscuras golondrinas | en tu balcón sus nidos a colgar | y otra vez con el ala a sus cristales | jugando llamarán**
- **Las golondrinas oscuras volverán a colgar sus nidos en tu balcón y llamarán a sus cristales jugando con el ala otra vez**

4.2.3 La elipsis

Desde esta perspectiva textual, la elipsis se nos presenta como uno de los principales mecanismos de cohesión del texto, debido a que provoca un señalamiento que puede ser de carácter endofórico (hacia el contexto lingüístico) y exofórico (hacia la situación). Hay que tener en cuenta que este fenómeno va a tener siempre un valor fórico, porque, aunque a veces, no sea ni anafórico (remisión a un elemento textual anterior) ni catafórico (remisión a un elemento textual posterior), siempre se tiene la conciencia de que falta algo.

En la mayoría de los estudios acerca del tema, se han identificado dos tipos principales de elipsis: la nominal y la verbal. La elipsis nominal se ha entendido como la omisión de un sustantivo dentro de una frase nominal:

➤ **El hijo de Juan, el de Pedro** (*se elide hijo*)

Por su parte, cuando en una construcción verbal admitimos la falta del verbo, que se deduce por el contexto o la situación, estamos ante una **elipsis verbal**:

➤ **¡Los exámenes, flojos!** (*se elide están*)

➤ **A la vejez, viruelas** (*se elide tuvo*)

Otros casos muy estudiados en el ámbito de la elipsis como mecanismo de cohesión textual, que son reseñados en este estudio, concretamente en el capítulo 2.2.4.2 dedicado a la supresión gramatical, son las omisiones ocurridas en coordinadas y subordinadas:

➤ **Juan estudia en Madrid y veranea en Alicante** (*se elide Juan*)

➤ **No hablé de lo que debía** (*se elide hablar*)

En general, la elipsis es un fenómeno natural del texto que evita la redundancia y la repetición discursiva, aunque no debe ser utilizado arbitrariamente en cualquier contexto, ya que podemos caer en el fenómeno contrario, la omisión indebida de elementos, comentada también en varios capítulos del presente trabajo (cf., entre otros, 2.2.4).

4.2.4 La remisión a elementos del contexto o deixis

La **deixis** es un fenómeno que muestra la vinculación entre el uso del lenguaje y el contexto. Consiste en la utilización de elementos lingüísticos que tienen un significado dependiente del contexto en el que se inserten y que sirven para señalar personas, espacio y tiempo en un acto comunicativo. En la mayor parte de las ocasiones se usan de manera intuitiva por parte del emisor y ayudan a evitar repeticiones no deseadas agilizando el texto. Su ausencia puede dificultar al receptor la comprensión del mensaje, lo que evidencia su importancia. Existen tres tipos:

1) **Deixis de persona**. Está relacionada con la codificación del papel de los participantes en el discurso. Para señalar a dichas personas utilizamos pronombres personales y posesivos y morfemas de carácter verbal.

➡ **Trabajamos en este caso con diversos informantes, tanto hombres como mujeres, si bien son ellas las que realizan más el fenómeno**

2) **Deixis de espacio o lugar**. En este caso se codifican situaciones relacionadas con el marco espacial (sintetizado en la oposición próximo/lejano) de los participantes en la comunicación. Se utilizan demostrativos y adverbios de lugar:

- **De todos las pruebas realizadas aquí, son estas las que mejor resultado han ofrecido**

3) *Deixis de tiempo*. Con ella situamos lo descrito en un texto con relación al tiempo del mismo o tiempo de la enunciación. Adverbios de tiempo, sintagmas o locuciones con valor adverbial y las marcas temporales de los tiempos verbales nos ayudan a ello:

- **Finalizaremos nuestra obra resumiendo las consideraciones tomadas hasta ahora**

4.2.5 La recurrencia o sustitución de elementos repetidos

La excesiva repetición de elementos léxicos en un texto no es aconsejable ya que puede producir un estilo pesado y poco atractivo. Se pueden considerar excepciones aquellos casos en los que la importancia de determinadas palabras (por el mensaje y el valor que transmiten) recomienda que no sean sustituidas. Sirva como ejemplo este texto en el marco de una campaña contra el consumo de alcohol antes de conducir en el que las palabras *alcohol* y *efectos* se repiten premeditadamente:

- **La creencia generalizada de que es necesario beber mucho para comprobar los efectos del alcohol al volante es absolutamente falsa. Desde la primera copa el alcohol puede producir efectos que alteran nuestras reacciones: sensación de euforia, menos reflejos, falsa apreciación de las distancias... Al seguir bebiendo los efectos van agravándose. El alcohol divide nuestra atención y no nos deja concentrarnos**

Más allá de esos casos excepcionales, pese a la dificultad que a veces entraña encontrar sustitutos a algunos

elementos, lo normal es evitar repeticiones mediante dos recursos principales:

1) *Uso de proformas*. Son formas de valor general que suelen usarse como sustitutos. Podemos distinguir proverbios como hacer, proformas nominales como cosa o persona, pronombres como este o quien, proadverbios como allí o sustitutos oracionales como eso:

- **Parte del equipo tuvo que trasladarse hasta Madrid para hablar con el responsable del proyecto con la intención de que una vez allí este explicara los detalles de la financiación. De no haberse hecho tal cosa la investigación no habría podido seguir su curso. Eso es lo que explica el retraso actual**

en lugar de

Parte del equipo tuvo que trasladarse hasta Madrid para hablar con el responsable del proyecto con la intención de que una vez en Madrid el responsable del proyecto explicara los detalles de la financiación. De no haberse reunido en Madrid parte del equipo con el responsable del proyecto la investigación no habría podido seguir su curso. La reunión en Madrid de parte del equipo con el responsable del proyecto es lo que explica el retraso actual

2) *Empleo de otros elementos léxicos equivalentes*. El problema de este recurso es el propio concepto de equivalencia, ya que, si bien puede ser relativamente fácil encontrar diferentes palabras que aludan a la misma realidad (puede consultarse cualquier diccionario de sinónimos para ello), a veces las connotaciones de esas palabras o sus peculiaridades geográficas, sociales o formales, como hemos visto, hacen que su sustitución pueda crear confusión. Para evitar ese peligro debemos

asegurarnos de que las palabras usadas como equivalentes no poseen ninguna marca de uso que desaconseje su utilización. Otra posibilidad es usar en determinadas ocasiones los denominados hiperónimos, elementos de valor genérico que incluyen a otros, como por ejemplo animal (para león, caballo, perro, serpiente...) o alimento (que incluiría pan, carne, pescado, verdura...):

- **La sociolingüística se ocupa, en líneas generales, del estudio de la influencia de factores sociales en la producción lingüística. La investigación desarrollada por dicha disciplina en torno al uso de las lenguas se utiliza en diferentes campos de carácter aplicado como la enseñanza de lenguas, la lexicografía o la mediación lingüística**

4.3 LA ADECUACIÓN AL CONTEXTO COMUNICATIVO

Podemos encontrar en cualquier lengua elementos lingüísticos (sonidos, palabras, construcciones) correctos desde el punto de vista de las normas gramaticales y al mismo tiempo marcados de manera diatópica, diastrática o diafásica, es decir, característicos de zonas geográficas concretas, propios de grupos socioculturales específicos o vinculados a un determinado grado de formalidad. Vamos a detenernos aquí, por su importancia en la redacción de un texto, en las diferencias que pueden darse entre diferentes expresiones equivalentes en función del grado de formalidad que transmitan.

Es evidente que en todo sistema lingüístico existe una escala de formalidad en el uso que oscila desde la máxima espontaneidad (aquella en la que el emisor es menos consciente de la forma en que transmite su mensaje) hasta la formalidad extrema. Delimitar cuántos grados de formalidad existen en cada lengua es tarea difícil y quizás

no demasiado útil, como tampoco elegir algunas de las muchas denominaciones que se suelen utilizar para distinguir dichos grados (informal, espontáneo, familiar, coloquial, vulgar, casual, íntimo, popular, estándar, congelado, solemne, formal, etc.). Resulta mucho más interesante determinar cuáles son los factores que condicionan la mayor o menor formalidad de nuestro discurso. Entre los más destacados por la sociolingüística podemos mencionar:

- 1) **el receptor del mensaje** (su relación con el emisor, su carácter individual o colectivo, su capacidad de respuesta, etc.);
- 2) **el tema** del que se habla;
- 3) **el tipo de comunicación** (monólogo, conversación, carta, artículo, etc.), y
- 4) **el contexto** (que abarcaría aspectos como el lugar y momento de la actividad comunicativa).

La diferencia general entre la comunicación oral y escrita también debe incluirse como uno de los rasgos importantes a la hora de determinar cuál debe ser el grado de formalidad adecuado de un texto o discurso. En líneas generales la mayor parte de los textos escritos deben perseguir la búsqueda de un registro formal, ya que el uso de un estilo excesivamente espontáneo contradice las expectativas del lector y refleja falta de conocimiento o de rigor. Veremos ahora, a modo de ejemplo, algunos aspectos importantes a la hora de asegurar la formalidad de un texto.

4.3.1 Uso de locuciones, modismos o fraseología

Todos esos términos aluden a expresiones fijas de la lengua que, en la mayor parte de los casos, se relacionan con un bajo grado de formalidad impropio de los textos

escritos. La versión electrónica del DRAE define modismo como una “expresión fija, privativa de una lengua, cuyo significado no se deduce de las palabras que lo forman”. La fraseología es, en general, la “parte de la Lingüística que estudia las frases, los modismos, los proverbios y otras unidades de sintaxis total o parcialmente fijas”. Por último, locución sería una “combinación fija de varios vocablos que funciona como una determinada clase de palabras”. A diferencia de los modismos o proverbios (cuyo uso resulta de manera general inapropiado en un texto formal), solo algunas locuciones nominales, adjetivales o verbales, sobre todo, pueden tener un carácter claramente informal, mientras que las locuciones conjuntivas (como por más que) o preposicionales (del tipo con vistas a), por ejemplo, no suelen tenerlo:

➡ **La investigación no se ha llevado a cabo de manera improvisada, ya que, de modo preventivo, se realizaron experimentos previos para evitar el fracaso de la misma**

en lugar de

La investigación no se ha llevado a cabo a tontas y a locas, ya que, por si las moscas, se realizaron experimentos previos para que no saliera el tiro por la culata

Las locuciones latinas más frecuentes aparecen consignadas en el anexo final 3.

4.3.2 Lenguaje figurado, expresiones metafóricas o hiperbólicas

A pesar de la existencia de un alto contenido metafórico en el lenguaje cotidiano (piénsese en expresiones como “Alemania está a la cabeza de los países europeos”, por

poner un ejemplo) y del poder explicativo que los usos figurados pueden tener en el discurso, es conveniente ser muy cuidadoso, no abusar del sentido figurado y evitar metáforas o comparaciones inadecuadas al contexto. La metáfora es, según la mencionada versión electrónica del DRAE, la “aplicación de una palabra o de una expresión a un objeto o a un concepto, al cual no denota literalmente, con el fin de sugerir una comparación (con otro objeto o concepto) y facilitar su comprensión”. Ya había un alto contenido metafórico en muchos de los modismos señalados en el punto anterior. De igual modo hay que evitar en líneas generales las expresiones hiperbólicas que falsean la realidad de manera exagerada.

➤ **La investigación fracasó a pesar de haber repasado las condiciones en numerosas ocasiones**

en lugar de

La investigación se diluyó como un azucarillo a pesar de haber repasado mil veces las condiciones

4.3.3 Elección del léxico

En el léxico de una lengua podemos encontrar grupos de palabras que hacen referencia a la misma realidad y se diferencian en función del grado de formalidad con el que suelen asociarse. Es aconsejable realizar una adecuada selección de las palabras que usamos y evitar en la elaboración de textos formales elementos léxicos que denoten informalidad. Ante la ausencia de obras lexicográficas específicas con información exhaustiva sobre el valor de (in)formalidad del léxico podemos recurrir a las marcas de uso presentes en los diccionarios generales como el DRAE o el *Diccionario de uso del español* de María Moliner. En ambos diccionarios se etiqueta determinadas entradas con las marcas coloquial, familiar, figurado, informal, popular o vulgar, entre otras,

y suele ofrecerse en su definición un elemento léxico o expresión equivalente carente de connotaciones informales. Los siguientes casos extraídos de la versión electrónica del DRAE pueden servir de ejemplo:

- **pasta** (*coloq.* dinero)
- **canijo** (*coloq.* débil y enfermizo)
- **currar** (*coloq.* trabajar)
- **picapleitos** (*coloq.* abogado)
- **cabrear** (*coloq.* enfadar)
- **largarse** (*coloq.* irse o ausentarse)
- **guasa** (*coloq.* burla)
- **jalar** (*coloq.* tirar)
- **ligar** (*fig. y fam.* entablar relaciones amorosas pasajeras)
- **mono** (*coloq.* bonito, lindo, gracioso)

4.4 EL LENGUAJE NO SEXISTA

Las marcas *masculino* y *femenino*, indicadores de distinto género gramatical, a menudo coinciden con contenidos semánticos que aluden a ciertos aspectos de la realidad. En este punto hemos de detenernos en dos cuestiones importantes, a saber, 1) la arbitrariedad del género y 2) el doble valor semántico del masculino en el nivel morfológico.

En cuanto a la primera, conviene tener presente que el género constituye una de las categorías gramaticales más desconcertantes en cuanto a su caracterización. Se trata de un concepto presente en gran número de lenguas, si bien con diferente grado de importancia en cada una, que permite una clasificación de las unidades a las que afecta de acuerdo con el fenómeno de la concordancia, pero que

además sirve de vehículo transmisor de determinados contenidos semánticos, entre los que ocupa un lugar central la diferenciación de grupos sexuales distintos.

En la actualidad, en español, como en otras lenguas, esta categoría solo nos aporta información acerca de la realidad sexual designada por la unidad lingüística en cuestión cuando afecta a sustantivos referidos a seres humanos (y algunos animales), por cierto, con bastantes excepciones (por ejemplo, víctima, persona, criatura son femeninos y pueden aplicarse a hombres y mujeres). Queda, pues, suficientemente justificado su carácter convencional.

Respecto a la dualidad de valores del masculino, sobre todo en gramática, queremos hacer una breve referencia a un fenómeno lingüístico bastante frecuente especialmente en discursos considerados *políticamente correctos*. Se trata de la pérdida del masculino genérico y la utilización redundante de la doble variante de género.

Situados en la perspectiva del significado, sabemos que los contenidos semánticos de los distintos sistemas lingüísticos no siempre se hallan formalmente diferenciados, sino que con frecuencia encontramos la coincidencia en la expresión formal de dos o más contenidos significativos. Es este el caso del funcionamiento del género en gran número de lenguas (entre ellas, el español), en las que el contenido genérico, indiferente a la distinción masculino/femenino, y el contenido específico, referido exclusivamente a masculino, confluyen en una única manifestación formal. De ahí, precisamente, su caracterización como término no marcado, frente al femenino, que se muestra como término marcado, y la legitimidad de su uso para hacer referencia tanto al sector masculino como al femenino, sin necesidad de emplear constantemente, junto a esta, la forma de femenino. Consideramos, pues, siguiendo la

propuesta de otros autores, inadecuado por ser redundante, el uso del femenino junto al masculino en fórmulas o discursos referidos a ambos géneros.

La mención doble solo es necesaria, según la RAE, si existe alguna razón para dudar de que el término no marcado designe en un determinado contexto tanto a los hombres como a las mujeres, en casos en los que el contexto podría no dejar claro que con el masculino se quiere hacer referencia a las personas de ambos sexos, y también cuando la estructura sintáctica de la oración pone de manifiesto que se habla de dos grupos de individuos.

Cuestión distinta es el hecho de que, como resultado de procesos asociativos vinculados a determinados sistemas socioculturales, en ocasiones los rasgos masculino y femenino no sean interpretados atendiendo exclusivamente a su contenido semántico. En este sentido, si bien han desaparecido casi por completo los sustantivos femeninos que designaban antiguamente a la esposa del que ejercía ciertos cargos (por ejemplo, **la jueza**, **la alcaldesa** o **la presidenta**), y van imponiéndose los significados en los que estos nombres se refieren a la mujer que pasa a ejercerlos, la conceptualización negativa del rasgo femenino sigue presente en algunas esferas del lenguaje, como sucede en el caso de duales aparentes del tipo **verdulero/verdulera**, **zorro/zorra**, **hombre público/mujer pública**, etc.

En cualquier caso, especialmente en determinado tipo de textos como los jurídicos y administrativos, se pueden seguir las directrices señaladas por el Comité de Ministros del Consejo de Europa del 21 de febrero de 1990 a los Estados miembros sobre la eliminación del sexismo en el idioma, en las que recomienda a los gobiernos de los estados miembros que fomenten el empleo de un lenguaje que refleje el principio de igualdad entre hombre y mujer

y, con tal objeto, que adopten medidas dirigidas a conseguir determinados objetivos:

- 1) promover la utilización, en la medida de lo posible, de un lenguaje no sexista que tenga en cuenta la presencia, la situación y el papel de la mujer en la sociedad, tal como ocurre con el hombre en la práctica lingüística actual;
- 2) hacer que la terminología empleada en los textos jurídicos, la administración pública y la educación esté en armonía con el principio de igualdad de sexos, y
- 3) fomentar la utilización de un lenguaje libre de sexismo en los medios de comunicación.

4.5 ERRORES FRECUENTES EN TEXTOS CIENTÍFICOS Y ADMINISTRATIVOS

En el marco de los lenguajes de especialidad, conocidos estos como el uso especial que se hace de la lengua en los distintos sectores profesionales y en las diversas ciencias y técnicas, encontramos numerosos errores de redacción debido al desconocimiento general de las características lingüísticas de los diferentes tipos de textos (administrativo, económico, periodístico, publicitario, etc.). En este caso nos centraremos, para el comentario de estos errores, en dos lenguajes concretos, el administrativo y el científico, cuyos recientes estudios demuestran su interés actual. Por ello, y por su habitual utilización en ámbitos universitarios, hemos querido destacar, en este apartado, los errores más frecuentes que presentan los textos administrativos y científicos en su redacción, destacando aspectos ortográficos, léxicos, gramaticales, textuales y pragmáticos. La mayoría de estos errores han sido revisados en los capítulos 1, 2 y 3 del libro centrados en la lengua común. Lo interesante de esta ocasión será la selección expuesta en los casos del lenguaje adminis-

trativo y el científico y, sobre todo, en la aportación de toda una lista de ejemplos, de verdadera representatividad en el ámbito de estos lenguajes.

4.5.1 El lenguaje administrativo

La lengua de la Administración constituye un uso especial de la lengua estándar, caracterizada por la saturación de determinados recursos de la lengua común (abreviaturas, siglas, fórmulas, expresiones fijas, nominalizaciones, participios de presente, gerundios, futuros de subjuntivo, etc.) y algunos rasgos gramaticales y estilísticos propios que han destacado autores como E. Náñez (1997, pp. 341-380) y M. Etxebarria (1997, pp. 341-380). Existen diversos tipos de documentos administrativos como son los documentos resolutivos o de decisión (resoluciones, acuerdos, mandamientos, autorizaciones), documentos de transmisión o comunicación (comunicaciones, notificaciones, publicaciones, anuncios, circulares, citaciones, edictos, oficios, requerimientos, notas informativas), documentos de instrucción o constancia (actas, certificados, diligencias, cartas de pago, contratos, resguardos), documentos de juicio (informes, cartas) y documentos o escritos de los ciudadanos a la Administración. Todos ellos comparten, como ya hemos comentado, determinados rasgos desde el punto de vista lingüístico y también errores frecuentes en su redacción.

4.5.1.1 ERRORES ORTOGRÁFICOS

Aunque hemos advertido que nos centraríamos en errores de carácter léxico y gramatical, en el caso especial del lenguaje jurídico-administrativo debemos destacar la continua utilización de abreviaturas y siglas y el uso especial de las mayúsculas. Estos fenómenos han sido

tratados en los apartados respectivos dedicados a cuestiones léxicas y cuestiones ortográficas del presente trabajo. Para una revisión de las principales siglas y abreviaturas utilizadas en el lenguaje administrativo y del uso de las mayúsculas, cf. el *Manual de estilo de lenguaje administrativo* del Ministerio de las Administraciones Públicas, citado en nuestra bibliografía.

4.5.1.2 ERRORES GRAMATICALES

► ERRORES QUE AFECTAN A LAS CATEGORÍAS LINGÜÍSTICAS

1) **Sustantivo**. En el ámbito del sustantivo, encontramos dos errores fundamentales, uno que se refiere al género por el marcado uso sexista que se da en este tipo de lenguaje y otro que afecta a la continua nominalización utilizada.

En lo que se refiere al primer aspecto, remitimos al apartado anterior dedicado al uso no sexista del lenguaje y ponemos un ejemplo:

➤ **juez** (usado para masculino y femenino) / **jueza**
(admitido por la RAE para femenino)

Por otra parte, la nominalización constituye un rasgo característico del lenguaje administrativo, aunque debe evitarse en lo posible:

➤ *Giraron visita de inspección al establecimiento >
Inspeccionaron el establecimiento

➤ *Se procederá a dictar resolución de revocación > **Se procederá a revocar**

En caso contrario, la omisión incorrecta del nombre no está admitida gramaticalmente:

➤ *Firma la presente > **Firma la presente resolución**

- ☛ *Por la presente, se autoriza > **Por la presente resolución, se autoriza**

2) **Adjetivo**. Debe evitarse el exceso de adjetivos y también la anteposición incorrecta, teniendo en cuenta que a veces el adjetivo cambia de significado cuando se antepone o se pospone:

- ☛ *Debido cotejo (que se debe) > **Cotejo debido (que es necesario)**

Cabe destacar el caso especial del adjetivo adjunto, que se utiliza a veces como adverbio. Este uso es correcto pero entonces no debe concordar con el nombre:

- ☛ *Adjuntas se acompañan las reclamaciones > **Adjunto se acompañan las reclamaciones**

3) **Determinante**. En español el artículo puede omitirse pero no en todos los casos, por lo que detectamos usos incorrectos:

- ☛ *Tiene entrada en esta dirección escrito de referencia > **Tiene entrada en esta dirección el escrito de referencia**

Cada tiene sentido distributivo, **cualquiera** se utiliza siempre pospuesto. No debe repetirse en exceso **el mismo**, **la misma**. Es incorrecto utilizar **este** con sustantivos femeninos. Debe evitarse el posesivo su porque da lugar a ambigüedades.

4) **Pronombre**. Se da la omisión incorrecta de pronombres y la falta de concordancia en los relativos:

- ☛ *Se ruega > **Se le ruega**

- ☛ *Un plazo de diez días, dentro de los que > **Un plazo de diez días, durante el cual**

5) **Verbo.** El futuro imperfecto de subjuntivo ha caído en desuso en la lengua común, por lo que, en su lugar, es preferible emplear el presente de indicativo o subjuntivo:

- ☛ **Si así no lo hiciera > Si así no lo hace**

Además de los usos incorrectos que el gerundio tiene en la lengua común, en el lenguaje administrativo debe evitarse referido a un nombre inanimado en función de sujeto o complemento directo o referido a cualquier nombre con otras funciones, siempre que se utilice con valor especificativo:

- ☛ *Remitimos el escrito notificando > **Remitimos el escrito que notifica**
- ☛ *Solamente paquetes postales y envíos que no siendo cartas pesen más de 500 gramos > **Solamente paquetes postales y envíos, que no sean cartas y que pesen menos de 500 gramos**

No debe abusarse del infinitivo con valor de imperativo:

- ☛ *Señalar con una cruz > **Señale con una cruz**

El uso del participio de presente debe ser evitado, en la medida de lo posible, por arcaico:

- ☛ **Firma del declarante**

En el número, hay que tener en cuenta el uso correcto del plural oficial:

- ☛ **Le recordamos**

6) **Preposición.** Se cometen muchos errores en el uso habitual de las preposiciones en el lenguaje administrativo. A veces se utilizan innecesariamente, otras su omisión es injustificada y en determinadas ocasiones se hace un uso inadecuado de ellas:

- *Visita a los socios en cuantas veces lo requieran > **Visita a los socios cuantas veces** (*innecesaria*)
- *Coste total inversión fija > **Coste total de la inversión fija** (*omisión*)
- *Se acompaña a la presente carta la siguiente documentación > **Se acompaña la presente carta con la siguiente documentación** (*uso inadecuado*)

7) **Conjunción.** La utilización superflua de la conjunción corresponde a un uso arcaico que debe evitarse:

- *Deberá hacerse efectiva la multa en papel de pagos al Estado y en esta administración > **Deberá hacerse efectiva la multa en papel de pagos al Estado en esta Administración**

Se prefiere la correlación exacta de conjunciones:

- *Bien pertenezca a la administración central o a la autonómica > **Bien pertenezca a la administración central o bien a la autonómica**

8) **Adverbio.** El adverbio inclusive no debe usarse como adjetivo ni podemos atribuirle variación de número:

- *ambos inclusives > **ambos inclusive**

No debe abusarse de los adverbios en -mente; podemos reemplazarlos en muchas ocasiones, para evitar la repetición cacofónica:

➤ **actualmente / en la actualidad**

➤ **antiguamente / antes**

➤ **claramente / de manera clara**

► ERRORES EN LA CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA

1) **Errores que afectan a la concordancia.** Hay que tener cuidado con la concordancia, sobre todo cuando se trata de nombres colectivos:

➤ La Asociación de Centros de Educación Infantil, que engloba en Logroño a la mayor parte de las guarderías privadas, *consideran que los colegios están haciendo una competencia desleal al sector > **La Asociación de Centros de Educación Infantil (...) considera**

(La Voz, 15-4-94)

Nos encontramos también muy frecuentemente con frases rotas en las que la segunda parte no concuerda con la primera:

➤ *Entre el 38% de residentes en Cataluña que se consideran castellanohablantes lo interesante sería saber la clase social a la que pertenecen > **Lo interesante sería saber la clase social a la que pertenecen el 38% de residentes en Cataluña que se consideran castellanohablantes**

(La Vanguardia, 22-4-94)

2) **Errores que afectan al régimen.** En el caso del lenguaje administrativo, los errores que afectan al régimen sintáctico son: el laísmo, leísmo y loísmo y la supresión de la conjunción que. Para una delimitación de estos fenómenos, cf. apartado 2.2.3 del presente trabajo.

El laísmo, leísmo y loísmo se dan con muchísima frecuencia en el tipo de lenguaje que estamos analizando:

- *Notifique la resolución a las partes interesadas, haciéndolas saber / *haciéndolos saber > **Notifique la resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber**

Por supuesto, la supresión de la conjunción completiva que es también habitual en el lenguaje administrativo:

- *Le ruego contesten con la mayor brevedad > **Le ruego que contesten con la mayor brevedad**
- *Desea se le tenga en cuenta > **Desea que se le tenga en cuenta**

3) *Errores que afectan a la supresión.* Dentro de los errores que afectan a la supresión nos encontramos habitualmente con omisiones de este tipo:

- *Mayor planta cara a sus rivales y Rocard, sin opción a la presidencia > **Mayor planta cara a sus rivales y Rocard se queda sin opción a la presidencia**

4.5.1.3 ERRORES LÉXICOS

► ERRORES QUE AFECTAN A LA FORMA DE LAS PALABRAS

1) *Arcaísmos.* A pesar de la tendencia del lenguaje administrativo a utilizar arcaísmos, estos deben evitarse:

- antaño
- ergo
- al pronto
- en verdad

2) *Redundancias.* No debe caerse en la redundancia porque afecta al buen estilo:

- *Hacer frente a los dos frentes
- *Volver a reincidir

3) **Fórmulas estereotipadas.** La excesiva utilización de fórmulas estereotipadas oscurece y empeora la redacción de los textos administrativos:

- En virtud de
- A propuesta de
- Así lo dispongo
- Lo que se hace público

► ERRORES QUE AFECTAN AL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS

1) **Muletillas.** Son clichés lingüísticos que pueden ser usados pero no hasta la saciedad. Las principales muletillas en el lenguaje administrativo son las siguientes:

- como muy
- como mínimo
- de alguna manera
- en cualquier caso
- es evidente
- evidentemente
- de cara a
- de entrada
- para empezar
- el acto de
- el proceso de

Algunas muletillas muy utilizadas son incorrectas:

- *a raíz de
- *bajo el punto de vista de
- *en función de

2) **Comodines.** Son palabras que generalmente tienen significados extensos, por lo que pueden utilizarse en sustitución de otras. Las más usadas son:

- **aspecto, cosa, elemento, hecho, problema, tema, decir, hacer, poner, tener, bueno, interesante, positivo**

3) **Usos de palabras abstractas y complejas.** Se deben preferir palabras concretas frente a abstractas y palabras cortas y sencillas a las complejas:

- **aproximativo** > **aproximado** (*sencillas frente a complejas*)
- **concomitancia** > **semejanza, parecido** (*concretas frente a abstractas*)

► ERRORES QUE AFECTAN A LA CREACIÓN DE PALABRAS

1) **Préstamos.** En el lenguaje administrativo nos encontramos muchos préstamos, pero estos deben evitarse en la medida de lo posible:

- **espónsor** (*préstamo*) > **patrocinador**

Para una completa revisión del uso préstamos y sus formas correctas, cf. apartado 3.3.2 de nuestro trabajo.

2) **La creación de nuevas palabras.** La creación de nuevas palabras está sometida a reglas (palabras compuestas, derivación, uso del léxico culto, siglas, etc.). Se deben evitar nuevas formaciones que no estén atestiguadas por el uso:

- **mileurista**

4.5.1.4 ERRORES TEXTUALES Y PRAGMÁTICOS

Los errores textuales y pragmáticos más comunes en el ámbito del lenguaje administrativo se centran sobre todo en: 1) los tratamientos y títulos, 2) los giros negativos, 3) las llamadas frases expletivas y 4) los usos figurados.

En cuanto a los títulos, estos se aplicarían a cargos e instituciones, mientras que los tratamientos se referirían al título de cortesía que desempeñan las personas en función de su cargo dentro de una jerarquía administrativa. Veamos algunos ejemplos de estos usos correctos:

- **Por tenerlo así acordado su señoría en providencia del día de la fecha, en autos sobre procedimiento judicial sumario**
- **A propuesta del magnífico y excelentísimo Señor Rector de la Universidad de Zaragoza**

Cuando se obvia esta fórmula o se cambia el título de la persona a la que debe dirigirse se produce el error más frecuente en estos ámbitos. Para una revisión de los principales tratamientos correctos, cf. Ministerio para las Administraciones Públicas (1990, p. 199–205).

Los giros negativos pueden aportar monotonía y complejidad al texto administrativo, por lo que deberían sustituirse en muchos casos por construcciones positivas o evitar los verbos de marcado estilo prohibitivo:

- ***Podrá no considerar incumplimiento > Podrá considerar cumplimiento**
- **Se anulará la inscripción del nacimiento si no comparece en cuatro días > Se aceptará la inscripción del nacimiento si comparece antes de cuatro días**

Por su parte, las llamadas **frases expletivas** o frases no necesarias para la comprensión del texto, que pueden marcar salvedad, continuación, oposición o simplemente matización, complican a veces el estilo del texto:

- La Dirección General de Aduanas, dentro de su competencia, adoptará las medidas que considere oportunas respecto a la correcta aplicación del régimen de reposición
- A los Convenios Colectivos podrán adherirse, pura y simplemente, por la totalidad de sus estipulaciones, tanto una Empresa como...

Por último, los usos figurados dificultan también el estilo administrativo y su correcta comprensión:

- Entre las medidas que deben ser adoptadas en las comarcas deprimidas de economía de montaña ocupan un lugar prioritario...
- El Impuesto de Compensación de Gravámenes Interiores y otros gastos hasta el pie de fábrica para los artículos extranjeros que se importen

En el caso de este lenguaje administrativo, es importante adoptar las marcas de formalidad que se han comentado en el apartado dedicado a cuestiones textuales del presente trabajo, puesto que se trata de textos escritos con un fuerte carácter formal, hasta el punto de resultar, en ocasiones, arcaizantes.

4.5.2 El lenguaje técnico-científico

El lenguaje técnico-científico es, al igual que otros lenguajes de especialidad, un tipo de lenguaje que presenta unas características especiales frente a la lengua general (cf. Cabré, 1993). Representa una variedad culta,

una jerga profesional caracterizada por una mayor ininteligibilidad o incomprensibilidad con respecto a otros tipos de lenguajes especiales (periodístico, publicitario, etc.). Sin embargo, el principal problema encontrado a la hora de caracterizar este tipo de lenguaje es su diversidad, ya que se consideran lenguajes técnico-científicos códigos tan diversos como el lenguaje de las ciencias puras, el lenguaje de las ciencias de la naturaleza, el lenguaje médico o el lenguaje de alguna de las artes como la arquitectura o el diseño.

De todos modos, y en lo que a nuestro estudio concierne, todos estos lenguajes comprenden una forma de redacción muy exclusiva que presenta, en numerosas ocasiones, problemas y errores demasiado frecuentes que, en este caso de forma muy peculiar, atañen también al tema de la traducción, tanto si se presentan como texto de partida o de llegada en dicho proceso. Por ello, hemos creído conveniente destacar algunos de estos errores, los más repetidos, con el fin de ayudar en la difícil tarea que constituye a veces su redacción.

4.5.2.1 ERRORES ORTOGRÁFICOS

Los principales errores ortográficos ocurren sobre todo en el uso de símbolos y abreviaturas. En el presente trabajo hemos incluido, como anexo final, una lista de los principales símbolos y abreviaturas con su representación gráfica correcta.

Otro problema relacionado con la unificación ortográfica de los términos radica en su uso recomendado o no recomendado. Los errores más frecuentes debidos al desconocimiento de esta recomendación se refieren a:

1) *El uso inexplicable de mayúscula:*

- *solución de Glucosa > **solución de glucosa**
- Padece *Esclerosis múltiple > **Padece esclerosis múltiple**

2) *La vacilación entre k y qu en nombres relacionados con la cinética:*

- *hexokinasa > **hexoquinasa**
- *creatina-quinasa > **creatina-kinasa**

3. *La utilización del prefijo de- en lugar de des-:*

- *dehidrogenasa

4.5.2.2 ERRORES GRAMATICALES

▶ ERRORES REFERIDOS A LAS CATEGORÍAS LINGÜÍSTICAS

1) **Sustantivo.** A la hora de citar nombres propios debe haber unificación:

- **Antonio González Serra / A. González Serra / González Serra / González**

Los sustantivos referidos a especies biológicas se escriben en latín, en cursiva y en mayúscula:

- ***Leptospira interrogans***

Los topónimos pueden escribirse en su forma original o traducidos. Si la grafía pertenece a un alfabeto diferente se adaptará a la grafía española (cf. apartado 3.1.6):

- **París / Paris**
- **Japón (alfabeto diferente)**

Las marcas registradas y los nombres comerciales se deben escribir, siempre que sea posible, como lo hace la empresa propietaria.

2) **Adjetivo.** Conviene evitar el uso de adjetivos formados con un prefijo y un nombre común (prefijación):

- *intraserie > **intraserial**
- *interlaboratorios > **interlaboratorial**

También convendría no utilizar adjetivos innecesarios o pleonasmos:

- *proteínas totales > **proteínas**

3) **Artículo.** En este tipo de lenguaje ocurre la omisión generalizada de los artículos, tanto determinados como indeterminados:

- *control de calidad > **control de la calidad**
- concentración de colesterol *en sangre > **en la sangre**

Se da con mucha frecuencia en enumeraciones:

- *Pueden obtenerlo los biólogos y químicos > **Pueden obtenerlo los biólogos y los químicos**

4) **Pronombre.** En los pronombres, los problemas aparecen sobre todo con el relativo, ya que se abusa demasiado de **el cual, la cual, cuyo, cuya**:

- *Es un sistema de tercera generación, el cual convendría > **Es un sistema de tercera generación, que convendría**
- *Es un analizador cuyos reactivos son líquidos > **Es un analizador con reactivos líquidos**

5) **Verbo.** En el caso de los verbos, conviene evitar formas perifrásticas innecesarias que normalmente aparecen con **hacer, realizar y efectuar**:

- ***hace un control** > **controla**
- ***efectúa un análisis** > **analiza**

No se ha de utilizar gerundio de posterioridad:

- ***Se deja coagular, centrifugándola** > **Se deja coagular y se centrifuga**

El excesivo uso del participio debe ser sustituido por pronombre relativo:

- ***Las levaduras, una vez agotados, constituyen lo conocido como** > **Las levaduras, una vez agotadas, constituyen lo que se conoce como**

Por último, hay que tener cuidado con los tiempos verbales y su concordancia, así como con el régimen de cada verbo para su correcta construcción:

- **En cuanto a los compuestos aromáticos que caracterizan los vinos de crianza biológica, *caben destacar** > **cabe destacar**

6) **Adverbio.** Se debe evitar la abundancia de los adverbios en -mente así como la negación de negaciones:

- ***Lógicamente podemos analizar exhaustivamente** > **Lógicamente podemos analizar con exhaustividad / De un modo lógico, podemos analizar exhaustivamente**
- ***La no caracterización de iones impide** > **La caracterización de iones facilita**

7) **Preposición.** No debe utilizarse nunca *a nivel de, ni confundirse **a/con**, ni suprimirse **de**:

- *a nivel de > **con respecto a, en el caso de**
- *de acuerdo a > **de acuerdo con**
- *diabetes tipo 1 > **diabetes de tipo 1**

8) **Locución.** Las locuciones deben de evitarse frente a adverbios simples:

- con excepción de > **excepto**

No debe abusarse de:

- en principio
- en efecto
- en realidad
- en definitiva

► ERRORES REFERIDOS A LA CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA

1) **Errores que afectan a la concordancia.** Se dan numerosas faltas de concordancia entre sujeto y verbo:

- *La acción de las levaduras de flor no quedan... > **La acción de las levaduras de flor no queda...**

2) **Errores que afectan a la posición.** El orden de sintagmas y frases es muchas veces incorrecto:

- *Practicado tradicionalmente desde inicios del siglo XIX, cabe destacar la naturaleza biológica de este envejecimiento > **Cabe destacar la naturaleza biológica de este envejecimiento, practicado tradicionalmente...**

3) **Errores que afectan al régimen.** Los errores que afectan al régimen responden, sobre todo, a frase rotas, oraciones subordinadas que no dependen de una principal o incluso oraciones principales sin verbos:

- ✦ *En el caso del jerez, a este vino que se le sigue llamando mosto puesto que en él no se han singularizado las peculiares características > **En el caso del jerez, a este vino se le sigue llamando...**

4) **Errores que afectan a la supresión.** Como hemos visto en lo referido a las categorías lingüísticas, en el lenguaje científico aparecen con frecuencia supresiones de artículos, preposiciones y conjunciones:

- ✦ *Este vino presenta un exuberante aroma a frutas rojas que recuerda a frambuesa aderezada > **Este vino presenta un exuberante aroma a frutas rojas que recuerda a la frambuesa aderezada**

5) **Otros errores de construcción frecuentes: la redundancia y repetición.** La redundancia y la repetición tanto léxica como sintáctica se dan con demasiada frecuencia en los textos científicos, lo que conlleva en numerosas ocasiones constantes errores de estilo:

- ✦ **La viscosidad se refiere a la resistencia del vino. Factores tales como la cantidad de azúcar, glicerol y alcohol afectan a la viscosidad del vino**

4.5.2.3 ERRORES LÉXICOS

La mayoría de errores léxicos que se producen en el lenguaje técnico-científico se relaciona, de un modo u otro, con el uso de los términos, que responden, en su creación a procedimientos de préstamos, siglas y

símbolos, prefijación y sufijación y otras peculiaridades relacionadas con su significado.

► ERRORES QUE AFECTAN A LA FORMA DE LAS PALABRAS

Los errores que afectan a la forma de las palabras se dan sobre todo en los préstamos y en el uso de siglas y símbolos.

1) **Préstamos.** En el caso de los préstamos, debemos tener en cuenta que algunos cultismos, según su grado de adaptación y frecuencia, deben ir en cursiva:

- **per os**
- **trivium / trivio**

Otros, sin embargo, están tan adaptados, que la RAE recomienda su grafía sin cursiva:

- **exabrupto**
- **verbigracia**
- **viacrucis**

Del mismo modo, debemos señalar que algunos tipos de préstamos no son aceptables porque disponemos de equivalentes en nuestra lengua y se consideran barbarismos:

- ***savear > guardar**
- ***emailear > escribir a través de correo electrónico**
- ***zoomear > aumentar**

También se deben a préstamos algunos errores que afectan a la construcción, como vemos en estos casos de galicismo:

- *Los datos a comprobar
- *La resistencia del vino a fluir

2) **Siglas y símbolos.** Para un uso correcto de las siglas y los símbolos más utilizados en el lenguaje científico, cf. Fuentes Arderiu, Antoja Ribó y Lacambra (2007).

► ERRORES QUE AFECTAN AL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS

1) **Sinónimos.** A pesar de que el estilo de los textos científicos puede resultar repetitivo y constante, se recomienda, en la medida de lo posible, el uso de uno de los términos frente a sus sinónimos:

- **paracetamol / acetaminofeno**
- **ácidos grasos no esterificados / ácidos grasos libres**
- **colesterol / colessterina**

Una lista exhaustiva de términos no recomendados y sus equivalencias se encuentra en Fuentes Arderiu, Antoja Ribó y Lacambra (2007, pp. 32-71).

2) **Comodines.** Los comodines son palabras de significado general que se utilizan en muchos contextos con sentidos muy distintos. Aparecen con demasiada frecuencia en el lenguaje técnico-científico teniendo en cuenta que este debe caracterizarse por su precisión y claridad de contenido:

- **La adaptación cruzada se refiere al efecto que tiene la adaptación en un compuesto**

► ERRORES QUE AFECTAN A LA CREACIÓN DE PALABRAS

Los prefijos intra-, inter-, supra- y anti- se utilizan para formar adjetivos a partir de adjetivos y no de sustantivos:

➤ *intraaño > **intraanual**

➤ *antieritrocito > **antieritrocítico**

El sufijo -oide se usa con el significado de “parecido a” y el sufijo -oidal denota una relación con la palabra acabada en -oide:

➤ *hormona esteroide > **hormona esterooidal**

El sufijo -geno significa “que genera”, y -génico “generado por”:

➤ *Escherichia coli* es *patogénico > **es patógeno**

No deben formarse adjetivos con el sufijo -al en casos en que ya exista un adjetivo con el mismo significado formado con otro sufijo:

➤ *infección viral > **infección vírica**

4.5.2.4 ERRORES TEXTUALES Y PRAGMÁTICOS

Los principales errores de carácter textual o pragmático que presentan los textos científicos se derivan de la especialidad del proceso comunicativo en estos casos, ya que en la mayor parte de las ocasiones el emisor y el receptor pertenecen a un sector profesional concreto y el mensaje resulta ininteligible para los hablantes no incluidos en dicho ámbito profesional. Por ello es importante que atendamos a las marcas de formalidad que requiere dicho lenguaje y respetar los marcadores textuales del modo en que se ha expuesto en este mismo capítulo (apartado 4.2).

Otros errores se derivan de la traducción a la que habitualmente son sometidos estos textos, ya que existen determinados criterios que deben ser tenidos en cuenta a la hora de traducir textos técnico-científicos. Una

detallada revisión de los mismos puede encontrarse en Fuentes Arderiu, Antoja Ribó y Lacambra (2007, pp. 23-24).

4.6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BERNÁRDEZ, E. *Introducción a la lingüística del texto*. Madrid: Espasa Calpe, 1982.
- CABRÉ, M. T. *La terminología. Teoría, metodología y aplicaciones*. Barcelona: Editorial Antártica/ Empuries, 1993.
- FUENTES ARDERIU, X.; ANTOJA RIBÓ, F.; LACAMBRA, M. J. *Manual de estilo para la redacción de textos científicos y profesionales*. Barcelona: Comité de Publicaciones de la Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular, 2007. <<http://www.bio-nica.info/Biblioteca/Fuentes&Antoja.pdf>>.
- GRICE, H. P. "Logic and Conversation". En: Cole, P.; Morgan, J. L. (eds.). *Syntax and Semantics: Speech acts*. Vol. 3. New York: Academic Press, 1975, p. 41-58.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de estilo de la lengua española*. 3ª. ed. revisada y ampliada. Gijón: Trea, 2007.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo*. Madrid: Instituto Nacional de Administraciones Públicas, 1990.
- MOLINER, M. *Diccionario de uso del español*. 2 vols. Madrid: Gredos, 2003, reimpr.
- NÁÑEZ, E. "Consideraciones sobre el lenguaje administrativo". *Carabela*. 1998, vol. 44, p. 138-143.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Diccionario de la lengua española*. 22ª. ed. Madrid: Espasa, 2001.
- RECOMENDACIÓN APROBADA POR EL COMITÉ DE MINISTROS DEL CONSEJO DE EUROPA del 21 de Febrero de 1990. Unión Europea.
<<http://www.drae.es>>.

4.7 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- ALCARAZ VARÓ, E.; MATEO MARTÍNEZ, J.; YUS RAMOS, F. (eds.). *Las lenguas profesionales y académicas*. Barcelona: Ariel, 2007.
- ÁLVAREZ, M. *Tipos de escrito III: Epistolar, administrativo y jurídico*. Madrid: Arco/Libros, 1995.
- BARRIOBERO FERNÁNDEZ, M. C. et al. *Lengua práctica: una propuesta para sobrevivir a los impresos*. Unidad didáctica. Zaragoza: Instituto de Ciencias de la Educación, 1995.
- BASSOLS, M.; TORRENT, A. M. *Modelos textuales. Teoría y práctica*. Barcelona: Octaedro, 2003.
- CALERO FERNÁNDEZ, M. Á. *Sexismo lingüístico. Análisis y propuestas ante la discriminación sexual en el lenguaje*. Madrid: Narcea, 1999.
- DÍAZ HORMIGO, M^a. T. "Comentarios lingüísticos a la *Guía para un uso igualitario del lenguaje administrativo*". *Revista de investigación lingüística: "Mujeres lingüistas ante el lenguaje de la mujer"*. 2007, vol. 10, p. 7–40.
- ETXEBARRÍA, M. "El lenguaje jurídico y administrativo. Propuestas para su modernización y normalización". *Revista Española de Lingüística*. 1997, vol. 27, núm. 2, p. 341–380.
- FERNÁNDEZ SMITH, G. *Modelos teóricos de la lingüística del texto*. Cádiz: Universidad de Cádiz, 2007.
- GALÁN RODRÍGUEZ, C.; MONTERO MELCHOR, J. *El discurso tecnocientífico: la caja de herramientas del lenguaje*. Madrid: Arco/Libros, 2002.
- KOCOUREK, R. *La langue française de la technique et de la science*. Wiesbaden: Oscar Brandstetter Verlag, 1982.
- MORENO FERNÁNDEZ, F. *Principios de sociolingüística y sociología del lenguaje*. Barcelona: Ariel, 2005.

5.1 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Este apartado, dedicado a la referencia bibliográfica de documentos impresos (libros, artículos, capítulos de libro, contribuciones a congresos, reseñas, legislación, patentes, tesis no publicadas, informes publicados y no publicados) y documentos electrónicos (documentos electrónicos completos, capítulos o partes de monografías, colaboraciones en monografías, publicaciones electrónicas seriadas y artículos en textos electrónicos), recoge las principales formas correctas de citar según tres sistemas de citación consagrados: la norma ISO (Organización Internacional de Normalización), el sistema Vancouver y el sistema Harvard.

5.1.1 Documentos impresos

Vamos a organizar la manera de citar documentos impresos en tres grandes grupos atendiendo a los sistemas mencionados. El orden dentro de cada apartado responderá a los siguientes bloques: monografías, partes de monografías, artículos, contribuciones a congresos, reseñas, legislación, patentes, tesis no publicadas, informes publicados e inéditos.

5.1.1.1 NORMA ISO 690-1987

(PARA DOCUMENTOS IMPRESOS Y AUDIOVISUALES)

La norma ISO 690-1987 y su equivalente 50-104-94 establecen los criterios que deben seguirse para la elaboración de referencias bibliográficas. En ellas se determina el orden de los elementos de la referencia bibliográfica y las convenciones para la transcripción y presentación de la información. Sin embargo, la puntuación y el estilo tipográfico no son prescriptivos, por lo que se debe tomar como simple recomendación.

Las pautas generales para seguir en este tipo de citas serán las siguientes:

1) **Los datos de la referencia** se tomarán del documento al que se refieren, es decir del documento fuente. Se pueden añadir elementos que no aparezcan en el mismo con el fin de completar la información. Estos elementos deberán ir encerrados entre corchetes [] o entre paréntesis (), normalmente a continuación del elemento modificado.

2) **Autoría y responsabilidad.** En el nombre del autor aparecerá primero el apellido, escrito completamente en mayúscula; en segundo lugar, y tras coma, debemos consignar el nombre, escrito con la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, aunque puede abreviarse apareciendo solo las iniciales. Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura *et al.* En el caso de obras anónimas, el primer elemento de referencia será el título. Después de los apellidos y el nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores, hay que añadir la abreviatura correspondiente al tipo de función que realiza y esta aparece entre paréntesis: **(ed.)**, **(dir.)**, **(comp.)**, **(coord.)**, etc. Si el autor es una entidad se indicará el nombre de la misma tal y como se encuentra en la fuente: en las entidades de gobierno se indica en primer lugar el

nombre geográfico y a continuación el nombre de la institución (por ejemplo: **España. Ministerio de Hacienda. Dirección General de Tributos**). Si el nombre que identifica a la entidad es ambiguo se añade entre paréntesis el nombre de la ciudad donde se halla, por ejemplo: **Biblioteca Nacional (Madrid)**.

3) **Título**. Cuando se trata de libros los títulos se escriben en cursiva, siguiendo la fuente referida. Si se trata de una obra en otra lengua, se puede añadir a continuación del título y entre corchetes la traducción. Los subtítulos se deben escribir tras el título separado por dos puntos y espacio. Se pueden utilizar los títulos abreviados para citar las publicaciones en serie. En el caso de artículos, capítulos de libro, contribuciones a congresos, reseñas o tesis no publicadas el título del trabajo va entrecomillado y sin cursivas.

4) **Edición**. Se hará constar, tras el título del libro, cuando sea edición distinta a la primera.

5) **Datos de publicación**. El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita en la lengua de este o en la lengua de la obra que se está escribiendo. Si se considera necesario se puede añadir entre paréntesis el nombre de la provincia, estado o país. Si hay más de un lugar de publicación o más de una editorial, se cita el más destacado y los demás se omiten añadiendo **etc.** Si el lugar de publicación no aparece especificado, se cita uno probable entre corchetes seguido del signo de interrogación ?, o bien no se indica lugar alguno y se pone **[s.l.]** (= *sine loco*). En el caso de las leyes y los informes publicados se sustituye el lugar por el país de publicación. En la editorial deben omitirse los términos genéricos como **editorial**, **ediciones**, etc., excepto cuando formen parte del nombre. Si no aparece en el documento el nombre de la editorial, se puede poner la abreviatura **[s.n.]** (= *sine nomine*).

6) **Extensión.** Para documentos impresos se hace constar el número de páginas o de volúmenes, en su caso (por ejemplo, **439 p., 8 vols.**).

7) **Fecha de publicación.** El año de publicación aparece tras el nombre de la editorial, precedido de coma. Si la fecha de publicación que aparece en el documento no es la correcta, se transcribe esta y a continuación se añade entre corchetes la fecha real. Si la fecha de publicación de un documento comprende varios años, se hace constar el primer año y el último (por ejemplo, **2000-2002**). Si se desconoce el año de publicación, se sustituye por la fecha del depósito legal, el *copyright* o la de impresión, por este orden de prioridad (por ejemplo: **DL 2000, cop. 1999, imp. 1980**). Si no tenemos datos de la fecha de publicación se puede poner una fecha aproximada (por ejemplo, **ca. 1997?**). Si citamos un documento aún no publicado, pero del que se tiene la certeza de que se encuentra en proceso de publicación, pondremos en lugar de la fecha (**en prensa**).

8) **Número de la revista o volumen.** El volumen aparece precedido de la abreviatura **vol.** o **v.** Inmediatamente después, y si procede, se reseñará el número de la revista con la abreviatura **núm.**

9) **Páginas.** Las páginas del trabajo aparecen al final de la cita con la abreviatura **p.**

MONOGRAFÍAS

➤ **CHOMSKY, Noam. *Syntax Structure*. The Hague: Mouton, 1957.**

PARTES DE MONOGRAFÍAS

➤ **LARA, Luis Fernando. "El diccionario y sus disciplinas". En: López, A. y Gallardo, B. (eds.). *Conocimiento y lenguaje*. València: Universitat de València, 2005, p. 149-174.**

ARTÍCULOS

- **CASAS GÓMEZ, Miguel.** "Relaciones significativas, relaciones semánticas y relaciones léxicas". *Lingüística Española Actual*. 2005, vol. 27, núm.1, p. 5-31.

CONTRIBUCIONES A CONGRESOS

- **ESCORIZA MORERA, Luis.** "Posibilidades teóricas en el establecimiento de las variantes léxicas". En: *IV Congreso de Lingüística General*, Cádiz 3-6 de abril de 2000, v. II. M. D. Muñoz Núñez et al. (eds.). Cádiz: Área de Lingüística General de la Universidad de Cádiz, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, 2002. P. 877-886. ISBN: 9-788477-867395.

RESEÑAS

- **VARO VARO, Carmen; PAREDES DUARTE, María Jesús.** "Reseña al libro M. Casas Gómez (dir.), M. J. Paredes Duarte y C. Varo Varo (eds.). *VIII Jornadas de Lingüística*", *Pragmalingüística*. 2005, vol. 13, p. 187-190.

LEGISLACIÓN

- **España. Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.** *Boletín Oficial del Estado*, 22 de diciembre de 2001, núm. 307, p. 49400-49425.

PATENTES

- **PÉREZ RODRÍGUEZ, L.** *Un procedimiento para regular el pH fermentativo de mostos y zumos con producción, como subproductos, de agentes mejorantes de suelos agrícolas*. I. Caro Pina; V. M. Palacios Macías. Nac. Cl: P98001221. Tecnología de Desarrollo Alimentario.

TESIS NO PUBLICADAS

- **ARIAS PÁRAMO, M. "El escriba sagrado. Antropología materialista del origen e implantación de la escritura". Tesis doctoral inédita. Universidad de Oviedo, Departamento de Filosofía, 2009.**

INFORMES PUBLICADOS E INÉDITOS

- **GUSTAFSSON, H. *Building Materials Identified as Sources for Indoor Air Pollution*. Sweden. Disponible NTIA, PB91-135202.**
- **FERNÁNDEZ, L. *Auditoría de comunicación interna*. Informe inédito, 1995.**

5.1.1.2 EL SISTEMA VANCOUVER

En 1978 un pequeño grupo de directores de revistas médicas generales se reunieron informalmente en Vancouver (Canadá) para establecer las pautas relativas al formato de los manuscritos enviados a sus revistas. Este grupo llegó a ser conocido como el Grupo de Vancouver. Sus requisitos de uniformidad para los manuscritos, incluidos los formatos para las referencias bibliográficas desarrollados por la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos, fueron publicados por vez primera en 1979. El Grupo de Vancouver creció y evolucionó para convertirse en el Comité Internacional de Directores de Revistas Médicas (CIDRM), que se reúne anualmente y que, poco a poco, ha ido ampliando los temas estudiados. La última revisión de los "Requisitos de uniformidad para los manuscritos presentados por la publicación de las revistas biomédicas" es de octubre de 2008 y en la actualidad este estilo se rige por las normas dictaminadas en esta fecha.

Para citar una obra según estas normas tendremos en cuenta los siguientes datos:

1) **Citar las referencias.** La norma Vancouver está basada en el sistema de orden de mención, que consiste sencillamente en citar las referencias según el orden en el que se mencionan en el manuscrito biomédico y no atendiendo al orden alfabético.

2) **Autoría y responsabilidad.** En el nombre del autor aparecerá primero el apellido completo, escrito con la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula; inmediatamente después aparece la inicial del nombre seguida de punto. Si hay más de un autor, se citan de la misma forma, separados por comas. Hasta seis autores se ha de hacer constar a todos. Si son más de seis, se ha de poner detrás del último autor *et al.*, seguido de coma. Si los autores son del ámbito anglosajón, se han de citar siempre por el último elemento del nombre (por ejemplo, Harrison S. Murray se citará como: **Murray HS.**). Cuando no se indica el nombre del autor, debemos citar la editorial seguida de [editorial], en el caso de los libros, y el nombre de la revista, en el caso de los artículos. Después de los apellidos y el nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores, aparece precedida de coma la especificación: **editores, coordinadores**, etc.

3) **Título.** Los títulos no se escriben en cursiva y, cuando se trata de una revista, se utiliza la abreviatura internacional de la revista. Los títulos deben escribirse en su idioma original si la grafía es latina y si no lo es, transcritos en caracteres latinos.

4) **Edición.** Se hará constar, tras el nombre de la editorial, cuando sea una edición distinta a la primera del modo que sigue: **2.^a ed.**

5) **Datos de publicación.** El lugar geográfico donde se ha publicado el documento se cita en la lengua de este. Si hay más de un lugar de publicación o más de una editorial, se cita el más destacado.

- 6) **Fecha de publicación.** El año de publicación aparece tras el nombre de la editorial, precedido de punto y coma. Si se trata de una revista o publicación en serie, aparece justamente detrás del título de la misma sin signo de puntuación alguno. Si citamos un documento aún no publicado pondremos tras el título y tras punto **En prensa.**
- 7) **Número de la revista o volumen.** El volumen y el número de la revista aparecen separados por coma y sin necesidad de abreviatura.
- 8) **Páginas.** Las páginas del trabajo aparecen al final de la cita con la abreviatura **p.**, en el caso de capítulos de libro o partes de monografía, y sin abreviatura, en el caso de revistas o publicaciones periódicas.

MONOGRAFÍAS

- **Chomsky N. Syntax Structure. The Hague: Mouton; 1957.**

PARTES DE MONOGRAFÍAS

- **Lara LF. El diccionario y sus disciplinas. En: López A, Gallardo B, editores. Conocimiento y lenguaje. València: Universitat de València; 2005. p. 149-74.**

ARTÍCULOS

- **Casas Gómez M. Relaciones significativas, relaciones semánticas y relaciones léxicas. Lingüística Española Actual 2005; 27, 1: 5-31.**

CONTRIBUCIONES A CONGRESOS

- **Escoriza Morera L. Posibilidades teóricas en el establecimiento de las variantes léxicas. En: Muñoz Núñez MD, Rodríguez-Piñero Alcalá AI, Fernández Smith G, Benítez Soto V, editores. IV Congreso de Lingüística General; 2000 3-6 de abril; Cádiz: Área de Lingüística General de la Universidad de Cádiz, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz,**

Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá; II: 2002. p. 877-86.

RESEÑAS

- **Varo Varo C, Paredes Duarte MJ. Reseña al libro Casas Gómez M, director, Paredes Duarte MJ, Varo Varo C, editores. VIII Jornadas de Lingüística. Pragmalingüística 2005; 13: 187-90.**

LEGISLACIÓN

- **Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (Boletín Oficial del Estado, número 307, de 22 -12-2001).**

PATENTES

- **Pérez Rodríguez L, inventor. Un procedimiento para regular el pH fermentativo de mostos y zumos con producción, como subproductos, de agentes mejorantes de suelos agrícolas. Patente nacional P98001221.**

TESIS NO PUBLICADAS

- **Arias Páramo, M. El escriba sagrado. Antropología materialista del origen e implantación de la escritura. [Tesis doctoral inédita]. Universidad de Oviedo, Departamento de Filosofía; 2009.**

INFORMES PUBLICADOS E INÉDITOS

- **Gustafsson H. Building materials identified as sources for indoor air pollution. Informe final. Sweden: Disponible NTIA. Informe n.º PB91-135202.**
- **Fernández L. Auditoría de comunicación interna. Informe inédito; 1995.**

5.1.1.3 EL SISTEMA HARVARD

El sistema Harvard surge con el objetivo primordial de incluir de una manera sencilla dentro de los escritos la información básica de las fuentes utilizadas para citar, parafrasear o comentar ideas pertenecientes a otros autores. Aunque está demostrado que es uno de los estilos más utilizados a nivel mundial, no está reconocido como modelo único de modo oficial así que en la actualidad presenta muchas variaciones en su aplicación y adaptaciones (cf. Borgoñós Martínez 2007, p. 27) e, incluso, combinaciones con otros sistemas como el de la APA (American Psychological Association).

1) **Citar las referencias.** Para redactar las referencias bibliográficas se respetará la grafía de cada idioma en su utilización de mayúsculas, minúsculas y signos de puntuación. El listado de referencias debe ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor.

2) **Autoría y responsabilidad.** Los nombres de persona aparecen citados con sus iniciales, aunque no se incurre en ningún error si se expresa el nombre completo. Cuando existen varios autores, se separarán por coma e y antes del último o su equivalente en otros idiomas. Cuando no se trata de autores, sino de editores, directores, compiladores o coordinadores, después de los apellidos y nombres se añade la abreviatura correspondiente al tipo de función que realizan y esta aparece entre paréntesis: **(ed.)**, **(dirs.)**, **(coords.)**. Si se trata de una obra colectiva o una obra anónima, aparece en primer lugar el nombre de la obra. Cuando el responsable es una institución oficial, lleva el nombre del país en primer lugar y, si la institución tiene nombre identificativo, irá ella sola.

3) **Título.** El formato Harvard requiere que los títulos de libros, revistas, enciclopedias, diarios, etc. sean destacados utilizando tipografía cursiva. Cuando se trata

de un artículo, una parte de una monografía o una contribución en un congreso, el título aparece entre comillas.

4) **Edición.** Se hará constar cuando sea edición distinta a la primera, tras el título de la obra, del siguiente modo: **3.^a ed.**

5) **Datos de publicación.** El lugar geográfico donde se ha publicado el documento aparece, siempre en su idioma original, tras el nombre de la editorial y seguido de coma. Cuando existan distintos lugares de publicación, ofreceremos el principal teniendo en cuenta la sede de la editorial. En el caso de que aparezca un mismo lugar de publicación pero editoriales distintas, estas aparecerían separadas por punto y coma. Si tenemos varias editoriales con sus lugares de publicación respectivos, se citan cada una con el suyo y separados entre sí por punto y coma. Puede ocurrir que tanto el lugar de publicación como la editorial necesiten especificaciones. Esta se hará entre comas (por ejemplo: **Armonk, NY** o **Servicio de Publicaciones, Universidad de Cádiz**).

6) **Fecha de publicación.** Aparece tras el nombre del autor, seguido de coma, y va sola, sin aclaración de si se toma de la edición, del depósito legal o del *copyright*. Cuando no se sepa con fiabilidad, se indicará una fecha aproximada, entre corchetes y con la abreviatura *ca.* (por ejemplo, **[ca. 1752]**). En el caso de desconocerse por completo, figurará del modo siguiente: **[sin año]** o **[sin fecha]**, en español, y **[no date]** en inglés.

7) **Número de la revista o volumen.** El volumen y el número de la revista aparecen separados por coma y con las respectivas abreviaturas **vol.** y **no.**

8) **Páginas.** Las páginas del trabajo aparecen al final de la cita y separadas por comas, precedidas de la abreviatura **pp.**

MONOGRAFÍAS

- **Chomsky, N. 1957, *Syntax Structure*, Mouton, The Hague.**

PARTES DE MONOGRAFÍAS

- **Lara, L.F. 2005, "El diccionario y sus disciplinas" En *Conocimiento y lenguaje*, eds. Á. López y B. Gallardo, Universitat de València, València, pp. 149-174.**

ARTÍCULOS

- **Casas Gómez, M. 2005, "Relaciones significativas, relaciones semánticas y relaciones léxicas", *Lingüística Española Actual*, vol. 27, no. 1, pp. 5-31.**

CONTRIBUCIONES A CONGRESOS

- **Escoriza Morera, L. 2002, "Posibilidades teóricas en el establecimiento de las variantes léxicas" En *IV Congreso de Lingüística General*, Cádiz 3-6 de abril de 2000, eds. M. D. Muñoz Núñez, A. Rodríguez-Piñero Alcalá, G. Fernández Smith y V. Benítez Soto, Área de Lingüística General de la Universidad de Cádiz; Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz; Servicio de Publicaciones de la Universidad de Alcalá, Cádiz, vol II, pp. 877-886.**

RESEÑAS

- **Varo Varo, C. y Paredes Duarte, M. J. 2005, "Reseña al libro *VIII Jornadas de Lingüística*, dir. M. Casas Gómez, eds. M. J. Paredes Duarte y C. Varo Varo", *Pragmalingüística*, no. 13, pp. 187-90.**

LEGISLACIÓN

- **España 2001, *Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades*, *Boletín Oficial del Estado*, 22 de diciembre de 2001, 307, 49400-49425.**

PATENTES

- **Pérez Rodríguez, L. 2004, *Un procedimiento para regular el pH fermentativo de mostos y zumos con producción, como subproductos, de agentes mejorantes de suelos agrícolas*. I. Caro Pina, V. M. Palacios Macías. Patente nacional P98001221. Tecnología de Desarrollo Alimentario.**

TESIS NO PUBLICADAS

- **Arias Páramo, M. 2009, *El escriba sagrado. Antropología materialista del origen e implantación de la escritura*. Tesis doctoral. Universidad de Oviedo. Inédita.**

INFORMES PUBLICADOS E INÉDITOS

- **Gustafsson, H. 1990, *Building materials identified as sources for indoor air pollution*. (Informe n.º PB91-135202) Sweden, Borås. Disponible NTIA.**
- **Fernández, L. 1995, *Auditoría de comunicación interna*. Informe inédito.**

5.1.2 Documentos electrónicos

Al citar documentos electrónicos puede seguirse la norma de la Organización Internacional de Normalización (ISO) 690-2, de la que tomamos algunos ejemplos. En cualquier caso, haremos mención en este apartado de los principales tipos de cita y de los datos que deben incluirse para que estos textos sean fácilmente localizables. Incluimos, además, la adaptación de los ejemplos a las normas Harvard y Vancouver, ya comentadas en los anteriores apartados.

5.1.2.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO COMPLETO

Para citar un documento electrónico completo se consignarán los siguientes datos:

- 1) **Autor/es principal/es**. Cuando no existe responsable principal o el recurso recoge documentos de distinta procedencia, el primer elemento que se cita es el título.
- 2) **Título del documento**, que puede ir en letra cursiva o entrecomillado y se toma de la pantalla principal del recurso. En caso de que no apareciera el título en la pantalla principal, se tomará el que figura en lenguaje de marcado del hipertexto (HTML).
- 3) **Tipo de soporte**, que aparecerá entre corchetes y puede ser: **[en línea]**, **[CD-ROM]**, **[cinta magnética]**. Se puede especificar el tipo de material, por ejemplo: **[monografía en CD-ROM]**.
- 4) **Edición**, cuando no es la primera.
- 5) **Lugar de publicación**, que aparecerá entre corchetes, en caso de ser deducido razonablemente, o indicado **s.l.**, en caso de ser desconocido. No será obligatorio para los documentos en línea.
- 6) **Editorial**, separada del lugar de publicación por dos puntos. En caso de ser desconocida, se indicará como editorial desconocida o abreviatura equivalente (por ejemplo, **s.n.**), o bien se ofrecerá la dirección de la red desde la que se accedió al documento. No es obligatorio para los documentos en línea.
- 7) **Fecha de publicación, si se conoce**.
- 8) **Fecha de la consulta**, para documentos en línea.
- 9) **Dirección para el acceso**, para documentos en línea.

NORMA ISO

- **PALOMARES PERRAUT, Rocío. *Análisis de las fuentes de información de estudios de traducción: creación de una base de datos [en línea]. Alicante: Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, 1999. [Citado el 19 de julio de 2005]. <http://***

www.cervantesvirtual.com/FichaObra.html?Ref=2080>.

SISTEMA VANCOUVER

- **Palomares Perraut R. Análisis de las fuentes de información de estudios de traducción: creación de una base de datos [monografía en Internet]. Alicante: Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes; 1999 [citado 19 julio 2005]. Disponible en: <<http://www.cervantesvirtual.com/FichaObra.html?Ref=2080>>.**

SISTEMA HARVARD

- **Palomares Perraut, R. 1999, *Análisis de las fuentes de información de estudios de traducción: creación de una base de datos*, Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, Alicante, [en línea], consultado el 19 de Julio de 2005, disponible en Internet: <<http://www.cervantesvirtual.com/FichaObra.html?Ref=2080>>.**

5.1.2.2 CAPÍTULO O PARTE DE UNA MONOGRAFÍA ELECTRÓNICA, BASE DE DATOS O PROGRAMA DE ORDENADOR

Al citar un capítulo o parte de una monografía electrónica, se incluirá, además de los datos del apartado anterior, la siguiente información:

- 1) ***Título del documento base***, que puede ir en letra cursiva o entrecomillado y aparecerá después del nombre del autor.
- 2) ***Capítulo o parte manejada y título***.

NORMA ISO

- **Wollstonecraft, Mary. *A vindication of the rights of women: with strictures on political and moral subjects* [en línea]. [New York]: Columbia University, Bartleby Library, 1996. [Citado el 5 mayo de 1997]. "Chap. XII, On national education". Transcripción y conversión al formato HTML de ed. Boston: Peter Edes for Thomas and Andrews, 1792. Disponible en <<http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/12.htm>>.**

SISTEMA VANCOUVER

- **Wollstonecraft M. Chap. XII, On national education. En *A vindication of the rights of women: with strictures on political and moral subjects*. New York: Columbia University, Bartleby Library; 1996. Transcripción y conversión al formato HTML de la ed. Boston: Peter Edes for Thomas and Andrews, 1792 [citado 5 mayo 1997]. Disponible en: <<http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/12.htm>>.**

SISTEMA HARVARD

- **Wollstonecraft, M. 1996, "Chap. XII, On national education" En *A vindication of the rights of women: with strictures on political and moral subjects* [en línea], Columbia University, Bartleby Library, New York, transcripción y conversión al formato HTML de la ed. Boston: Peter Edes for Thomas and Andrews, 1792, consultado 5 de mayo de 1997, <<http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/12.htm>>.**

5.1.2.3 COLABORACIONES EN MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS, BASES DE DATOS O PROGRAMAS DE ORDENADOR

Las colaboraciones en monografías electrónicas, en las que el autor no es responsable del texto base, requieren de los siguientes datos:

- 1) *Autor/es principales de la colaboración.*
- 2) *Título de la colaboración.*
- 3) *Elemento de enlace.*
- 4) *Autor/es principal/es del texto base, cuando es conocido.*
- 5) *Título del texto base.*
- 6) *Tipo de soporte.*
- 7) *Edición, cuando no es la primera.*
- 8) *Lugar de publicación y editorial, separados por dos puntos.*
- 9) *Localización dentro del documento base (parte o capítulo).*
- 10) *ISBN.*

NORMA ISO

- **"Ainaud de Lasarte, Joan" [CD-ROM]. En: *Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini*. [Barcelona]: Planeta DeAgostini, DL 1997. Vol. 1. ISBN 84-395-6023-0.**

SISTEMA VANCOUVER

- **Ainaud de Lasarte, Joan. En: *Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini* [enciclopedia en CD-ROM]. 1997; 1. ISBN 84-395-6023-0.**

SISTEMA HARVARD

- **"Ainaud de Lasarte, Joan" 1997, *Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini*, [CD-ROM], vol. 1, ISBN 84-395-6023-0.**

5.1.2.4 PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS SERIADAS COMPLETAS

Al citar publicaciones electrónicas seriadas de forma completa son necesarios:

- 1) *Título.*
- 2) *Tipo de soporte.*
- 3) *Edición, cuando no es la primera.*
- 4) *Lugar de publicación y editorial, separados por dos puntos.*
- 5) *Fecha de publicación.*
- 6) *Fecha de la cita, para documentos en línea.*
- 7) *Dirección para el acceso, para documentos en línea.*
- 8) *ISSN.*

NORMA ISO

➤ **REBIUN [CD-ROM]: Red de Bibliotecas: Universitarias catálogo colectivo. 1992, n.º 1. Barcelona: DOC6, 1992. Publicación seriada irregular. ISSN 1132-6840.**

SISTEMA VANCOUVER

➤ **REBIUN: Red de Bibliotecas Universitarias: catálogo colectivo [CD-ROM]. Barcelona: DOC6; 1992 [publicación seriada irregular]; 1. ISSN 1132-6840.**

SISTEMA HARVARD

➤ **REBIUN: Red de Bibliotecas Universitarias: catálogo colectivo 1992, DOC6, Barcelona, [CD-ROM], n.º 1, Publicación seriada irregular, ISSN 1132-6840.**

5.1.2.5 ARTÍCULOS Y OTRAS COLABORACIONES EN TEXTOS ELECTRÓNICOS

Finalmente, para citar tanto artículos como otro tipo de colaboraciones en revistas electrónicas se incluirá:

- 1) *Autor/es principal/es de la colaboración.*
- 2) *Título de la colaboración.*

- 3) *Título de la revista electrónica.*
- 4) *Tipo de soporte.*
- 5) *Número de fascículo.*
- 6) *Fecha de la cita, para documentos en línea.*
- 7) *Dirección para el acceso, para documentos en línea.*
- 8) *ISSN.*

NORMA ISO

- **Willet, Perry. The Victorian Women Writers Project: the library as a creator and publisher of electronic texts. *The Public-Access Computer Systems Review* [en línea]. 1996, vol. 7, no. 6. [Citado el 27 de abril de 1997]. Disponible en Internet: <<http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm>>.**

SISTEMA VANCOUVER

- **Willet P. The Victorian Women Writers Project: the library as a creator and publisher of electronic texts. *The Public-Access Computer Systems Review* [revista en Internet]. 1996 [citado 27 abr 1997]; 7 (6). Disponible en <<http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm>>.**

SISTEMA HARVARD

- **Willet, P. 1996, "The Victorian Women Writers Project: the library as a creator and publisher of electronic texts", *The Public-Access Computer Systems Review* [en línea], vol. 7, no. 6, consultado 27 de abril de 1997, disponible en Internet: <<http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm>>.**

5.2 CITAS Y REMISIONES

Una cita recoge la alusión a otro texto mediante su reproducción literal o a través de nuestras propias palabras. Cuando se trata de un texto reproducido este debe aparecer entre comillas y de manera exacta, incluida su puntuación. La omisión de parte del texto debe marcarse mediante la introducción de tres puntos suspensivos entre paréntesis. Las comillas de cierre no pueden cerrar una oración o un párrafo, ha de incluirse el signo de puntuación que el texto requiera. Si la cita es muy extensa puede reproducirse con sangrado separada del texto y, generalmente, utilizando un tamaño de letra menor:

☛ **Tal y como afirma el propio E. Coseriu (1971, pp. 282-283) "una investigación apropiada de la problemática de los sinónimos y antónimos (...) solo queda garantizada dentro del principio de campo elaborado desde una perspectiva estructural".**

Todas las citas deben ir relacionadas con las referencias bibliográficas y por ello deben incluir una referencia corta a la publicación de la que proceden y que aparecerá de manera completa en otro lugar del documento. Tal y como se refleja en la Norma Internacional de la Organización Internacional de Normalización (ISO 690) hay diversas formas de utilizarlas. Recogemos aquí los dos más habituales, que se corresponden con los ya citados sistemas de Harvard y Vancouver.

5.2.1 Método de citas numéricas (sistema Vancouver)

Después del texto citado o parafraseado se inserta un número entre paréntesis que se corresponde con la ordenación de las referencias bibliográficas. Opcionalmente, puede incluirse la página o páginas de la

referencia detrás del número de la cita y separada por coma:

- **Tal y como afirma acertadamente E. Coseriu (18, p. 67) el concepto de designación...**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(1) ...

(18) Coseriu, E. Gramática, semántica, universales. Estudios de lingüística funcional. Madrid: Gredos; 1978

5.2.2 Método del primer elemento y la fecha (sistema Harvard)

Después del texto citado o parafraseado se introduce el apellido del autor de la obra y el año de la misma tal y como aparecen en las referencias bibliográficas y separados por coma. Si se quiere incluir la página o páginas concretas estas deben aparecer detrás de las abreviaturas **p.** o **pp.** y separadas por coma del año de la publicación que, en ese caso, no ha de ser separado del apellido del autor:

- **Las citadas ideas acerca del concepto de designación (Coseriu, 1978)...**
- **Las citadas ideas acerca del concepto de designación (Coseriu 1978, pp. 79-84)...**

Si el apellido del autor ya figura en el cuerpo del texto no debe repetirse en la cita:

- **De este modo, el concepto de designación de E. Coseriu (1978, pp. 79-84) aporta claridad al problema de la sinonimia.**

En cualquiera de los sistemas utilizados, cuando citamos de manera consecutiva dos obras del mismo autor

podemos sustituir su nombre por la forma *id./idem*. Si es, además, la misma obra la que parece citada varias veces seguidas se puede usar la forma *ib./ibidem*. Si la cita alude a una obra que aparece en la misma página pero no inmediatamente después de otra cita anterior puede usarse la forma *o. cit./op. cit.* En todos los casos habría que añadir, si es necesario, otros datos de la cita como el número de páginas.

Las remisiones son señales para que el lector pueda acudir a otro lugar de nuestro texto o a otro documento para ampliar una información. Si bien no es conveniente abusar de ellas, en aras de una mayor claridad, suelen usarse las formas *v.* (=véase) para las remisiones internas, es decir, a otra parte de la misma obra y *cf.* o *cfr.* (=confróntese) para las remisiones externas, esto es, a otros documentos.

5.3 NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES

Es posible utilizar notas situadas al pie de la página o al final del texto o de un capítulo para distintos fines. En general estas notas pueden usarse:

- o) para relacionar una cita con su referencia bibliográfica;
- 1) para añadir información, ampliando afirmaciones, a lo dicho en el texto;
- 2) para matizar algo expresado con anterioridad;
- 3) para remitir a ideas de otros autores respecto a un tema, y
- 4) para traducir una cita del texto a otra lengua.

Estas notas se indican mediante la inclusión de números volados consecutivos en el texto. Cada número debe aparecer inmediatamente detrás de la palabra o el texto al que hace referencia y nunca deben cerrar una oración o

un párrafo, deben ir seguidos del signo de puntuación que el texto requiera. El texto de la nota que aparece a pie de página suele ir en un cuerpo menor al del texto general y debe cerrarse con un signo de puntuación adecuado, generalmente un punto.

5.4 TEXTOS INICIALES Y TEXTOS FINALES

Existe una serie de textos que pueden preceder o seguir al cuerpo principal de nuestro documento, con independencia de su extensión. Muchos son tradicionalmente considerados partes de un libro y no son tan habituales en obras de menor extensión. Algunos de los más conocidos serían los siguientes:

5.4.1 Textos iniciales o previos al cuerpo de la obra

Portada: página inicial donde figura el título de la obra, junto con su subtítulo, si procede, y el nombre completo del autor.

Prólogo: texto que aparece antes de la obra, escrito por el autor de la misma o por otro especialista en la materia. Suele recoger los motivos y aspectos más destacados de dicha obra. Cuando aparecen dos textos similares suele denominarse *prefacio* a uno de ellos.

Agradecimientos: oscilan entre una simple oración dedicada, generalmente, a personas o instituciones cuya colaboración en la obra es destacada hasta un texto más amplio con explicación más detallada de las muestras de agradecimiento.

Dedicatoria: texto breve en el que se ofrece la obra posterior. Si se compone de una sola oración puede no llevar punto final.

Índice: listado, con indicación de la página o capítulo, de temas, apartados, nombres propios, ilustraciones, abreviaturas, etc. que se incluyen en una obra para que puedan ser localizados con facilidad. El índice general recoge las principales divisiones de los contenidos de una obra.

5.4.2 Textos finales o posteriores al cuerpo de la obra

Epílogo o apéndice: texto añadido al final de una obra, generalmente para hacer alguna última consideración o añadir algún otro contenido adicional.

Anexo: documento completo que aporta información a la obra pero que no forma parte de ella en sentido estricto o posee una extensión que desaconseja su inclusión en el texto.

Bibliografía: listado, a veces comentado, de las obras y documentos consultados por el autor de una obra. A veces aparecen solo las referencias bibliográficas, es decir, aquellas obras citadas dentro del cuerpo del texto. En otras ocasiones se presenta, además, un listado de bibliografía recomendada para ampliar los contenidos tratados.

5.5 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BORGOÑÓS MARTÍNEZ, M. D. *Cómo redactar referencias bibliográficas en un trabajo de investigación*. Madrid: Anabad, 2007.

INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. *Documentation — Références bibliographiques — Contenu, forme et structure. Norme internationale ISO 690:1987(F)*. Genève: ISO, 1987.

ISO. *Excerpts from International Standard ISO 690-2: Information and Documentation — Bibliographic References — Part 2: Electronic Documents or Parts Thereof* [en línea]. Actualizado: 14 de septiembre de 2000. <<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>>.

ISO. *International Standard ISO 690:1987 Information and Documentation -- Bibliographic References - Content, Form and Structure: Excerpts Regarding Citations* [en línea]. Actualizado: 17 de agosto de 2000. <<http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1e.htm>>.

5.6 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

AENOR. *Documentación: recopilación de normas UNE/AENOR*. Madrid: AENOR, 1997.

CABALLERO, J. "Cómo citar referencias bibliográficas en los escritos biomédicos: Normas de Vancouver". *Revista paceña de medicina familiar*. 2007. vol. 4, núm. 6, p. 157-160.

MANFREDI MAYORAL, J. L. *Manual de estilo editorial*. Sevilla: Universidad de Sevilla, 2008.

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de estilo de la lengua española*. 3.^a ed. revisada y ampliada. Gijón: Trea, 2007.

UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS STAFF. *The Chicago Manual of Style*. London/Chicago: University of Chicago Press, 1993.

Anexo I

Principales abreviaturas consideradas por la RAE

A/A a la atención

aa. vv. / AA. VV. autores varios

a. C. antes de Cristo

accept. aceptación

a. de C. antes de Cristo

admón. administración

adm.^{or} (fem. **adm.^{ora}**) / **admr.** administrador

afmo. (fem. **afma.**) / **af.^{mo}** (fem. **af.^{ma}**) afectísimo

a.i. *ad interim* (lat.: "de manera provisional")

a. m. *ante meridiem* (lat.: "antes del mediodía")

ap. aparte

ap. *apud* (lat.: "en"); en referencias bibliográficas, antecede al nombre del autor o al título de la obra citados como fuente

apdo. apartado

art. / **art.^o** artículo

atte. atentamente

av. / **avd.** / **avda.** avenida

Bibl. biblioteca

Bol. boletín

c. calle / capítulo / centavo

- c/** calle / cargo / cuenta
cap. / **cap.º** capítulo
c/c cuenta corriente
Cdad. ciudad
c. e. correo electrónico
cf. / **cfr.** / **conf.** / **confr.** *confer* (lat.: "compara") compárese
cf. / **cfr.** / **cónf.** / **cónfr.** confóntese
cód. código
col. colección
com.ºn comisión
coord. (fem. **coord.ª**) coordinador
cp. compárese
C. P. código postal
cta. cte. cuenta corriente
c/u cada uno
D. don
D.ª / **Dña.** doña
d. C. / **d. de C.** después de Cristo
dcho. (fem. **dcha.**) derecho
depto. / **dpto.** departamento
dicc. diccionario
Dir. (fem. **Dir.ª**) director, -a
doc. documento
D. P. distrito postal
Dr. (fem. **Dra.** / **Dr.ª**) doctor
ed. edición / editorial / editor, -a
edit. editorial
ej. ejemplo / ejemplar (sustantivo masculino)
et al. *et alii* (lat.: "y otros")
etc. etcétera
excl. exclusive
Excmo. (fem. **Excma.**) excelentísimo, -a
f. / **f.º** / **fol.** folio

fac. facsímil

fasc. fascículo

Fdo. firmado

fec. *fecit* (lat.: "hizo")

fig. figura

ib. / **ibid.** *ibidem* (lat.: "en el mismo lugar")

id. *idem* (lat.: "el mismo, lo mismo")

i. e. *id est* (lat.: "esto es")

llmo. (fem. **llma.**) ilustrísimo, -a

imp. imprenta

impr. imprenta / impreso

Inst. instituto

izq. / **izqdo.** (fem. **izqda.**) izquierdo, -da

l. c. / **loc. cit.** *loco citato* (lat.: "en el lugar citado")

Lic. / **Lcdo.** (fem. **Lcda.**) / **Ldo.** (fem. **Lda.**) licenciado, -da

Magfco. (fem. **Magfca.**) Magnífico

máx. máximo

mín. mínimo

n. nota

N. B. *nota bene* (lat.: "observa bien")

N. del A. nota del autor

N. del T. nota del traductor

n.º / **nro.** / **núm.** número

ob. cit. obra citada

op. cit. *opere citato* (lat.: "en la obra citada")

p. / **pág.** / **pg.** página

párr. párrafo

pass. *passim* (lat.: "en varios lugares")

Pat. patente

P. D. posdata

pdo. (fem. **pda.**) pasado

Pdte. (fem. **Pdta.**) presidente

p. ej. por ejemplo

- p. m.** *post meridiem* (lat.: "después del mediodía")
- ppal.** / **pral.** principal
- Prof.** (fem. **Prof.^a**) profesor
- pról.** prólogo
- prov.** provincia
- P. S.** *post scriptum* (lat.: "después de lo escrito")
- Rte.** remitente
- s.** siglo / siguiente
- S.** San
- s. a.** / **s/a** sin año (de impresión o de edición)
- S.^a** señoría / señora
- S. A.** sociedad anónima / su alteza
- s. d.** *sine data* (lat.: "sin fecha" [de edición o de impresión])
- Sdad.** sociedad (también **Soc.**)
- s. e.** / **s/e** sin (indicación de) editorial
- s. f.** / **s/f** sin fecha
- sig.** siguiente
- s. l.** / **s/l** sin (indicación del) lugar (de edición)
- S. L.** sociedad limitada
- s. n.** / **s/n** sin número (referido al inmueble de una vía pública)
- Soc.** sociedad (también **Sdad.**)
- Sr.** (fem. **Sra.** / **Sr.^a** / **S.^a**) señor, -a
- s. v.** / **s/v** *sub voce* (lat.: "bajo la palabra", en diccionarios y enciclopedias)
- t.** tomo
- tel.** / **teléf.** / **tfno.** teléfono
- tít.** título
- trad.** traducción / traductor, -ra
- U.** / **Ud.** / **V.** / **Vd.** (pl. irreg.: **Uds.** / **Vds.**) usted, -es
- Univ.** universidad
- v.** véase / verso
- v. g.** / **v. gr.** *verbi gratia* (lat.: "por ejemplo")
- vid.** *vide* (lat.: "mira") véase
- V. O.** versión original

V.º B.º visto bueno

vol. volumen

vs. *versus* (ingl.: "contra")

vv. aa. / **VV. AA.** varios autores

y cols. y colaboradores

Anexo II

Símbolos más usuales reconocidos por la RAE

1 SÍMBOLOS ALFABETIZABLES

A área / amperio

Ac actinio

Ag plata

Al aluminio

Am americio

Ar argón

As arsénico

at atmósfera técnica

At ástato

atm atmósfera normal

Au oro

b barn

B belio / boro / byte

Ba bario

bar bar

Be berilio

- Bh** bohrio
- Bi** bismuto
- Bk** berkelio
- Bq** becquerel
- Br** bromo
- c** ciclo / *circa*
- c-** centi-
- C** carbono / culombio
- Ca** calcio
- cal** caloría
- cd** candela
- Cd** cadmio
- Ce** cerio
- Cf** californio
- ci** curio (unidad de radioactividad)
- Cl** cloro
- cm** centímetro
- cm²** centímetro cuadrado
- cm³** centímetro cúbico
- Cm** curio (elemento químico)
- Co** cobalto
- Cr** cromo
- Cs** cesio
- Cu** cobre
- CV** caballo de vapor
- d** día
- d-** deci-
- da-** deca-
- dB** decibelio

dm decímetro

dm² decímetro cuadrado

dm³ decímetro cúbico

Dy disprosio

dyn dina

E Este (*punto cardinal*)

E- exa-

Er erbio

erg ergio

Es einstenio

Eu europio

EUR euro (moneda oficial de los países de la "zona euro" de la Unión Europea)

eV electronvoltio

f- femto-

F faradio / flúor

Fe hierro

Fm fermio

Fr francio

Ft pie (unidad de longitud)

G gramo

G- giga-

Ga galio

Gd gadolinio

Ge germanio

gr grano (unidad de peso)

Gs gauss

Gy gray

h- hecto-

H altura (del ingl. *height*) / hora

H henrio / hidrógeno

ha hectárea

Ha hahnio

He helio

Hf hafnio

Hg mercurio

Ho holmio

hp caballo de vapor (del ingl. *horsepower*, unidad de potencia)

Hs hassio

Hz hercio

I yodo

In pulgada (del ingl. *inch*, unidad de longitud) / indio

Ir iridio

J julio

k- kilo-

K kelvin / potasio

kg kilogramo

km kilómetro

Kr criptón o kriptón

Kv kurchatovio

l / L litro

La lantano

Lb libra (*unidad de peso*)

Li litio

lm lumen

Lr laurencio

Lu lutecio

Lx lux

M metro

m² metro cuadrado

m³ metro cúbico

m- mili-

M- mega-

mbar milibar

Mc megaciclo

Md mendelevio

mg miligramo

Mg magnesio

min minuto (de tiempo)

mm milímetro

Mn manganeso

Mo molibdeno

mol mol (molécula gramo)

Mt meitnerio

Mx maxwell

n- nano-

N newton / nitrógeno / Norte

Na sodio

Nb niobio

Nd neodimio

Ne neón

NE Noreste

Ni níquel

No nobelio

NO / NW Noroeste

Np neptunio

O / W Oeste

O oxígeno

- Oe** oersted
- Os** osmio
- oz** onza
- p-** pico-
- P** fósforo / poise
- P-** peta-
- Pa** pascal / protactinio
- Pb** plomo
- pc** parsec
- Pd** paladio
- Pm** prometio
- Po** polonio
- Pr** praseodimio
- pt** pinta
- Pt** platino
- Pu** plutonio
- Qm** quintal métrico
- R** roentgen
- Ra** radio
- rad** radián
- Rb** rubidio
- Re** renio
- Rf** rutherfordio
- Rh** Rhesus (factor sanguíneo) / rodio
- Rn** radón
- Ru** rutenio
- S** segundo (de tiempo)
- S** azufre / siemens / Sur
- Sb** antimonio

- Sc** escandio
- Se** selenio
- SE** Sureste
- Sg** seaborgio
- Si** silicio
- Sm** samario
- Sn** estaño
- SO / SW** Suroeste
- Sr** estereorradián
- Sr** estroncio
- Sv** sievert
- T** tonelada
- T** tesla
- T-** tera-
- Ta** tantalio
- Tb** terbio
- Tc** tecnecio
- Te** telurio
- tex** tex
- Th** torio
- Ti** titanio
- Tl** talio
- Tm** tulio
- U** unidad de masa atómica / uranio
- UA** unidad astronómica
- V** vanadio || voltio
- W** vatio / wolframio / Oeste
- Wb** weber
- Xe** xenón

Y itrio

Yb iterbio

Yd yarda

Zn cinc o zinc

Zr circonio o zirconio

2 SÍMBOLOS NO ALFABETIZABLES

@ arroba

∇ cuantificador universal: "todo" o "para todo" (Lóg.)

b bemol (Mús.)

© *copyright* (ingl.: "derechos de autor")

°C grado Celsius

€ euro (moneda oficial de los países de la «zona euro» de la Unión Europea)

°F grado Fahrenheit

£ libra esterlina (*moneda oficial del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte*)

§ párrafo

& et (lat.: y)

¥ yen (moneda oficial de Japón)

π número pi (Mat.)

Δ incremento (Mat.)

μ- micro-

Ω ohmio

¶ información complementaria (Filol.)

* expresión agramatical (Gram.) / forma hipotética (Filol.)

../.. siguen más páginas (colocado al pie de un texto)

' minuto de ángulo

- " segundo de ángulo
- # número [Am.] / almohadilla (Tel.)
- # sostenido (Mús.)
- becuadro (Mús.)
- + más (Mat.)
- menos (Mat.)
- ± más menos (Mat.)
- < menor que (Mat.) / procede de (Filol.)
- > mayor que (Mat.) / pasa a (Filol.)
- = igual a (Mat.)
- ≤ menor o igual que (Mat.)
- ≥ mayor o igual que (Mat.)
- ≠ no igual a (Mat.)
- ≈ semejante a (Mat.)
- ⇒ implica (Mat.)
- × por, multiplicado por (Mat.)
- ÷ entre, dividido por (Mat.)
- ! factorial (Mat.)
- ∫ integral (Mat.)
- ∅ cero fónico o elemento elidido (Ling.) / conjunto vacío (Mat.)
- ∞ infinito (Mat.)
- ° grado de ángulo
- % por ciento
- ‰ por mil
- √ raíz (Mat.)
- ✓ verificación
- * fallecido (junto al nombre de una persona)

Anexo III

Locuciones latinas de uso frecuente

Alea iacta est (literalmente, "la suerte está echada"). Expresión utilizada en determinadas situaciones para indicar que ya no es posible volver atrás.

A posteriori (literalmente, "de lo posterior"). **1** Indica la demostración que consiste en ascender del efecto a la causa, o de las propiedades de algo a su esencia. **2** Después de examinar el asunto de que se trata.

A priori (literalmente, "de lo anterior"). **1** Indica la demostración que consiste en descender de la causa al efecto o de la esencia de una cosa a sus propiedades. **2** Antes de examinar el asunto de que se trata.

Ab æterno Desde muy antiguo o de mucho tiempo atrás.

Ab initio **1** Desde el principio. **2** Desde tiempo muy remoto.

Ad hoc (literalmente, "para esto"). **1** Expresión para referirse a lo que se dice o hace solo para un fin determinado. **2** Adecuado especialmente para un fin.

Ad hominem (literalmente, "al hombre") Se aplica al razonamiento o argumento que va dirigido contra la persona y no contra sus tesis.

Ad honorem (literalmente, "para honor"). **1** Que se hace sin retribución alguna. **2** Por solo la honra.

Ad infinitum (literalmente, "hasta el infinito"). Indefinidamente o sin límite.

Ad interim **1** Interino. **2** De manera provisional.

Ad libitum A gusto, a voluntad.

Ad litteram (literalmente, "a la letra"). Al pie de la letra.

Ad nauseam (literalmente, "hasta la náusea"). En exceso, hasta resultar molesto.

Ad nutum A voluntad.

Ad personam (literalmente "a la persona"). A título personal.

Álter ego (literalmente, "el otro yo"). **1** Persona en quien otra tiene absoluta confianza, o que puede hacer sus veces sin restricción alguna. **2** Persona real o ficticia en quien se reconoce, identifica o ve un trasunto de otra.

Ante meridiem (A. M.) Antes del mediodía.

Casus belli Caso o motivo de guerra.

Corpore inseputo (literalmente "[estando] el cuerpo sin sepultar").

1 Dicho de una misa o de un funeral: de cuerpo presente. **2** Sin enterrar.

Cum laude (literalmente, "con alabanza"). Calificación máxima de ciertas notas.

De facto De hecho.

De iure (literalmente, "de derecho"). Por virtud o por ministerio del derecho o de la ley. Se contrapone a *de facto*, de hecho.

De visu (literalmente, "de vista"). Con los propios ojos.

Delirium tremens (literalmente, "delirio temblón"). Delirio caracterizado por una gran agitación y alucinaciones.

Do ut des (literalmente, "doy para que des"). Para expresar la esperanza de reciprocidad en una acción.

Et in secula seculorum Eternamente.

Ex abrupto (literalmente, "con brusquedad"). De repente, de improviso.

Ex æquo (literalmente, "en pie de igualdad"). En igualdad para compartir un premio o una posición.

Ex cathedra (literalmente, "desde la cátedra"). En tono magistral.

Ex libris (literalmente, "de entre los libros"). Etiqueta o sello grabado que se estampa en el reverso de la tapa de los libros, en la cual consta el nombre del dueño o el de la biblioteca a que pertenece el libro.

Ex professo De propósito, con intención.

Grosso modo (literalmente, "de manera burda"). Aproximadamente, más o menos.

Honoris causa Por razón o causa de honor.

In albis 1 Sin lograr lo que se esperaba. 2 En blanco.

In illo tempore (literalmente, "en aquel tiempo"). Hace mucho tiempo.

In memoriam En memoria, en recuerdo.

In partibus Aplicado a una persona condecorada con el título de un cargo que realmente no ejerce.

In pectore (literalmente, "en el pecho", "en el corazón"). Expresión para dar a entender que se ha tomado una resolución todavía reservada.

In situ En el lugar, en el sitio.

Ipsso facto Inmediatamente, en el acto.

Mea culpa (literalmente, "por mi culpa"). Culpa mía.

Modus operandi (literalmente, "modo de obrar"). Manera especial de actuar o trabajar para alcanzar el fin propuesto.

Modus vivendi (literalmente, "modo de vivir"). Modo de vivir.

Motu proprio (literalmente, "con movimiento propio"). Voluntariamente; de propia, libre y espontánea voluntad.

Mutatis mutandis Cambiando lo que se deba cambiar.

Non plus ultra (literalmente, "no más allá"). Expresión para ponderar algo, exagerándolo.

Per se Por sí o por sí mismo

Post mortem Después de la muerte.

Plus ultra Más allá.

Quid pro quo (literalmente, "algo a cambio de algo"). 1 Expresión para dar a entender que algo se sustituye con otra cosa equivalente. 2 Error que consiste en tomar a alguien o algo por otra persona o cosa.

Sine die (literalmente, "sin día"). Sin plazo fijo. Se utiliza generalmente con referencia a un aplazamiento.

Sine qua non (literalmente, "sin la cual no"). Aplicado a una condición imprescindible para algo.

Statu quo (literalmente, "en el estado en que"). Estado de cosas en un determinado momento.

Sui generis (literalmente, "de su género", "de su especie"). De un género o especie muy singular y excepcional.

Ut supra (literalmente, "como arriba"). Expresión para referirse a una fecha, cláusula o frase escrita más arriba, y evitar su repetición.

Vox populi Expresión para indicar que algo es conocido y repetido por todos.

Anexo IV

Normas generales para la presentación de originales

Con el fin de facilitar la adaptación del original a presentar en el Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz a las características propias de la serie o colección a la que vaya destinado, nos proponemos dar unas instrucciones a los autores, coordinadores o editores científicos que facilitarán las labores técnicas de los profesionales que deban trabajar con ellos, lo cual agilizará y abaratará el proceso de edición.

GENERALIDADES

Soportes y protocolos de presentación

- El original debe entregarse en dos soportes: CD y copia impresa.
- Los archivos contenidos en el CD deben tener un formato editable que garantice la máxima compatibilidad (texto: rtf, doc, docx; gráficos: jpg, tif, psd, ai, etc.).
- El CD debe llevar identificación, en el propio disco y en la etiqueta o carátula, del nombre del autor y el título completo.

- En el caso de que el original deba someterse a la doble evaluación ciega, el nombre del autor no podrá aparecer en ninguna parte de él.
- Una vez aceptado, en la corrección sólo se permitirán las modificaciones necesarias para eliminar las erratas de la composición.

Criterios de redacción y estilo

- Se recomienda practicar una doble corrección ortográfica: la que facilita el procesador de texto, y otra manual que despeje o resuelva las posibles deficiencias de aquella.
- Es de todo punto necesario que el autor sea sistemático en la elección del tratamiento y atributos tipográficos de su original: un único sistema de cita bibliográfica, idéntica manera de poner las fechas, citas, gradación de títulos, etcétera.
- El texto se dividirá en capítulos, o en colaboraciones en el caso de que se trate de una obra colectiva. Deberá ir acompañado de un índice general de contenidos en el que se indique el orden de los capítulos o las colaboraciones.
- En el caso de volúmenes colectivos (actas, revistas, etcétera) las colaboraciones se entregarán en un único archivo en el CD.
- En el caso de utilizar símbolos o caracteres especiales (griego, hebreo, signos fonéticos, etc.), en el CD se insertarán las fuentes o tipos utilizados.

ESTILO TIPOGRÁFICO

- El autor no tiene por qué componer el texto más que en lo elemental: hoja A4, interlineado 1.5, con márgenes amplios, numerada y encabezada con el título de la obra,

con la fuente tipográfica (preferiblemente Times/Times New Roman o Garamond) a un tamaño de entre doce (texto principal) y nueve puntos (cabeceras, notas).

- Sí es esencial que la composición refleje de manera inequívoca y coherente la organización de las partes (secciones y subdivisiones, notas, citas, apéndices) mediante un tratamiento tipográfico lo más sencillo posible.

Texto: cuerpo y rangos de títulos

- No deben usarse las mayúsculas y las negritas para resaltar las palabras.
- Las divisiones del texto deben ir claramente señaladas con un rango de títulos tratados de forma coherente en lo tipográfico.
- Las citas extensas, de más de cuatro líneas, deben aparecer en párrafos separados, sangrados respecto del margen izquierdo, y sin entrecomillar.
- Las citas de menos de cuatro líneas deberán ir entre comillas latinas o españolas (« ») formando parte del cuerpo del texto. Si se necesitara volver a entrecomillar alguna palabra dentro de la cita, se utilizarán las comillas inglesas (“ ”).
- Las notas se presentarán a pie de página, no al final del documento.
- La llamada de nota dentro del texto se colocará, a ser posible, al final de un párrafo de sentido, después de las comillas de cierre en el caso de una cita breve, y antes del signo de puntuación (punto, coma) correspondiente.

Signos especiales y otros

- Para los latinismos y extranjerismos se utilizará la cursiva.

- En cuanto a las abreviaturas, podrán utilizarse las siguientes: página/s (**pág./págs., p./pp.**), capítulo/s (**cap./caps.**), columna/s (**col./cols.**), tomo (**t.**), volumen (**vol.**), confróntese (**cf./cfr.**), **ibídem**, **idem**, edición/es/editor (**ed./eds.**), traducción/traductor (**trad.**), manuscrito/s (**ms./mss**), número/s (**n.º**), siguiente (**ss.**).
- Se recomienda consultar las secciones correspondientes de este manual para las dudas sobre el uso de otros extranjerismos y abreviaturas.

Referencias bibliográficas

Se deberán observar con rigor las convenciones del sistema de citación elegido, tanto para las referencias intratextuales como para las secciones bibliográficas.

Ilustraciones

- Las imágenes se entregarán separadas del texto (en archivos distintos en el CD, y en páginas distintas en la copia impresa). No deben incrustarse imágenes en el texto; en su lugar, deben aparecer indicaciones donde corresponda, haciendo referencia a las imágenes y archivos, numerados en el orden exacto en que deben aparecer en el texto final.
- La calidad de las ilustraciones no deberá ser inferior a 300 dpi (puntos por pulgada) para reproducciones en blanco y negro; en color y grises 600 dpi. Las imágenes no podrán ampliarse.
- Las ilustraciones irán acompañadas de un pie o leyenda explicativa.
- Si el autor propone una figura obtenida de otra publicación debe disponer del correspondiente permiso de reproducción y acompañarlo.

Este libro se terminó de imprimir en la ciudad de Cádiz
el jueves 8 de noviembre de dos mil doce, día en el cual
la Real Academia Española celebró, excepcionalmente
fuera de su sede y con carácter público, un pleno extraordinario
en homenaje a la Constitución de 1812 en el Oratorio de San Felipe Neri.