

PALABRAS MÁS, PALABRAS MENOS

Herramientas para una escritura eficaz

María Cristina Dutto, Silvia Soler, Silvana Tanzi

 DEBOLS!LLO


Universidad
Católica
DAMAZO • LABRANAGA • FREIJAS

María Cristina Dutto (1955) es correctora y editora de libros técnicos, de ensayo y revistas académicas. Junto con Silvana Tanzi ha diseñado talleres de redacción académica que forman parte del currículo de la Universidad Católica del Uruguay, así como talleres de escritura no literaria que se dictan en el CLAEH. También en el CLAEH integra el equipo coordinador del Diploma en Edición. Como correctora trabaja en forma independiente para editoriales, instituciones académicas y organismos internacionales.

Silvia Soler (1962) es docente del Taller de Escritura II en la Universidad Católica del Uruguay. Junto con Silvana Tanzi estuvo a cargo del seminario Periodismo y Literatura en la misma universidad. Es egresada del Instituto de Profesores Artigas (IPA). Ha trabajado como periodista en diversos medios de prensa escrita. Publicó tres libros en la línea del periodismo literario con las editoriales Fin de Siglo y Ediciones de la Banda Oriental. Actualmente trabaja como editora y periodista *free-lance* en forma independiente.

Silvana Tanzi (1962) es redactora en las páginas «Vida cultural» del semanario *Búsqueda*. Actualmente dicta en la Universidad Católica del Uruguay el Taller de Escritura II en la Licenciatura de Comunicación Social. Desde hace siete años ofrece con María Cristina Dutto talleres de expresión escrita en el CLAEH y en el mismo instituto integra la coordinación académica del Diploma en Edición. Es egresada del Instituto de Profesores Artigas (IPA) en Literatura y máster en Literatura Latinoamericana de la Universidad de Cornell (Ithaca, Nueva York).

Las autoras expresan su agradecimiento a los muchos que directa o indirectamente han aportado a la elaboración de este libro, en particular a Alejandro di Candia, Pilar Chargoña, María Lila Ltaif, Virginia Avendaño, Susana Aliano, Majo Caramés y Alejandro Coto.

María Cristina Dutto, Silvia Soler,
Silvana Tanzi

Palabras más, palabras menos

Herramientas para una escritura eficaz

 DEBOLSILLO


Universidad
Católica
UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL URUGUAY

© 2008 Universidad Católica del Uruguay

© de la presente edición: 2008

Editorial Sudamericana Uruguay S.A.

Yaguaron 1568

Telefax: 901 36 68

prensa@rhm.com.uy

Montevideo, Uruguay

Universidad Católica del Uruguay

Avda. 8 de Octubre 2738

Tel: 487 27 17

Montevideo, Uruguay

ISBN 978-9974-631-16-8

Ilustración de portada: Gabriela González

Foto: Morguefile.com

Corrección: Aída Altieri

Diagramación: Gabriela González

Impresión y encuadernación:

Zonalibro S.A. - San Martín 2437 - Tel.: 208 96 03

Dep. Legal N° 346.026 / 08

Edición amparada en el decreto 218/996 (Comisión del papel)

Hecho el depósito que indica la ley.

Impreso en Uruguay - Printed in Uruguay

Primera edición: octubre de 2008, 1.500 ejemplares.

Derechos reservados.

Queda prohibida la reproducción total o parcial,
por cualquier medio o procedimiento, según artículo 23
de la Ley 15.913 de 27/11/87 sin la autorización escrita
de los titulares del *copyright*.

Índice

Prólogo	9
Primera parte. Herramientas	
La coherencia	13
Cómo organizar un texto	22
Técnicas narrativas	31
Sugerencias para la revisión	48
Consejos de escritores	60
Segunda parte. Convenciones	
Los signos de puntuación	69
¿Mayúsculas o minúsculas?	80
Cursiva y comillas	85
Escritura de números, fechas y horas	89
Abreviaciones (abreviaturas, siglas y símbolos)	93
Fuentes, citas y bibliografías	96
Elementos básicos de tipografía y diagramación	106
Tercera parte. Tropiezos	
El gerundio	115
¿Qué o de qué?	119
Anglicismos	121
Confusiones ortográficas frecuentes	124
Otros errores lingüísticos	144
Textos citados	154
Bibliografía	157

Prólogo

Cuando en una entrevista le preguntaron a Adolfo Bioy Casares sobre el significado de su oficio, lo primero que dijo fue: «Escribir es un intento de pensar con precisión».¹ Sus palabras acuden ahora como una síntesis de la orientación que quisimos darles a las páginas que aquí presentamos.

En su origen este libro fue un manual² de carácter académico, instrumental y práctico, dirigido a ayudar a «pensar con precisión» a los estudiantes universitarios a través de la escritura. *Palabras más, palabras menos* incluye el contenido de aquel manual, pero lo hemos ampliado y modificado con capítulos que escapan a lo puramente normativo, pensando ya no solo en los estudiantes, sino en todos aquellos para los que escribir forma parte de su actividad cotidiana.

Aplicar de manera apropiada las reglas ortográficas y gramaticales es el primer paso para desarrollar una escritura aceptable, pero no es suficiente si se quiere elaborar textos atractivos, con enfoques y estilos originales. Por eso aquí ofrecemos herramientas para lograr una escritura fluida, comprensible y amena, tanto para escribir una carta breve como una investigación académica, un ensayo o tal vez una novela.

Este libro no pretende despejar todas las dudas sintácticas o lingüísticas, como tampoco repasar el amplio abanico de posibilidades estilísticas que se presentan a la hora de escribir. Para profundizar en estos temas se pueden consultar otros textos, muchos de los cuales nos han servido de referencia y fuente de inspiración. Elaborado a partir de nuestra experiencia docente en talleres de redacción, *Palabras más, palabras menos* es un libro que se fue alimentando de otros libros y de las reflexiones de especialistas sobre el proceso de escritura.

En algún momento de su trayectoria literaria, varios escritores consagrados han reflexionado sobre su labor creativa a través de sugerencias para aquellos que se inician en la narración o en

¹ Tomado de *Adolfo Bioy Casares a la hora de escribir*.

² *Manual de escritura*, de María Cristina Dutto y Silvana Tanzi.

trabajos de otro género. A varios de ellos recurrimos en el capítulo «Consejos de escritores», dedicado al estilo: la voz personal de cada escritor, su seña de identidad, su propio envase. En cuestiones de estilo no hay reglas fijas, pero tanto los autores más exuberantes como los más sobrios o minimalistas coinciden en que la singularidad de sus textos no se debe solo a la inspiración del instante o al puro talento. «Tengo que buscar cada palabra cuando hablo, y experimento la misma dificultad cuando escribo», confesó Italo Calvino a propósito de su lucha constante con el lenguaje, muy similar a la librada por Bioy Casares en su «intento de pensar con precisión».

Para escribir mejor no hay otra receta que escribir mucho, aprender de los propios errores y de las estructuras y recursos que utilizan los narradores competentes. Ellos son conscientes de que no todo es producto de la aptitud o de la *musa inspiradora*, y que para lograr un trabajo atractivo —lo que implica mantener al lector interesado y, en lo posible, seducido por el texto— hay que dedicar horas, y a veces días o meses, a planificar y redactar, pero también a revisar, desechar y pulir el lenguaje. «Escribir es reescribir», asegura Daniel Cassany, uno de nuestros autores más consultados.

Enfrentar la página en blanco, darle un orden a la infinidad de apuntes que se acumularon en el escritorio, encontrar las palabras adecuadas para el informe de la oficina o para narrar una historia: al escribir debemos superar varios obstáculos y a veces muchas frustraciones. No es sencillo, pero tampoco imposible. Esperamos que este libro allane el camino para que escribir se vuelva una tarea tan accesible como gratificante.

LAS AUTORAS

Primera parte

Herramientas

La coherencia

Los textos incoherentes carecen de ilación lógica entre sus ideas; por eso se comprenden en forma fragmentaria y producen una sensación de extrañeza y cansancio en quienes los leen. Por el contrario, la lectura es más agradable cuando las partes de un trabajo forman un todo armonioso y bien articulado. Esto implica que no haya saltos sin sentido ni en la temática ni en la construcción sintáctica y que exista uniformidad de estilo.

Las incoherencias a veces se producen cuando quien escribe conoce poco del tema; entonces elabora un texto que divaga y no llega a ninguna conclusión. También puede ocurrir que alguien tenga muchas ideas pero las vuelque en la hoja sin planificar ni corregir. En cualquier caso, el resultado atenta contra la legibilidad: el lector se enfrentará a un texto confuso y, posiblemente, con errores ortográficos, de puntuación o de sintaxis. Así ocurre en la siguiente recomendación:

FATIGA:

MUERTO DE CANSANCIO

Conducir conlleva hasta 40 actividades básicas, aunque debido a la práctica parezca que no se hace nada.

La fatiga, el cansancio y sueño disminuyen la capacidad de vigilancia; aumenta la dificultad para mantener la concentración; producen tensión y rigidez muscular; disminuye la velocidad para ejecutar maniobras.

Incluso se relacionan con la agresividad al volante.

Es útil un pequeño ejercicio matemático, para ser consciente de que supone una distracción. Convierta la velocidad a la que viaja de kilómetros/hora a metros/segundo (Dividida por 3,6) y tendrá lo que retire la atención de la conducción o se distraiga marcando su teléfono móvil.

(Del reverso de una multa de tránsito, con los errores sintácticos, ortográficos y de puntuación que presentaba el original.)

Tres claves para la unidad

Los marcadores textuales o el uso de determinadas palabras que se ubican en forma estratégica en diferentes párrafos —que en el ejemplo anterior no se emplean— no solo guían la lectura, sino que también ayudan a conseguir la cohesión del texto. Pero sobre todo hay tres elementos que actúan como soportes de la unidad: la voz narrativa, el tono del texto y el uso de los tiempos verbales.

1. La voz narrativa

Nunca se sabrá cómo hay que contar esto, si en primera persona o en segunda, usando la tercera del plural o inventando continuamente formas que no servirán de nada. Si se pudiera decir: yo vieron subir la luna, o: nos me duele el fondo de los ojos, y sobre todo así: tú la mujer rubia eran las nubes que siguen corriendo delante de mis tus sus nuestros vuestros sus rostros. Qué diablos.

«Las babas del diablo», de Julio Cortázar.

Todo texto tiene una voz que lo narra, aunque a veces se necesita más de una para distinguir diferentes momentos del relato o para crear determinado efecto en el lector. Mantener un uso uniforme de la voz narrativa evita las incoherencias que, con humor, presenta Cortázar al comienzo de su cuento.

En general los textos científicos, académicos o informativos se escriben en forma impersonal o en tercera persona (*Esta investigación se realizó sobre una población de estudiantes de la carrera de Ciencias Sociales...; Los estudios sobre el sida indican que la vía de transmisión del virus...*). De esa manera, quien narra toma distancia de los hechos analizados y su relato adquiere firmeza.

Si se opta por la primera persona, hay que cuidar la coherencia entre el singular (*yo*) y el plural (*nosotros*). El uso del *nosotros* es admisible cuando los trabajos son colectivos o cuando se quiere incluir al lector:

Nos vemos bombardeados de forma repetida con la idea de que el mundo que conocíamos terminó el 11 de setiembre de 2001. Me siento incapaz de aceptar esta idea, y veremos por qué a medida que avance nuestra serie. De momento, permítanme que me limite a admitir que es dentro de ese contexto subjetivo donde me pareció más apropiadamente simbólico que yo, el único pasajero africano en un vuelo de la British Airways entre Londres y Los Ángeles aquel día, fuera la última persona de las que viajaban en el avión en enterarse de lo que había sucedido...

Clima de miedo, de Wole Soyinka.

Otra posibilidad es interpelar directamente al lector o destinatario, como sucede en la tercera oración del ejemplo anterior («...*permítanme* que me limite a admitir...»). En este caso, frecuente en los libros de autoayuda, habrá que decidir si se lo trata de *tú*, de *usted*, de *ustedes* o de *vosotros* y usar coherentemente los adjetivos. Es habitual encontrar en cartas o invitaciones formales un incorrecto uso del posesivo *vuestro* como sustituto de *su*, tal como aparece en la siguiente oración:

Nos dirigimos a *ustedes* con esta propuesta que, estamos seguros, mejorará el aprendizaje de *vuestros* hijos.

En estos casos, se piensa que el adjetivo *vuestro* es más elegante que *su*; por eso se lo emplea aun cuando no se use el *vosotros* en todo el escrito. En otras oportunidades los cambios caprichosos de la voz narrativa producen desconcierto. En el siguiente fragmento, quien escribe utiliza innecesariamente tres voces narrativas: tercera del singular, primera del plural y segunda del singular:

Este artículo trata sobre la formación de la juventud de hoy. *Al autor* no le preocupa tanto la «ignorancia» de los estudiantes sino su mala formación cívica. Con esto *nos* quiere decir que la educación tiene un fin que va más allá del objetivo académico. Su enfoque *te* ayuda a reflexionar sobre cómo *nos* estamos comportando los profesionales como ciudadanos.

El *yo*, el *nosotros* y sus posesivos (*mi, mío, nuestro*) deben utilizarse con cuidado para que pasen inadvertidos y así evitar una escritura ególatra, aquella que resalta más a quien escribe que a su objeto de análisis. Sin embargo, bien empleada la primera persona es muy eficaz, sobre todo en textos de opinión y argumentativos. El español tiene una ventaja: permite su uso sin el pronombre personal (*pienso que...*, en lugar de *yo pienso que...*).

En el discurso oral —sobre todo el político— se suele usar el *nosotros* en lugar de *yo*, aunque quien hable sea uno solo y esté expresando ideas personales. Este uso se denomina *plural mayestático* y su nombre proviene de la palabra *majestad*, porque tradicionalmente lo han empleado autoridades como reyes o papas.

En la escritura este uso no es recomendable. Cuando la primera persona del singular se esconde tras un plural, habitualmente se crean ambigüedades e incoherencias en el texto. Es preferible, entonces, el uso del *yo*, que además ayuda a diferenciar las opiniones propias de las de otros.

2. El tono adecuado

Cada persona tiene un estilo propio de escritura que depende de varios factores, como la fluidez para expresarse, los gustos personales o el dominio del lenguaje. Pero el estilo que se adopte para escribir está condicionado por el tema, el canal que se utilice para comunicarse y el destinatario del texto. De todas estas relaciones surge también el tono o registro del escrito. En los siguientes ejemplos, la misma información se transmite en dos registros diferentes porque los destinatarios y la vía de comunicación cambian:

Se resolvió finalmente uno de los grandes misterios navales. El buque en el que viajó el explorador inglés Charles Darwin (1809-1882), el legendario *HMS Beagle*, que llevaba un siglo desaparecido, fue encontrado por un grupo de expertos en las costas de Essex, al sudeste de Inglaterra.

Clarín, Buenos Aires, 28 de febrero de 2004.

Eduardo, esta noticia es para vos que sos fanático de Darwin: encontraron el barco donde hizo el viaje el padre de la teoría de la evolución. ¿Qué me contás? El barco estaba enterrado en el fango en las costas de Inglaterra.

(Texto de un mensaje de correo electrónico.)

3. El orden cronológico y el uso de los tiempos verbales

Todo escritor tiene una ubicación temporal con respecto a los hechos que está narrando. Puede escribir sobre algo que sucedió en su pasado mediato o inmediato, sobre lo que ocurre en el presente o sobre lo que imagina que ocurrirá. Los adverbios de tiempo (*aún, frecuentemente, de pronto*) o ciertas expresiones como el clásico *había una vez...* actúan como referencia temporal, pero son insuficientes si en el texto no hay coherencia entre los tiempos verbales.

La historia, ¿en pasado o en presente?

Muchos problemas de incoherencia surgen cuando se utiliza el tiempo presente para referirse a lo que sucedió en el pasado. Es habitual que se cuente en pasado lo que pertenece a la historia; de hecho, es el tiempo verbal más usado en las narraciones. El español ofrece diferentes matices para marcar el pasado inmediato o aquel más remoto. Aquí se ofrece un ejemplo:

Había comprado los cuadros pocos días antes y aún permanecían sobre la mesa del living. Esa tarde decidió colgarlos aunque las paredes no estaban pintadas. Ya pensaría cómo conseguir dinero para mejorar su casa.

En este fragmento se utilizan tres tiempos verbales para marcar diferentes momentos del pasado:³

• *Pretérito pluscuamperfecto* o *antecopretérito* (había comprado). Indica una acción pasada que se cumplió antes que otra, también ocurrida en el pasado. Se podría definir como el pasado del pasado.

³ En la actualidad coexisten distintas nomenclaturas de los tiempos verbales.

• *Pretérito imperfecto* o *copretérito* (permanecían, estaban). La acción se ubica en el pasado, pero se aplica a acciones prolongadas o repetidas.

• *Pretérito indefinido*, *pretérito perfecto simple* o *pretérito* (decidió). A diferencia del pretérito imperfecto, se refiere a una acción que comenzó y terminó en un momento preciso del pasado.

• *Condicional* o *pospretérito* (pensaría). Expresa una acción futura dentro de una narración que está en pasado.

También el presente del indicativo es adecuado para contar una acción pasada. De esta forma se la actualiza y vivifica, como ocurre en algunas crónicas históricas o en las cronologías. A esta modalidad se la llama *presente histórico*.

Si el ejemplo anterior se hubiera escrito en presente histórico, el resultado sería el siguiente:

Ha comprado los cuadros pocos días antes y aún permanecen sobre la mesa del living. Esa tarde decide colgarlos aunque las paredes aún no están pintadas. Ya pensará cómo conseguir dinero para mejorar su casa.

En este caso, se usaron los siguientes tiempos verbales:

• *Presente* (permanecen, decide, están). La acción coincide con el tiempo del relato.

• *Pretérito perfecto compuesto* o *antepresente* (ha comprado). Indica una acción que comenzó en el pasado, pero que continúa hasta el presente de la narración o hasta un tiempo muy cercano. Por eso se puede usar con expresiones temporales que se refieren al presente (*hoy, esta mañana*) o con adverbios como *últimamente, hace poco, hasta ayer*.

• *Futuro* (pensará). Puede indicar acciones que se realizarán en la realidad o también posibilidad o duda, como sucede en el ejemplo anterior (*ya pensará...*).

Si bien el uso del presente histórico es aceptado, no se recomienda para textos muy extensos porque exige un buen dominio de la escritura para evitar incoherencias y ambigüedades. En la cronología que aparece a continuación, el escritor comenzó narrando en presente histórico, pero hacia el final del fragmento

los tiempos verbales le jugaron una mala pasada: no solo se colaron verbos en pasado, sino que hasta la orquesta resultó sepultada.

15.7.1979 - Se produce su fallecimiento en su casa de la Av. 8 de Octubre. Esta es la fecha oficial; sin embargo se consideraría que habría dejado de existir en las últimas horas del día 14. Se decreta duelo nacional, permaneciendo a media asta la Bandera Nacional. Recibe honores de Ministro de Estado, teniendo lugar el velatorio en el Salón de los Pasos Perdidos del Poder Legislativo, y corriendo los gastos por cuenta del Tesoro Nacional. La Orquesta Sinfónica del SODRE ejecutó la Pasión Según San Mateo de Juan Sebastián Bach, y recibió sepultura en el Panteón N° 143 bis del Cementerio del Buceo.

(De una cronología sobre Juana de Ibarbourou.)

Usar el pasado o el presente histórico para narrar hechos ya transcurridos es una opción de quien escribe. Lo que siempre debe cuidarse es la adecuada combinación de los tiempos verbales.

En los textos informativos, científicos o argumentativos, el cambio de pasado a presente es constante para describir variaciones en determinadas situaciones o procesos. Cuando en estos trabajos está bien identificado el presente del autor, entonces el texto adquiere actualidad y el lector puede leerlo como si estuviera ocurriendo hoy. Así sucede en el siguiente ejemplo tomado de *La rebelión de las masas*, una recopilación de ensayos sobre la mentalidad europea de inicios del siglo xx que José Ortega y Gasset comenzó a escribir en 1926.

El imperio que sobre la vida pública ejerce hoy la vulgaridad intelectual es acaso el factor de la presente situación más nuevo, menos asimilable a nada del pretérito. Por lo menos en la historia europea hasta la fecha, nunca el vulgo había creído tener «ideas» sobre las cosas. Tenía creencias, tradiciones, experiencias, proverbios, hábitos mentales, pero no se imaginaba en posesión de opiniones teóricas sobre lo que las cosas son o deben ser, por ejemplo, sobre política o sobre literatura. Le parecía bien o mal lo que el político proyectaba y hacía; aportaba o retiraba su adhesión, pero

su acción se reducía a repercutir, positiva o negativamente, la acción creadora de otros. Nunca se le ocurrió oponer a las «ideas» del político otras suyas; ni siquiera juzgar las «ideas» del político desde el tribunal de otras «ideas» que creía poseer. Lo mismo en arte y en los demás órdenes de la vida pública. Una innata conciencia de su limitación, de no estar calificado para teorizar, se lo vedaba completamente. La consecuencia automática de esto era que el vulgo no pensaba, ni de lejos, decidir en casi ninguna de las actividades públicas, que en su mayor parte son de indole teórica.

Hoy, en cambio, el hombre medio tiene las «ideas» más taxativas sobre cuanto acontece y debe acontecer en el universo. Por eso ha perdido el uso de la audición. ¿Para qué oír, si ya tiene dentro cuanto hace falta? Ya no es sazón de escuchar, sino, al contrario, de juzgar, de sentenciar, de decidir. No hay cuestión de vida pública donde no intervenga, ciego y sordo como es, imponiendo sus opiniones.

La rebelión de las masas, de José Ortega y Gasset.

En literatura, el presente histórico es un recurso eficaz para mostrar una escena o una situación. En *Sostiene Pereira*, un narrador cuenta los hechos en pasado, pero de pronto el protagonista comienza a hablar en presente frente al retrato de su difunta esposa. Su monólogo imita el ritmo del pensamiento, por eso no se usan puntos y las ideas se presentan en aluvión:

Bebió una taza de café, se bañó y se puso una chaqueta, pero decidió que no se pondría corbata. Sin embargo se la metió en el bolsillo. Antes de salir se detuvo ante el retrato de su esposa y le dijo: He conocido a un chico que se llama Monteiro Rossi y he decidido contratarlo como colaborador externo para que me haga necrológicas anticipadas, creía que iba a ser un chico muy despierto, pero me parece que más bien es un poco pasmado, podría tener la edad de nuestro hijo, si hubiéramos tenido un hijo, se me parece un poco, le cae un mechón de pelo sobre la frente, ¿te acuerdas de cuando a mí también me caía un mechón de pelo sobre la frente?, era en los tiempos de Coimbra, bueno, no sé qué decirte, ya veremos, hoy va a venir a verme a la redacción, dijo que me iba a traer una necrológica, sale con una chica muy guapa que se llama Marta y que es pelirroja, pero se las da de

listilla, y habla de política, en fin, qué le vamos a hacer, ya veremos.

Sostiene Pereira, de Antonio Tabucchi.

En esta novela el cambio de tiempo verbal no es arbitrario, como tampoco el uso de la puntuación. El diálogo de Pereira con su esposa se presenta como si fuera una escena que el lector estuviera *viendo*, y esto se logra con los verbos en presente. En su discurso el protagonista también usa verbos en pasado (*creía, me caía, era, hubiéramos tenido*), pero todos indican un contraste con el presente y un desarrollo, como si esas acciones siguieran sucediendo en su recuerdo. Es notoria además la diferencia con el comienzo del fragmento: allí el narrador usa el pretérito perfecto (*bebió, se bañó, se puso*) para referir una sucesión de acciones que ya concluyeron.

Cómo organizar un texto

Cuenta Stephen King, en su libro *Mientras escribo*, una anécdota sobre el escritor irlandés James Joyce cuando este pasaba por una etapa de bloqueo creativo. De visita en su casa, un amigo lo encontró muy amargado y le preguntó cuántas palabras había escrito ese día. «Siete», le respondió Joyce. El amigo entonces trató de alentarle: «¡Si está muy bien, al menos para ti!». Pero Joyce seguía preocupado: «¡Es que no sé en qué orden van!».

La anécdota probablemente forme parte de la leyenda sobre Joyce, pero, cierta o no, ilustra sobre la importancia que la estructura tiene en un texto. Quienes hacen de la escritura un arte y quienes la utilizan como una herramienta de trabajo lo saben: un escrito mal organizado es poco atractivo para el lector y, lo que es peor, puede resultar ilegible.

La estructura básica de un texto es: introducción, desarrollo y conclusión o remate. El criterio para organizarlo dependerá de su naturaleza, de la temática que aborda, del objetivo que persigue, del lector al que va dirigido. Los textos expositivos (informativos, científicos, argumentativos) suelen organizarse en forma lógica, es decir, aquella que sigue el modelo del razonamiento deductivo (de lo general a lo particular), del modelo inductivo (de lo particular a lo general) o una combinación de ambos. También pueden optar por una estructura cronológica: aquella que organiza el contenido según cómo se sucedieron determinados acontecimientos o procesos.

En el siguiente fragmento, el escritor argentino Ernesto Sabato optó por el modelo deductivo. Partió de una idea general sobre el vértigo para llegar al tema central: el clima acelerado en la ciudad de Buenos Aires.

LO PEOR ES EL VÉRTIGO

En el vértigo no se dan frutos ni se florece. Lo propio del vértigo es el miedo, el hombre adquiere un comportamiento de autómatas, ya no es responsable, ya no es libre, ni reconoce a los demás.

Se me encoge el alma al ver a la humanidad en este vertiginoso tren en que nos desplazamos, ignorantes atemorizados sin conocer la bandera de esta lucha, sin haberla elegido. El clima de Buenos Aires ha cambiado. En las calles, hombres y mujeres apresurados avanzan sin mirarse pendientes de cumplir con horarios que hacen peligrar su humanidad. Ya sin lugar para aquellas charlas de café que fueron un rasgo distintivo de esta ciudad, cuando la ferocidad y la violencia no la habían convertido en una megalópolis enloquecida. Cuando todavía las madres podían llevar a sus hijos a las plazas, o visitar a sus mayores. ¿Se puede florecer a esta velocidad? Una de las metas de esta carrera parece ser la productividad, pero ¿acaso son estos productos verdaderos frutos?

La resistencia, de Ernesto Sabato.

Una estructura diferente, de lo particular a lo general, eligió el británico Martin Amis en el siguiente reportaje sobre los pandilleros en Cali. El sufrimiento de un niño pequeño es el punto de partida para abordar la tragedia de toda una ciudad.

Para el pequeño Kevin fue una bala perdida la que casi lo logró: la bala entró por su nuca y salió por su frente. Esto fue hace un año, cuando tenía cuatro. El incidente ocurrió a unos cuantos metros de donde estamos sentados ahora, en un salón que parece un garaje sin autos, con su húmedo suelo de cemento, y una serie —casi un patrón— de lámparas colgadas a lo largo de sus paredes y el techo. [...]

Ocupando aproximadamente un cuarto de la tercera ciudad de Colombia, Aguablanca consiste en 130 barrios; cada uno tiene dos o tres pandillas, y todas las pandillas están en teoría en guerra con todas las demás. ¿Por qué pelean? No pelean por drogas (éxtasis y marihuana son populares, pero el tráfico de coca es una actividad de la elite). Pelean por el césped (una esquina, una calle secundaria); pelean por cualquier cosa que tenga que ver con una falta de respeto (lo que puede llamarse muerte de «cejas»); y pelean por la pelea que acaban de tener (la venganza opera como una serie de cartas de cadena).

«Herida de salida», de Martin Amis.

Por su parte, la organización cronológica es la que suelen adoptar los textos de historia, las biografías o las crónicas, pero también es habitual que, por ejemplo, un trabajo científico utilice esta estructura para narrar un proceso. De esta manera está estructurado el siguiente artículo de John Berger sobre la fotografía:

La cámara fue inventada por Fox Talbot en 1839. Tan solo treinta años después de su invención, como un instrumento de lujo para la elite, la fotografía ya era utilizada en los archivos policiales, en los informes de guerra, en los reconocimientos militares, en la pornografía, en la documentación enciclopédica, en los álbumes familiares, en las postales, en los informes antropológicos (muchas veces, como en el caso de los indios de Estados Unidos, acompañada por el genocidio), en el moralismo sentimental, en cierto tipo de sondeos (el mal llamado «objetivo indiscreto»): efectos estéticos, periodismo y retrato formal. La primera cámara barata se puso en el mercado un poco después, en 1888.

Mirar, de John Berger.

Antes de escribir

La planificación es un paso fundamental antes de comenzar a redactar un trabajo. Pensar qué ideas se quieren plantear y una estructura primaria que las organice brindará un primer *esqueleto* del texto. Si lo que hay que escribir es breve y con pocas ideas sencillas (un mensaje de correo electrónico o una carta, por ejemplo), la planificación será solo un proceso mental y se podrá resolver mientras se hacen los mandados o en la ducha.

Si en cambio el texto es más extenso y complejo, la planificación necesitará tiempo y escritura (esquemas, apuntes, fichas, revisiones bibliográficas). En esta etapa es importante definir para quién se escribe y cuánto sabe el lector sobre el tema que se va a desarrollar. Si se tiene claro quién es el lector, tanto el tono como el estilo del trabajo serán los adecuados.

Para que el lector no se vaya

La entrada del escrito constituye el primer contacto con el lector y es esencial para atraerlo a la lectura: «Si usted no lo seduce en las primeras cuatro líneas, si le complica la comprensión, si el texto se ramifica o divaga, el lector se va de inmediato. Y además, no vuelve», escribió el periodista uruguayo Homero Alsina Thevenet.⁴

Muchas veces una afirmación sorprendente, un hecho o un dato poco conocido, una pregunta, un ejemplo, una comparación o una descripción actúan como buen *gancho* para comenzar el primer párrafo y dan pie al desarrollo de ideas. Los fragmentos citados antes invitan a continuar la lectura, producen curiosidad por saber cuál es el enfoque del escritor o la nueva información que tiene para brindar. Si bien el buen inicio no garantiza la excelencia de un texto, es la puerta de entrada para la lectura. Conviene entonces no cerrarla.

Ir al grano

Quienes tienen poco claro lo que van a escribir suelen apoyarse en rodeos, en lugar de ir directamente al tema. En general los escritores indecisos utilizan muchas palabras al comienzo de sus frases y abusan de expresiones como *tal vez*, *de alguna manera*, *podría ser que...* porque tienen miedo de equivocarse en un juicio o en la información. Los siguientes son ejemplos de inicio de frases con rodeos que conviene omitir:

Puede ser interesante notar...

No es necesario decir...

Existe, aparentemente, la posibilidad de que...

En este artículo se procurará avanzar en la dirección de un aporte al desarrollo de la conceptualización...

⁴ Homero Alsina Thevenet: «Algunas sugerencias para periodistas modestos».

Jerarquizar la información

Quien escribe debe presentar ideas y datos en forma paulatina. Si al lector se le proporciona de golpe y en un solo bloque una cantidad de información sin jerarquizar, será difícil que pueda asimilarla y comprenderla, y mucho menos que la recuerde. Esto puede ocurrir al leer el siguiente fragmento:

La conducta del consumo constituye un fenómeno de la modernidad que por su carácter omnipresente tiende a ser considerado un hecho banal; incluso desde el punto de vista de la gestión de marketing tiende a darse preferencia a las cuestiones relacionadas con la estrategia competitiva y no tanto a sistematizar la acción y la teoría atendiendo a las estructuras cognitivas y conductuales del consumidor que es en definitiva el destinatario último de las estrategias de marketing.

(De un libro sobre consumo y marketing.)

Cuidar los párrafos

Las ideas que desarrollan un único tema se estructuran en párrafos. En los textos cortos (un artículo periodístico, una carta, un breve trabajo académico), los párrafos son la única unidad organizadora y marcan la introducción, el desarrollo y la conclusión del trabajo, porque no hay capítulos ni secciones y, por lo tanto, tampoco títulos internos.

El párrafo tiene unidad visual —empieza a la izquierda de una nueva frase con mayúscula y terminan con punto y aparte— y también unidad significativa, porque trata un tema o subtema en relación con el resto del texto. Su extensión dependerá del tipo de trabajo que se esté redactando. Los textos de largo aliento, como un ensayo o una novela, requerirán párrafos más extensos que los de una carta o un artículo periodístico.

Si bien no se puede establecer con exactitud el tamaño ideal de un párrafo, en textos breves es recomendable que tengan entre dos y cinco oraciones. También hay que mantener un equilibrio

en el conjunto; por ejemplo, la introducción no puede ser más extensa que el desarrollo.

En su libro *La cocina de la escritura*, Daniel Cassany señala una serie de faltas que suelen cometerse al organizar los párrafos. Una de ellas es el *párrafo frase*, cuando una sola oración forma un párrafo, no hay desarrollo de ideas y el texto presenta una apariencia deshilachada, como si fuera un borrador. La falta contraria es la del párrafo largo, que desarrolla el contenido en un conjunto espeso e impenetrable. Ambos párrafos le dan mucho trabajo al lector porque lo obligan, o bien a unir ideas que deberían estar juntas (*párrafo frase*), o bien a deslindar el contenido que se presenta en un bloque (*párrafo largo*).

Cassany recomienda controlar los párrafos poniéndoles mentalmente un título o resumiendo su tema en dos palabras. Si los títulos no se superponen y tienen una buena relación entre ellos, significa que los párrafos tienen unidad significativa y están bien contruidos.

Marcar el texto

Los marcadores del discurso —también llamados *enlaces extraoracionales* o *conectores argumentativos*— son los elementos que guían la prosa, señalan sus accidentes, las conexiones entre frases, la función de un fragmento. Ayudan al lector a comprender el texto porque funcionan como señales que apuntalan el desarrollo de la lectura con alguna información lingüística: orden, relaciones entre ideas, conclusiones, etcétera. Como sucede con todas las señales, los marcadores resultan muy útiles si su uso es el apropiado.

Algunas características de los marcadores textuales:

- Son invariables: no desempeñan ninguna función sintáctica ni admiten flexión (plural, femenino-masculino).

Bien, lo haré.

En cualquier caso, lo haré.

En una palabra, lo dije.

Cuando cumplen alguna función sintáctica ya no son marcadores:

Lo haré *bien*.

Lo haré *en cualquier caso*.

Lo dijo *en una palabra*.

- Ocupan cualquier lugar de la oración o del párrafo. Habitualmente se ubican al comienzo de párrafo, pero poseen mayor movilidad que, por ejemplo, las conjunciones.
- Contribuyen a la coherencia del texto.
- Llegan a constituir *muletillas* en el habla coloquial y en el texto escrito cuando no se presta atención a su significado.

Tipos de marcadores

Hay por lo menos cinco subtipos de marcadores:

- estructuradores de la información (*pues bien, por otra parte, de igual modo, con respecto a...*);
- conectores (*además, incluso, aparte, sin embargo, no obstante...*);
- reformuladores (*es decir, esto es, mejor aún, en cualquier caso...*);
- operadores argumentativos (*en realidad, de hecho, en el fondo...*);
- marcadores conversacionales (*claro, eh, bueno, bien, es decir...*).

El buen cierre

Tan importante como el comienzo es el remate o cierre del trabajo, que debe convencer o hacer reflexionar sobre las ideas expuestas. El valor de un buen final está en su conexión lógica con el texto en general, con el tema, los argumentos, el tono y el estilo. En ocasiones puede funcionar un final abierto, siempre y cuando conduzca a una interpretación del lector y no deje la sensación de trabajo inconcluso.

También hay que evitar los remates ampulosos o exagerados, con un mensaje trascendente.

A partir del texto publicitario que aparece a continuación se puede reflexionar sobre la importancia que la organización tiene en un trabajo escrito. Invitamos a leerlo y a preguntarse si presenta:

- una estructura que ayuda a comprender el contenido y está acorde con el tipo de texto y su propósito;
- una progresión lógica de las ideas;
- una introducción que capta la atención del lector;
- una conclusión que remata las ideas e invita a reflexionar sobre el contenido;
- párrafos bien estructurados con ideas que desarrollan un único tema;
- conectores textuales que guían la lectura y enlazan los párrafos en forma lógica.

Si las respuestas son negativas, entonces se está frente a un texto con serios problemas de estructura. A las preguntas anteriores habría que agregar otra: ¿el autor habrá planificado antes de ponerse a escribir?

AVANCES EN TRATAMIENTOS LÁSER

CIRUGÍA REFRACTIVA

LA CIRUGÍA REFRACTIVA ES CONSIDERADA HOY COMO UNO DE LOS AVANCES MAYORES EN LA OFTALMOLOGÍA

Se realizaron últimamente presentaciones e investigaciones con nuevos equipos. Existe un nuevo aparato de última generación VISX 4; solo hay dos en América del Sur.

Se requirió que los médicos hiciéramos cursos de entrenamiento y gran cantidad de horas de estudios para que estuviéramos al día con esta sobre especialización.

La córnea es la capa transparente anterior del ojo donde se realiza este tipo de cirugía refractiva con rayo láser. No es esférica completa es más curva en la parte central y plana en la periferia.

Los investigadores vieron que estudiando las córneas con métodos para medir las curvas con topografía corneal, que

no todas las córneas eran iguales y aquí aparece la técnica del frente de onda.

Es una técnica que nos muestra las irregularidades de cada paciente, esta técnica es personalizada para cada ojo y expande las opciones de nosotros.

Los médicos tenemos una imagen más precisa de la córnea de cada ojo. Se trabaja sobre los defectos corneales de cada uno.

a. Tenemos muchos mejores resultados ópticas;

b. Hay menos molestia con la visión nocturna;

c. Conserva la sensibilidad de contraste.

d. Tiene rápida recuperación.

– Los procedimientos con láser de cirugía de miopía, astigmatismo e hipermetropía son de alta tecnología.

– El paciente tiene que saber que es una técnica seria, aunque dure poco tiempo.

– No tiene que ser pensada por el paciente como una técnica simple, rápida y barata.

– Debe usarse tecnología de punta.

– El paciente tiene que estar bien estudiado y seleccionado correctamente.

– Podemos transformar un paciente tímido en sociable, puede hacer deportes sin lentes, puede aumentar la autoestima.

(Espacio contratado por una clínica oftalmológica en un diario de Montevideo.)

Técnicas narrativas

La narración está cada vez más presente en los medios de prensa. A través de ella se busca dar información de una manera amena y mejor contextualizada. La narración se utiliza al escribir un perfil, un reportaje, una crónica; los avisos publicitarios recurren a pequeñas historias; los historiadores relatan procesos, anécdotas, hechos; un trabajo académico también contiene fragmentos narrativos. En cualquiera de estas situaciones, cuando alguien se enfrenta al desafío de elaborar una narración, lo hará con mayor facilidad si maneja a conciencia sus técnicas.

El punto de vista

Es habitual que el estudio del punto de vista se vincule a la literatura y se lo considere una herramienta clave para la creación de novelas y cuentos. Así es, pero no solo los literatos se enfrentan a esta cuestión. Cada vez que alguien se dispone a construir una narración, se trate de una ficción o del relato de acontecimientos reales, deberá tomar algunas decisiones previas. Una de ellas implicará elegir un punto de vista.

Pensar en el punto de vista significa identificar desde qué ángulo se contará la historia. Un problema frecuente al que se enfrenta un narrador que no pretende llevar a cabo experimentos vanguardistas consiste en definir el punto de vista y la persona del relato.

Es posible narrar en primera persona del singular, en primera del plural, en tercera y también en segunda, aunque este último caso parece más propio de la experimentación literaria.

La elección de la persona verbal tiene consecuencias vinculadas al punto de vista. Por ejemplo, en la ficción, relatar en tercera persona implica tomar otras decisiones. Ese narrador que escribe en tercera persona, ¿cuánto sabe de la historia? Si lo sabe todo acerca de sus personajes, si conoce los pensamientos íntimos, pasado, presente y futuro, si está al tanto de las motivaciones ocultas que hasta los personajes desconocen de sí mismos: enton-

ces el narrador es omnisciente. Este extremo resulta inadecuado cuando se trata de un relato periodístico, en el que se imponen los límites de la realidad. Así por ejemplo, si un periodista se hace pasar por un mendigo de la calle para contar cómo se vive una noche a la intemperie, tanto si lo hace en tercera como en primera persona —si se atiene a la verdad—, solo podrá relatar lo que ha visto o le contaron.

En el siguiente ejemplo, un periodista del diario *El País* de Madrid, luego de hacerse pasar por un indigente, contó su experiencia en tercera persona:

Al redactor le adjudican la cama ocho, pero hay que cambiar la muda. Ocupa el puesto de alguien que no se ha presentado. Junto a la almohada, un abono de transporte, una cartilla de Caja Madrid y un paquete de Winston, las posesiones más preciadas que un sin techo no quiere que le roben mientras duerme. El inquilino de la cama 9, Pablo, polaco que ha llegado a los 38 delgado, con cara de pillo y el cuerpo tatuado (incluso los párpados), explica que la mañana anterior se llevaron al ausente al hospital porque ni fuerzas tenía para incorporarse. Pablo no da un duro por ese hombre.

«La exclusión social. Una noche en la cama número ocho», de Arturo Díaz.

En este caso el redactor —es decir, el periodista, que no estuvo presente la noche anterior— logra relatar qué ocurrió con el ocupante de la cama ocho porque otra persona, Pablo, lo puso al tanto de la historia.

En términos generales, si el narrador relata en primera persona, ya sea como protagonista de la historia o como personaje secundario que ha sido testigo de ciertos hechos, solo podrá contar lo que ha visto con sus propios ojos o lo que alguien le contó. En la página web del Banco Mundial, un funcionario, luego de quedar atrapado en un túnel de Afganistán, narra el suceso en primera persona del plural:

Durante nuestro viaje a través de las fértiles llanuras nortenas con destino a Kabul, paramos en la pequeña ciudad de Aibak para comprar una especialidad local en el mercado,

pan dulce horneado con leche y pasas, sin imaginarnos que este pequeño placer iba a salvarnos en el día y la noche que teníamos por delante.

(Relato de un funcionario del Banco Mundial.)

En este caso, el narrador solo puede acotar que el pan dulce resultará fundamental para la supervivencia desde la perspectiva de un yo que ya vivió la experiencia.

Cuando se pretende relatar una historia de manera sencilla, sin una finalidad artística, es importante mantener la coherencia del punto de vista. Un quiebre en ese sentido, un yo que de pronto conoce el pensamiento íntimo de otro personaje, genera desconcierto en el lector porque resulta incoherente. Como consecuencia, el texto pierde atractivo y da la sensación de que ha sido escrito por una mano inexperta.

El controlador estaba tan apurado como los pasajeros por el toque de queda y en vez de registrar las maletas incitaba a los viajeros a salir de prisa. Me disponía apenas a poner las mías en la plataforma cuando me preguntó:
—¿Viaja solo?

Le dije que sí. Él echó una mirada rápida a las dos maletas, y me ordenó con voz urgente. «Ya, váyase». Pero una supervisora que no había visto hasta entonces —una cancerbera clásica, de uniforme cruzado, rubia y varonil— gritó desde el fondo: «Registra a ese». Sólo en aquel momento caí en la cuenta de que no podría explicar por qué llevaba un equipaje con ropas de mujer. Además no podía concebir que la supervisora se hubiera fijado en mí entre tantos pasajeros apresurados, si no fuera por alguna razón distinta y más grave que las maletas.

La aventura de Miguel Littín clandestino en Chile, de Gabriel García Márquez.

¿Pero qué sucede si el narrador se ve tentado a agregar algunos datos que ilustren el pensamiento de la supervisora?

El controlador estaba tan apurado como los pasajeros por el toque de queda y en vez de registrar las maletas incitaba a

los viajeros a salir de prisa. Me disponía apenas a poner las mías en la plataforma cuando me preguntó:

—¿Viaja solo?

Le dije que sí. Él echó una mirada rápida a las dos maletas, y me ordenó con voz urgente. «Ya, váyase». Pero una supervisora que no había visto hasta entonces —una cancerbera clásica, de uniforme cruzado, rubia y varonil— al verme pensó que yo me parecía a su tío, un criminal buscado por Interpol, y gritó desde el fondo: «Registra a ese». Sólo en aquel momento caí en la cuenta de que no podría explicar por qué llevaba un equipaje con ropas de mujer. Además no podía concebir que Marta se hubiera fijado en mí entre tantos pasajeros apresurados, si no fuera por alguna razón distinta y más grave que las maletas.

En el segundo texto, resulta chocante que el narrador conozca el pensamiento de la supervisora, porque narra desde el yo y porque acaba de decir que ni siquiera había visto a la mujer hasta ese momento. Tampoco es coherente que sepa su nombre, Marta. Entre el primer y el segundo párrafo surge un escalón insalvable: se pasa de un narrador limitado a uno omnisciente sin que medie ninguna explicación.

El diálogo en la narración

Son muchas las horas que pasamos conversando. Hay gente que dice hablar sola, con su perro y hasta con algunos objetos. Pero que seamos charlatanes no significa dominar la técnica de escribir diálogos. Aun para muchos escritores consagrados, el diálogo se convierte en el mayor escollo y en motivo frecuente de frustraciones.

Si bien el diálogo se vincula al género dramático y al cine, se considera una herramienta fundamental en el género narrativo. En periodismo, además de un recurso útil para la construcción del reportaje, es la base de la entrevista. El diálogo *ventila* el texto, sea de ficción o no, y tiene un efecto gráfico al hacer que en la página aparezcan espacios en blanco. Gracias a él, los personajes hablan por sí y le dan licencia al narrador, al menos por unos instantes.

Un diálogo elocuente fluye con naturalidad, como la simple réplica de una conversación. Pero creer que los buenos diálogos reproducen una charla con la fidelidad de una grabación es un error. Hasta en la entrevista en la que el reportero busca apegarse a la verdad, el diálogo resulta de una elaboración que pone a prueba el dominio de cada escritor para pasar del código oral al escrito sin que se vean las puntadas.

La coherencia

Para que un diálogo sea eficaz y no suene forzado, debe ser coherente. Encontrar las palabras y el modo apropiado en que habla un campesino, un corredor de bolsa o una secretaria exige del escritor una buena capacidad de observación.

En la escritura de un texto en apariencia tan simple como la entrevista (en su forma más convencional pregunta-respuesta) se le plantean al periodista infinidad de dudas para reflejar el vaivén de la conversación. ¿Cómo se hace para transcribir la conversación con un italiano que no habla bien el español o las expresiones de un político que comete errores sintácticos? En situaciones como estas hay que tomar decisiones vinculadas con la escritura, con el estilo de la publicación y hasta con las valoraciones morales de cada uno. «La clave de escribir diálogos buenos, como en todos los aspectos de la narrativa, es la sinceridad», dice Stephen King en *Mientras escribo*. Aunque esa sola virtud no parece suficiente.

Herman Melville en *Moby Dick* transita por el difícil camino de hacer hablar a Queequeg, un caníbal nativo de una isla lejana que «no figuraba en ningún mapa».

Balbuendo algo, no sabía qué, rodé por el lecho hacia la pared para alejarme de él, y entonces lo conjuré —fuera lo que fuere o quien fuese— a que se quedase quieto, me dejara levantar y encender de nuevo la luz. Pero sus respuestas guturales me indicaron enseguida que apenas entendía mis palabras.

—¿Quién diablos tú? —dijo al fin—. ¡No hablar, condenado, yo matarte!

Al decir esto el hacha encendida empezó a revolotear en torno de mí en la oscuridad.

—¡Patrón! ¡Por el amor de Dios, Meter Coffin! —aullé—. ¡Patrón! ¡Auxilio! ¡Coffin! ¡Ángeles del cielo! ¡Salvadme!

—¡Hablar tú! ¡Decirme quién ser o yo matarte, condenado! —volvió a rugir el canibal, mientras los horribles revoloteos del hacha desparramaban a mi alrededor calientes cenizas de tabaco, al punto que temí que las sábanas se encendieran. Gracias a Dios, el posadero entró en el cuarto luz en mano: salté de la cama y corrí hacia él.

—No tenga miedo —dijo, riendo de nuevo—. Queequeg no le tocará un pelo de la cabeza...

—¡Deje de reírse! —grité—. ¿Por qué no me dijo que este infernal arponero era un canibal?

—Pensé que lo sabría... ¿no le dije que andaba vendiendo cabezas por la ciudad? Pero dé otro coletazo y váyase a dormir. Queequeg, óyeme bien: tú entenderme, yo entenderte..., este hombre duerme, tú ¿entenderme?

—Yo entender todo —gruñó Queequeg, chupando su pipa y sentándose en la cama.

Moby Dick o La ballena blanca,
de Herman Melville.

La forma de hablar de Queequeg es coherente con la idea que el autor tenía del lenguaje de un canibal. El protagonista y el patrón (Coffin) conjugan los verbos, pero Queequeg solo conoce el infinitivo. Es evidente que se trata de una convención: también en el cine aparecen indígenas americanos que hablan en infinitivo, al igual que el célebre Tarzán, aun cuando no todos los indígenas del mundo deben de balbucear sus primeras oraciones en inglés de la misma manera.

El lenguaje del personaje debe ser coherente a lo largo del texto. A menos que Queequeg tome clases y aprenda a conjugar los verbos, tendrá que seguir hablando con infinitivos durante toda la novela.

Lo mismo sucede si reproducimos en una entrevista el lenguaje de un campesino. Si al inicio del diálogo dice «ta lindo el día», no podrá despedirse con un «hasta luego, señores míos», porque el personaje perdería verosimilitud.

El viajero Eduardo Rejduch de la Mancha, primer navegante solitario uruguayo que atravesó el Atlántico, relata así un incómodo encuentro con un vendedor de Malasia. Durante el diálogo, que se extiende a lo largo de tres páginas, el vendedor empleará siempre la *l* por la *r*, tal como imaginamos que hablan los ciudadanos de esa parte del mundo.

—¿De dónde sel uté?

—Uruguay —respondo sin prestarle atención.

—Lulái lindo, muy lindo. Yo tenel familia en Londes —me responde el vendedor con una sonrisa de conejo y tomándose de la mano—. Yo tenel lo que uté o amigo de uté esatamente plecisal —continúa, acercando su rostro a mi cara para verme bien, mientras se acomoda unas gruesísimas gafas con montura de bicicleta que le agrandan descomunadamente los ojos de pescado.

—¿Qué tiene? —pregunto.

—¿Qué tengo? ¡Pilas!, pilas amERICANAS Eveledi.

—Lo siento, pero no necesito pilas —le contesto con simpatía.

Hasta donde me lleve el viento,
de Eduardo Rejduch de la Mancha.

Las funciones

El diálogo mueve el relato, lo potencia y agiliza. Cumple también otras funciones, en especial en la novela, donde define a los personajes y les da vida. Pero tal vez la función más importante consista en impulsar al lector a seguir leyendo.

El diálogo en el inicio de un texto puede generar expectativa, de modo que el lector desee saber más. También es un recurso de impacto emotivo cuando se utiliza para culminar un texto. En ambos casos, el diálogo debe ser relevante y elocuente.

La escritora mexicana Elena Poniatowska comienza así una de sus novelas:

—Mamá, ¿allá atrás se acaba el mundo?

—No, no se acaba.

—Demuéstramelo.

—Te voy a llevar más lejos de lo que se ve a simple vista.

Lorenzo miraba el horizonte enrojecido al atardecer mientras escuchaba a su madre. Florencia era su cómplice, su amiga, se entendían con solo mirarse. Por eso la madre se doblegó a la urgencia en la voz de su hijo y al día siguiente, su pequeño de la mano, compró un pasaje y medio de vagón de segunda para Cuautla en la estación de San Lázaro.

La piel del cielo, de Elena Poniatowska.

El diálogo usado para rematar un texto narrativo involucra al lector y contribuye a generar la sensación de final abierto.

Territorio comanche, el relato novelado sobre la guerra en la antigua Yugoslavia del periodista y escritor español Arturo Pérez Reverte, culmina así:

Estalló otro mortero: cuarenta y nueve segundos. Aún volaban por el aire los últimos cascotes cuando Barlés le puso una mano en el hombro a Márquez.

—Nos veremos allí —dijo.

—¿Dónde es allí?

—No sé. Allí.

Márquez se echó a reír con su risa de carraca vieja. Entonces se pusieron en pie y echaron a correr por la carretera.

Territorio comanche, de Arturo Pérez Reverte.

Un diálogo en mitad del texto puede servir para amenizar. Es un buen recurso en un ensayo o un escrito de largo aliento. En una conferencia sobre comunicación, el profesor José Francisco Sánchez usó una anécdota como ejemplo y también como disparador de posteriores reflexiones sobre la comunicación. Pidió permiso para recurrir a una historia, porque «las historias tienen mayor poder persuasivo que los argumentos lógicos», dijo. La anécdota que intercaló entre sus reflexiones académicas se presenta casi en su totalidad como un diálogo en un tren, entre un veterano que no sabe escuchar y el propio Sánchez.

—¿Es usted seminarista? [...]

—No, no soy seminarista. No sé por qué me pregunta eso.

—Por el pelo —dijo él—. Lo lleva usted muy corto, como los seminaristas.

—Hombre, también podría estar haciendo la mili, ¿no? —contesté.

—Así que usted conoce a los seminaristas —me dijo con un cierto tono de triunfo en la voz. [...]

—Bueno, veo que podremos dormir.

Él dijo para mi espanto:

—Yo no duermo desde la guerra. Desde la guerra no duermo.

¿Usted se acuerda de la guerra? [...]

—No, yo no recuerdo la guerra.

Él sí la recordaba y empezó a demostrármelo en voz alta. Al cabo de un buen rato se detuvo y me dijo:

—Usted estudia en Santiago, ¿no?

Le dije que no, pero no me hizo caso y continuó:

—Pues como usted estudia en Santiago, le vendría muy bien visitar a un amigo mío, catedrático de papirología y papirologías y cosas así del antiguo Egipto. Se llama Pomar y él le podrá ayudar mucho. Le podrá dar buenos consejos. Vaya a verle de mi parte.

Quise saber de parte de quién tenía que ir, pero el anciano viajero había caído ya en una nueva crisis de remembranzas desafortunadas, ahora sobre sus buenos tiempos universitarios.

Al cabo de otro rato, volvió a interrumpirse y me dijo:

—Por cierto, si estudia usted en Santiago, tiene que ir a ver a un amigo mío que es un catedrático muy sabio, se llama Pomar, ¿lo conoce usted?

La escritura como modo de vida,
de José Francisco Sánchez.

A medida que avanza la conversación se acentúa la necesidad del veterano. El diálogo provoca risa y sirve a Sánchez para reflexionar, y también para mantener a los lectores atentos y dispuestos a seguirlo hasta el final, cuando llegue el momento de las conclusiones.

Algunos aspectos formales

De los ejemplos anteriores surge que el diálogo se estructura con parlamentos e incisos.

En los parlamentos hablan los personajes directamente; en los incisos lo hace el narrador. Tanto el parlamento como el inciso van precedidos por una raya (guión largo).⁵

—¡Eso está bien! —se dijo para sus adentros Sosa.

parlamento

inciso

Cómo introducir la voz de los personajes

En los ejemplos anteriores los personajes hablan en forma directa. Las palabras de cada uno de ellos van precedidas por un guión y luego, cuando el narrador quiere intervenir, utiliza algunos verbos de *decir*, tales como *decir*, *gruñir*, *contestar*, *gritar*. A esta forma de presentar el diálogo se la conoce como *estilo directo* o *discurso directo*.

Cuando el narrador reproduce con sus palabras lo que otros dicen, ya no son necesarias las rayas. Tampoco hay obligación de ser literal, aun cuando se trate de un trabajo periodístico.

Ejemplo de estilo directo:

El señor Skupiewski se dedicaba a una manufactura casera: fabricaba pastillas de jabón todas del mismo color: verde.
—Te daré pastillas de jabón a comisión —me dijo—, cuando vendas cuatrocientas tendrás para zapatos, y la deuda me la devolverás.

Viajes con Heródoto, de Ryszard Kapuściński.

Ejemplo de estilo indirecto:

El señor Skupiewski dijo a Kapuscinski que le daría pastillas de jabón a comisión y que cuando vendiera cuatrocientas tendría lo suficiente para comprarse zapatos. Después debería devolverle lo adeudado.

En el estilo indirecto el narrador se ve obligado a introducir las palabras de los personajes con un *que* o un *si*. El abuso del estilo indirecto lleva a reiterar el *que*, con el consiguiente riesgo de convertir el texto en algo tedioso de leer.

⁵ La colocación de las rayas en los diálogos se trata en el capítulo de puntuación, en la segunda parte.

Cómo hacer avanzar la narración

Cualquier relato juega con la complicidad del lector: es imposible contarlo todo. El narrador supone que el lector será capaz de llenar al menos algunos de los tantos vacíos que deja el texto. En definitiva, casi todas las historias necesitan cortes y momentos en los que se aprieta el acelerador. Esto se aplica tanto al relato oral que un empleado hace a su novia sobre la última discusión en la oficina como al cuento infantil que la madre lee al niño antes de dormir o al escrito de un científico sobre la desaparición de los dinosaurios. «Todo texto es una máquina perezosa que le pide al lector que le haga parte de su trabajo. Pobre del texto si dijera todo lo que su destinatario debería entender: no acabaría nunca», dice Umberto Eco en el primero de sus *Seis paseos por los bosques narrativos*.

Por lo tanto, existe un tiempo real y un tiempo del discurso. En la narración, donde todo es discurso y todo se representa verbalmente, resulta imposible mantener un ritmo constante. Muy rara vez el tiempo real de quien lee coincide con el tiempo que se desarrolla en el texto, y cuando esto sucede suele darse en fragmentos breves.

Dar el salto

Lo más frecuente es que la historia avance gracias a la elipsis, porque al narrador no le queda otro camino que omitir. A veces faltan minutos, y otras veces desaparecen decenas de años. Cuando un narrador recurre a la elipsis busca agilizar el relato y evitar aquellas acciones sin ningún interés para la historia.

Una larga fila de vehículos que también habían obtenido el permiso para pasar quedó atrapada detrás de nosotros. Algunos afortunados quedaron protegidos debajo de la galería mientras que otros quedaron varados a la intemperie, casi enterrados bajo la nieve, con pasajeros adentro.
Fue un alivio regresar a Kabul. Lo que se suponía que era un viaje de un día, se transformó en dos días, 22 horas de los cuales estuvimos varados en el paso de Salang.

A las cinco de la mañana, vi una cuadrilla de hombres y máquinas que sacaban la nieve. Hacían falta más máquinas, pero el gran atasco de vehículos y la nieve incesante dificultaban las tareas.

(Relato de un funcionario del Banco Mundial.)

Este fragmento omite las acciones ocurridas durante las 22 horas que duró el encierro, porque casi con seguridad sería tedioso referir la totalidad de las conversaciones y de los pensamientos en ese lapso. El narrador da un salto en el tiempo y pasa a contar lo que sucedió a las cinco de la mañana, cuando faltaba poco para disfrutar de la libertad.

En la antología *Cuentos breves y extraordinarios*, de Jorge Luis Borges y Adolfo Bioy Casares, se encuentran varios ejemplos extremos, y a la vez maravillosos, de lo que se puede hacer con la elipsis. El siguiente es uno de ellos:

VIDAS PARALELAS

Cuando nació Confucio, un unicornio recorrió la comarca. Por la forma y el tamaño parecía un buey. La madre del Maestro ató en el cuerno del animal una cinta. Setenta y siete años después el unicornio reapareció y lo mataron; la cinta estaba rota. Confucio dijo:

—El unicornio ha vuelto; han pasado los años; el día de mi muerte está próximo.

L'Empire Chinois, de E. R. Huc.

Aquí la elipsis dura setenta y siete años. ¿Qué hizo Confucio en todo ese tiempo? ¿Se enamoró, escribió, tuvo hijos? Para este relato poco importa. Agregar detalles solo haría que el texto perdiera poder narrativo y encanto.

El escritor inexperto —y en este caso la palabra *escritor* se refiere a cualquier persona enfrentada a la situación de contar por escrito— suele abundar en detalles por temor a no ser comprendido.

Saber resumir y saber mostrar

Quien abusa de la elipsis corre el riesgo de que la historia se vuelva incomprensible, en especial si se trata de un texto largo. Para conectar escenas y dar continuidad al relato, conviene recurrir al resumen. Si las escenas funcionan como bloques de mampostería, los resúmenes son el cemento de la narración. El resumen condensa el tiempo en una frase (*pasaron diez días, un año después, etcétera*) y vincula los distintos momentos. También permite informar de manera concisa por qué cambió una persona o un lugar. Puede abarcar largos periodos cuando no ocurre nada de importancia, o solo minutos. Por ejemplo:

A diferencia de otros ganadores de premios, Bill realmente necesitaba el dinero. Era la desesperación de sus asesores financieros. El dinero solo le interesaba por el bien que se podía hacer con él, habitualmente a otros. En cuestiones de juntar dinero era un caso perdido y dio mucho de lo que tenía. Era enteramente característico de su astucia financiera el que comprara una casa en Michigan cuando el mercado estaba en su punto más alto y la vendiese cuando el mercado alcanzaba su punto más bajo. Las inversiones de Bill no solo no lograban mantenerse al ritmo de la inflación. En realidad tuvo importantes pérdidas y no pudo comprar una casa en Oxford. Afortunadamente, la universidad tenía una bonita casa en su legado en el pueblo de Wytham y, junto con Dick Southwood —como siempre, cuidándolo desde las bambalinas—, Bill, su esposa Cristina y su familia hallaron un lugar donde prosperar.

El capellán del diablo, de Richard Dawkins.

Otro ejemplo:

En el Congo pasó lo que tenía que pasar, lo que era obvio para cualquiera que hubiese estado allí. Algunos meses después recibí una oferta para trasladarme a África por unos años. Sería el primer corresponsal polaco permanente en el África Negra, donde debía instalar una oficina de la

Agencia de Prensa Polaca. A principios de 1962 volaba rumbo a Dar es-Salaam.

La guerra del fútbol y otros reportajes,
de Ryszard Kapuściński.

Un buen relato oscila entre saber resumir y saber mostrar. El escritor y crítico inglés David Lodge lo explica con claridad en *El arte de la ficción*:

La manera más pura de mostrar es citar el discurso de los personajes: entonces el lenguaje refleja exactamente el acontecimiento (porque el acontecimiento es lingüístico). La forma más pura de explicar es el resumen autorial, en el que la precisión y la abstracción del lenguaje del narrador borran la particularidad e individualidad de los personajes y sus acciones.

En otras ocasiones conviene que el narrador dé lugar a la escena, a lo inmediato, para que el lector tenga la sensación de estar allí, frente a los hechos. En general, la escena se relaciona con el diálogo porque los personajes hablan y se presentan a sí mismos tal como son. Pero la escena no se restringe solo al diálogo.

Santiago estaba sentado al final de la barra, ocupado en sus moscas, fiel a su costumbre y ajeno al angustioso día que yo acababa de vivir. Me acerqué a él lleno de alegría y gratitud hacia la vida, y entonces levantó la vista de su trabajo y me dedicó una amplia sonrisa.

—¿Una cervecita?

—Vale.

Dejó su tarea y me sirvió una bien fría.

—He visto tu coche ahí afuera. Perdona que no te trajera las llaves, pero estaba un poco cocido anoche.

—No importa.

Había vuelto a sentarse ante su taller de moscas.

—Oye —continué, desconcertado por su indiferencia— ¿sabes que Ana no se quedó anoche en la pensión?

Supe la respuesta en el mismo momento en que terminaba de formular la pregunta.

—Ya lo sé. Anoche regresó para devolverme las llaves del coche.

«Las moscas», de José Manuel Fajardo.

Otro ejemplo:

Incapaz de contenerme, tomé a Miriam de un brazo, deseando transmitirle la buena nueva y abrazarla en el asiento trasero del sedán estacionado de la partera local.

—Quieto, Blake...

Me apartó, evitando mi mirada. Temblando de excitación, me apoyé contra el parabrisas de un automóvil deportivo. Miré hacia el suelo: a través de las grietas del cemento brotaba una cárdena planta del trópico. Las opulentas flores color de sangre, como gladiolos aberrantes, parecían atraídas por mi vehemencia sexual, y se abrían entre mis piernas. Había visto las mismas flores ante la iglesia del padre Wingate. Ahora los tallos eran como lanzas bañadas de sangre que surgían desde mis pisadas apuntando hacia los automóviles estacionados.

—Blake, son extraordinarias... ¡Qué hermosas!

—Miriam, ¡le daré todas las flores que quiera!

Salmodiando ante los mil aromas de su cuerpo, entoné:

—¡Haré brotar orquídeas de sus manos, rosas de sus pechos!

¡Tendrá magnolias en el pelo...!

—¿Y en mi corazón?

—En el útero, ¡le pondré una trampa para moscas!

—Blake... ¿siempre se excita tanto por todo?

Compañía de sueños ilimitada, de J. G. Ballard.

El manejo del tiempo

Tal vez uno de los problemas más interesantes que se le presentan a un narrador, cualquiera sea, se refiera al orden que le dará a su historia. Cuántas veces, en una rueda de amigos, cuando uno pretende contar una anécdota, se oye decir: «¡No empieces por el final, contá desde el principio!». Pero el que narra es quien tiene la potestad de manipular el discurso para conseguir distintos efectos. En una historia se podría suspender por un momento una secuencia para dar cuenta de algo que ocurrió antes o habrá

de ocurrir después. Esto conduce a anacronías, que pueden ser retrospectivas (vueltas atrás) y prospectivas (anticipaciones).

Stephen King, en su libro *Mientras escribo*, se refiere a las técnicas que permiten desviaciones cronológicas y se manifiesta contrario a los *flashbacks* porque le parecen aburridos y hasta vulgares:

Siempre me recuerdan aquellas películas de los años cuarenta y cincuenta, cuando se pone borrosa la imagen, dan eco a la voz y de repente hemos retrocedido dieciséis meses y el preso manchado de barro a quien acabábamos de ver huyendo de los perros es un abogado joven y prometedor que todavía no ha sido detenido como sospechoso de haber asesinado al comisario corrupto.

King prefiere, incluso como lector, el orden lógico y lineal de los hechos:

Me gusta empezar en la primera casilla, empatado con el escritor. Prefiero no mezclar las cosas. En eso soy muy clásico. Que me sirvan primero el aperitivo, y que solo me traigan el postre cuando ya haya comido el segundo plato.

Claro, no todos los escritores piensan igual. El mismo King reconoce unos párrafos más adelante la necesidad de incluir precedentes de los personajes.

En su libro autobiográfico, Sándor Márai escribe lo siguiente:

Unos años después, cuando el pueblo comprobó que el poder extranjero saqueaba no solo los bienes materiales, sino también los derechos humanos, ocurrió algo increíble: el pueblo llegó hasta el borde del suicidio, a la revolución, luchando contra los tanques y las metralletas nada más que con los puños desnudos, porque comprendió que se pretendía aniquilar su condición humana, su espíritu, su carácter y su individualidad. Pero en las brumosas semanas de enero de 1945 nadie pensaba en ello. Ni siquiera los rusos.

¡Tierra, tierra!, de Sándor Márai.

Y Gabriel García Márquez comienza así su novela más célebre:

Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota en que su padre lo llevó a conocer el hielo.

Cien años de soledad,
de Gabriel García Márquez.

Sugerencias para la revisión

Hay algunas máximas simples que a mi entender se podrían recomendar a los escritores en prosa. En primer lugar, no usar nunca una palabra larga cuando haya una corta equivalente. En segundo lugar, si necesita construir una oración con una gran cantidad de incisos explicativos, ponga algunos incisos en oraciones separadas. En tercer lugar, no deje que el comienzo de la oración haga esperar al lector algo que el final contradiga.

Retratos de memoria (Portraits from Memory), de Bertrand Russell.

Es casi imposible que la etapa de redacción termine en un escrito tan claro, correcto y atractivo que no requiera ningún retoque. Para los escritores experimentados, lo normal es que después de la redacción se abra la etapa de revisión.

La revisión no es una lectura complaciente, sino exigente y crítica. Su objetivo es identificar lo que no está bien o podría estar mejor, a fin de corregirlo antes de que el texto llegue a sus lectores.

En esta etapa el autor tiene que conseguir *distanciarse* de su texto, ponerse en el lugar del lector. Todo, hasta un diario íntimo, se escribe para alguien, sea conocido (un amigo, un cliente, un profesor) o desconocido (el anónimo lector de un periódico, de un libro o de un blog).

Quien no logra tomar distancia emocional de su texto seguramente leerá lo que *quiso* escribir y no lo que en realidad escribió. Ese alejamiento resulta más fácil cuando el autor deja *descansar* lo escrito (en realidad, lo que descansa es su cerebro), es decir, cuando lo guarda durante un tiempo —desde una noche para un texto breve, hasta semanas o meses para una novela o ensayo— y lo relee cuando ha olvidado sus pormenores.

¿Cómo revisar? ¿En qué poner atención? Algunas recomendaciones son válidas para cualquier tipo de texto.

1. Atreverse a podar

«La escritura vigorosa es concisa», decía el periodista Homero Alsina Thevenet,⁶ y muchos otros autores consagrados hablan de la concisión cuando formulan recomendaciones o revelan su forma de trabajar, como se verá en el próximo capítulo.

La concisión no significa que el texto deba ser telegráfico, que evite entrar en detalles o prescinda de los adjetivos, sino que en él *cada palabra importe*. No es pobreza sino economía.

Durante la redacción es difícil controlar la economía de la escritura. Incluso podría ser contraproducente, porque en esa etapa conviene dejar que el texto fluya sin mayores trabas. El texto conciso surge de la revisión. Después de dejarlo *descansar* es más fácil descubrir y eliminar lo que no agrega información o se desvía del propósito. Pueden ser palabras, frases o hasta párrafos enteros (y en libros, a veces, hasta capítulos).

A los escritores principiantes les cuesta mucho podar sus textos. Es duro concluir que el párrafo que llevó dos horas de trabajo debe desaparecer porque no dice nada nuevo; pero si el autor no consigue desprenderse de él, el trabajo perderá agilidad, interés y calidad estética. Una buena poda tonifica cualquier escrito. Veamos un ejemplo:

En este preciso año se decide construir un escenario fijo, el Teatrillo del Sótano, con gradas que se colocaban para los distintos espectadores, el cual serviría para representar diversas obras y como salón de actos del colegio.

En el párrafo anterior, de 37 palabras, sobran unas cuantas. Si el teatro tenía gradas, es obvio que se colocaban (si se quiso decir que las gradas eran *desarmables*, esta debió ser la palabra). También es obvio que los espectadores serían distintos, que el lugar serviría para representar obras (era un teatro) y que las obras serían diversas. Se pueden eliminar 10 palabras sin que el texto pierda información:

⁶ Alsina Thevenet: o. cit.

Ese mismo año se decidió construir un escenario fijo, el Teatro del Sótano, con gradas para los espectadores, que además serviría como salón de actos del colegio.

Rodeos, reiteraciones y redundancias

La escritura concisa es directa. Además de usar frases sin contenido, los escritores inexpertos suelen repetir lo que dijeron poco antes —como si el lector fuera tonto o amnésico— o adelantar lo que dirán en otra parte.

Con respecto al camarón, antes de referirnos a su cultivo, es preciso señalar que se trata de un crustáceo decápodo, marino o de agua dulce, que presenta una longitud promedio de 10 a 15 centímetros, que se encuentra presente en casi todo el mundo, tanto en cuerpos de agua dulce como en agua salada.

El párrafo anterior, de 54 palabras, podría decir lo mismo en 25:

El camarón es un crustáceo decápodo de agua dulce o salada. Mide entre 10 y 15 centímetros y se encuentra en casi todo el mundo.

La redundancia es la repetición de un concepto. *Bajar para abajo* es redundante porque *abajo* está implícito en la idea de *bajar*. Pero no todas las redundancias son tan obvias ni todas se advierten mientras se escribe. Algunas solo se identificarán en una revisión atenta y, con muy pocas excepciones, habrá que podarlas para que el texto gane en calidad.

Esas excepciones son las redundancias con valor expresivo, más propias de la literatura que de los escritos informativos o académicos. Por ejemplo, nadie negaría que *verlo con sus propios ojos* es una frase redundante, pero tiene una elocuencia que se pierde al eliminar *con sus propios ojos*.

La mayoría de las redundancias, sin embargo, carecen de valor expresivo y solo revelan que el autor no puso atención en el significado de las palabras.

Este modelo implica también considerar en términos prospectivos el futuro de la planificación para la intervención en el barrio, a la luz del balance de las experiencias precedentes y de la tradición local.

En la oración anterior abundan las redundancias: *prospectivo* y *planificación* ya contienen la idea de *futuro*; *balance*, *experiencia*, *precedente* y *tradición* contienen la idea de *pasado*. Hay varias podas posibles; una es la siguiente:

Este modelo implica también planificar la intervención en el barrio, a la luz de las experiencias y de la tradición local.

2. Pensar en las palabras

El vocabulario hace a la claridad del texto, a su vivacidad, a la facilidad para comprenderlo y recordarlo. En el capítulo siguiente se verá que muchos escritores consideran la elección de las palabras como una de las claves de la buena escritura, y no solo de la literaria.

Elegir palabras precisas

Existen palabras de sentido muy amplio que son útiles para salir de un apuro, cuando no se tiene el término exacto, el dato concreto o una idea clara: se llaman *comodines*. Un texto cargado de comodines luce pobre, vago y poco informativo.

Si aceptamos lo anterior, educar resulta ser un proceso difícil; sin embargo, por más complejo que resulte el asunto de educar, es necesario abordarlo por cualquiera de sus partes, y para este caso particular me anima la inquietud de iniciar el análisis por aquel aspecto que no solo se vivencia a través de nuestra historia, sino que se ha convertido en inquietud permanente de quienes con conciencia del papel de educadores nos cuestionamos la falta de mentes críticas e inquietas, que generen posicionamientos de fondo y compromiso para llevar a cabo el cambio personal, y permitir a los demás la realización de un verdadero proceso educativo, tema

central del documento producido por la misión y punto de partida del presente escrito.

(De un texto académico publicado en Internet.)

Pese a su extensión, el párrafo anterior no consigue transmitir ni una sola idea, y en buena medida ello se debe a la profusión de comodines: *difícil, complejo, asunto, parte, aspecto, inquietud, cambio, realización, proceso...* (No es la única dificultad: también hay muchos rodeos y algunos desajustes sintácticos.)

Usar comodines no está prohibido; a veces incluso pueden ser el término más adecuado. Lo que los convierte en un problema es la acumulación, sobre todo cuando a ello se suma la ausencia de palabras precisas, como ocurre en el ejemplo anterior.

Son comodines los sustantivos que tienen gran cantidad de acepciones (*cosa, elemento, punto, ámbito, instancia...*), los adjetivos imprecisos (*bueno, malo, interesante, problemático...*) y los verbos débiles (véase el punto 3).

Elegir palabras sencillas

Los trabajos académicos por lo general requieren lenguaje técnico. Sin embargo, el autor debe tener presente que el vocabulario abstracto o innecesariamente técnico entorpece la comprensión y produce textos más difíciles de recordar.

Por eso, cuando se puede elegir, se recomienda usar el término popular y no el cultismo. Es preferible escribir *bicicleta* o *moto* que *birrodado*, *recreo* que *segmento lúdico*, y es mejor escribir *antes* (una hermosa palabra) que *anteriormente*, *previamente* o *precedentemente*. No se trata de adoptar un lenguaje pobre o infantil, sino un lenguaje llano y vivo, capaz de despertar la atención y la memoria de quien lee.

En el siguiente ejemplo, el escritor Jean Baudrillard utiliza un lenguaje rebuscado que parece un castigo al lector:

Hay, como en todos los demás ámbitos, una precesión de los media sobre esta violencia y sobre los actos terroristas. Esto es lo que le confiere una forma específicamente moderna, y también lo que hace imposible asignarle causas verdaderas

(políticas, sociológicas, psicológicas). Uno siente que todas las explicaciones de este tipo son defectivas. Del mismo modo el proceso incoado contra los media por propagar la violencia a través del espectáculo y del relato de la violencia no tiene el menor sentido.

«Violencia descarnada: el odio», de Jean Baudrillard.

Evitar las repeticiones y las rimas, pero...

En la etapa de revisión, y sobre todo si se lee en voz alta, probablemente se advierta que hay expresiones y términos repetidos. Por otra parte, en el lenguaje técnico abundan ciertas palabras, como los adverbios terminados en *-mente* o los sustantivos terminados en *-sión* o *-ción*, que forman rimas y suenan como si hubiera reiteraciones.

Ambos fenómenos —la repetición de palabras y la de sonidos— distraen la lectura, desmerecen el texto y sugieren que los recursos del redactor son muy limitados, como en la siguiente sentencia judicial:

Según los criterios y exigencias esgrimidos por parte de este Tribunal sobre la imparcialidad por parte del juez, puede afirmarse que en la decisión de los amparos en el caso en análisis no se reunieron las exigencias de imparcialidad por parte del Tribunal que conoció los citados amparos.

Antes de ponerse a buscar sinónimos hay que tratar de podar. ¿Es posible eliminar algunas de esas repeticiones sin poner en peligro la comprensión? En este caso, sí.

Según los criterios y exigencias esgrimidos por parte de este Tribunal sobre la imparcialidad por parte del juez, puede afirmarse que en la decisión de los amparos en el caso en análisis no se reunieron las exigencias de imparcialidad por parte del Tribunal que conoció los citados amparos.

Quedan dos palabras repetidas: *tribunal* (que se escribe con minúscula) e *imparcialidad*. ¿Se pueden reemplazar por sinónimos? Parece difícil. En el lenguaje común, *imparcialidad* se podría sustituir por *ecuanimidad* o *rectitud*, y en lugar de *tribunal*

se podría usar *corte* o *jueces*, pero en un texto jurídico estos términos tienen significados muy precisos que no son equivalentes. En un caso como este, la reiteración parece el mal menor, aunque quizá se la podría evitar modificando la redacción.

Aun en textos literarios, en lugar de poner un sinónimo que suene forzado, conviene reformular la frase para evitar las repeticiones.

Evitar la adjetivación incolora

En principio, un texto bien escrito solo tiene los adjetivos necesarios. En particular, hay que evitar la suma de adjetivos con significados parecidos.

La evaluación al desempeño docente es relevante y también crucial, pues su papel es esencial para el logro y éxito educativo.

Relevante, crucial, esencial... Ninguno agrega significados al anterior. Lo mismo ocurre con los sustantivos *logro* y *éxito*. El exceso de palabras difícilmente disimula la falta de ideas.

Hay adjetivos que parecen haberse casado con ciertos sustantivos: *fiel reflejo, claridad meridiana, voraz incendio, pertinaz llovizna, colaboración estrecha, palpitante actualidad...* Esas combinaciones deben evitarse porque están gastadas; han perdido la capacidad de comunicar.

También debe evitarse el uso de adjetivos comodín, como *estupendo, maravilloso, horrible, precioso, divino, espantoso, fabuloso...* Indican si algo le gusta o le disgusta al autor, pero no expresan ninguna idea concreta.

El escritor con oficio evita el estilo *lavado*, escapa de los clichés, las frases hechas, los lugares comunes, y de todo aquello que puede servir para cualquier texto. La originalidad reside en el modo de decir las cosas, de expresar las ideas, de hacer ver el fondo. No depende tanto del tema como del modo nuevo y sincero de tratarlo.

Escribir en positivo

Las ideas planteadas por la negativa son más difíciles de entender. Si en una frase se juntan dos negaciones o ideas negativas, la comprensión empeora. Si se juntan más de dos, la frase se vuelve casi ininteligible, como en los siguientes titulares:

El PP *no apoyará* al Gobierno si *no garantiza* que *no se reunirá* con Batasuna.

El País, Madrid, 29 de junio del 2006.

Rechazan *inconstitucionalidad* de *inhabilitación* dispuesta por BCU.

El País, Montevideo, 29 de mayo del 2006.

Tener conciencia del significado de las palabras

Muchos textos dicen lo que sus autores no quisieron decir. Usaron las palabras sin pensar en su significado y así construyeron frases absurdas o involuntariamente cómicas (o tragicómicas):

Por otra parte —y *no menos desdeñable*—, esta actividad ayudará también...

Varios vecinos resultaron intoxicados *gracias* a un escape de gas.

Un gobierno progresista tiene que resolver en forma inmediata el *flagelo de la vivienda*.

Siempre conviene usar vocabulario con el que el autor esté familiarizado y, en caso de duda, consultar un diccionario.

3. En particular, potenciar los verbos conjugados

Dice Álex Grijelmo en *El estilo del periodista*:

Los verbos forman el motor de nuestros textos. Con el verbo sujetaremos al lector mejor que con cualquier otra parte de la frase, porque el verbo transmite la película

que intentamos contar. El verbo es la acción, y lo demás, el decorado.

Si el verbo es el motor del texto, cuanto mayor sea la proporción de verbos conjugados sobre el total de palabras, el texto resultará más potente. En estos casos se habla de *estilo verbal*.

En el *estilo nominal*, por el contrario, la proporción de verbos en el total de palabras (y particularmente en relación con el número de sustantivos) es baja, como en el siguiente ejemplo:

Hay que tener presentes, como han puesto de manifiesto diferentes autores, las dificultades inherentes a la cuantificación de algunos costos relacionados con las transferencias, a menudo explicadas por la ineficacia de las instituciones para la correcta definición de los costos a incluir en el balance, así como de la información a utilizar para obtener dichos costos.

Pese a que el párrafo citado no tiene errores ortográficos ni sintácticos, ni tampoco palabras desconocidas, es preciso leerlo más de una vez para entenderlo. Esa dificultad se debe en gran medida a la escasez de verbos conjugados, que en este caso, además, son verbos débiles.

Si se aumenta el número de verbos, el párrafo queda más claro y ágil:

Varios autores reconocen que resulta difícil cuantificar algunos costos relacionados con las transferencias. Esto se debe a que a menudo las instituciones no definen correctamente los costos que incluirán en el balance ni prevén qué información necesitarán para obtenerlos.

Usar verbos vigorosos

Se llaman *verbos de significado pleno* aquellos que por sí mismos comunican una idea, como *leer*, *acampar* o *rascarse*.

Los *verbos débiles*, por el contrario, necesitan de otras palabras para adquirir significado. Es el caso típico de *ser* y *estar*, pero también de *haber*, *hacer*, *dar*, *tener* o *poder*, entre otros.

Si en un escrito se acumulan verbos débiles, el resultado podrá ser correcto, pero carecerá de potencia y agilidad. Si no suena forzado, conviene sustituirlos:

Hacer llegar	Enviar, entregar, remitir, mandar...
Dar a conocer	Difundir, divulgar, publicar, revelar...
Estar en conocimiento	Saber, conocer, enterarse, averiguar...
Poner en conocimiento	Informar, advertir, anunciar, comunicar...
La película <i>tiene</i> una duración aproximada de dos horas.	La película <i>dura</i> alrededor de dos horas.
El camarón adulto <i>presenta</i> una longitud promedio de 10 a 15 centímetros.	El camarón adulto <i>mide</i> entre 10 y 15 centímetros.

Preferir la voz activa

En español la voz pasiva es correcta, pero suena más forzada que en otros idiomas —es raro que aparezca en el habla— y tiende a *achatar* los textos. Por regla general es mejor usar la voz activa.

Esta afirmación <i>ha sido sostenida</i> por varios autores...	Varios autores <i>han sostenido</i> esta afirmación.
La camioneta <i>fue conducida</i> por Juan.	Juan <i>condujo</i> la camioneta.
El avance de las obras es <i>controlado</i> por las intendencias departamentales.	Las intendencias departamentales <i>controlan</i> el avance de las obras.

Quienes traducen textos al español (sean o no traductores profesionales) deben tener en cuenta esta recomendación, porque en otros idiomas —el inglés entre ellos— la voz pasiva es más natural.

La principal justificación para usar la voz pasiva, sobre todo en los titulares de prensa, es el interés por destacar el objeto directo y no a un sujeto que no tiene mayor importancia. Así, «Un

Stradivarius fue rematado en precio récord» será preferible a «Remataron en precio récord un Stradivarius», porque llama la atención sobre el instrumento al ponerlo en primer lugar.

4. Controlar la extensión de las oraciones y el número de subordinadas

La longitud de las oraciones dependerá del tipo de texto —en una nota de prensa serán más breves que en una obra académica—, pero conviene tener en cuenta que los enunciados extensos tienden a dificultar la comprensión.

Lo mismo ocurre cuando el hilo de la exposición se interrumpe con demasiados incisos y oraciones subordinadas. Si hay que expresar más de dos ideas, poner una después de otra es mejor que poner una dentro de otra. Por ejemplo:

En la mañana del 12 de febrero, cuando oficiales de la Brigada de Homicidios trasladaban en un Volkswagen a un testigo relevante para el caso, se percataron de que eran seguidos por los agentes del Departamento de Operaciones, dependiente de la Secretaría de Inteligencia, Juan Carlos Sosa y René Blanco, en un vehículo marca Renault de propiedad de la institución, que habitualmente usaba su director, el comandante Antonio Ríos, los cuales protagonizaron una colisión en la esquina de avenida 7 de Julio con Gibraltar, tomando el procedimiento agentes de la Policía de Tránsito que rodearon el lugar, quienes lograron trasladar al testigo a pie hasta el Juzgado Penal de 4.º Turno, donde declaró.

El párrafo anterior es un solo enunciado, muy farragoso, que puede separarse en cuatro. Esto permite, además, eliminar algunas ambigüedades:

En la mañana del 12 de febrero, cuando oficiales de la Brigada de Homicidios trasladaban en un Volkswagen a un testigo relevante para el caso, se percataron de que eran seguidos por agentes del Departamento de Operaciones de la Secretaría de Inteligencia. Juan Carlos Sosa y René Blanco viajaban en un Renault de la institución que habitualmente

usaba su director, el comandante Antonio Ríos. Los vehículos chocaron en la esquina de avenida 7 de Julio y Gibraltar. Agentes de la Policía de Tránsito rodearon el lugar y lograron llevar al testigo a pie hasta el Juzgado Penal de 4.º Turno, donde declaró.

Consejos de escritores

Habría que escapar de este capítulo porque en materia de estilo los consejos de los escritores consagrados se chocan entre sí. ¿Frasas cortas o largas? ¿Muchos o pocos adjetivos? Todo dependerá de quién escriba, dónde, con qué finalidad. En definitiva la construcción de un estilo es algo personal y no existen reglas absolutas porque cada escritor destaca por sus singularidades.

Jorge Luis Borges, en una lista de dieciséis consejos en tono irónico, sugiere no utilizar ciertos recursos; sin embargo, cada uno de ellos dio como resultado una de las grandes obras de la literatura universal. Así, recomienda evitar «las parejas de personajes groseramente disímiles o contradictorios, como por ejemplo Don Quijote y Sancho Panza, Sherlock Holmes y Watson».

Los genios de la escritura y los artistas en general se caracterizan muchas veces por romper las reglas. Es cierto. Pero el académico, el estudiante, el escritor común que se enfrenta al papel en blanco para redactar desde una carta hasta una tesis transita por otros caminos. Necesita ser claro para ser comprendido y dar muestras de dominar «la bandeja superior de la caja de herramientas», como señala Stephen King en *Mientras escribo*. En ese primer nivel de la bandeja, King coloca el vocabulario y la gramática.

Los consejos de este autor de *best sellers* están pensados para alguien que desea dedicarse a la profesión de escritor, pero por su sencillez y sentido práctico resultan útiles para cualquiera que se enfrente al viejo dilema de la hoja en blanco.

A menudo los escritores reflexionan sobre su oficio o se atreven a sugerir ciertas técnicas y a rechazar otras. Aunque nada sustituye la experiencia propia, conocer algunos consejos de quienes han dedicado su vida a la escritura ayuda a no cometer errores y a descubrir recursos.

La palabra exacta

La concisión como virtud del estilo —que cada palabra importe— es un consejo que han expresado innumerables escritores

contemporáneos y de otras épocas. William Strunk, Tomás Eloy Martínez, Stephen King, Italo Calvino, Ernest Hemingway y Homero Alsina Thevenet son algunos de los que recomiendan evitar las palabras superfluas y el léxico rebuscado.

«Poner al vocabulario de tiros largos, buscando palabras complicadas por vergüenza de usar las normales es de lo peor que se le puede hacer al estilo. [...] Propongo desde ya una promesa solemne: no usar “retribución” en vez de “sueldo”», dice Stephen King.

«Una de las cosas que han demorado mi trabajo ha sido la preocupación de corregir el vicio más acentuado de la ficción latinoamericana: la frondosidad retórica. Escribir ampulosamente es bastante fácil; además, tramposo: casi siempre se hace para disimular con palabrerías las deficiencias del relato. Lo que en realidad tiene mérito, aunque por lo mismo cuesta trabajo, es contar de una manera directa, clara y concisa. Así no hay modo ni tiempo de hacer trampas», sostuvo Gabriel García Márquez en una entrevista publicada por la *Revista de la Universidad de México* en 1967.

El ensayista Gabriel Zaid explica en *Los demasiados libros* que a medida que aumenta la población universitaria no aumentan los lectores, sino la cantidad de personas deseosas de ser leídas. A los miles de títulos que se publican cada año, hay que sumarles diarios, revistas, páginas de Internet, carteles publicitarios, correos electrónicos y mensajes que se transmiten a través de los teléfonos celulares. Parafraseando a Baudelaire, el mundo es un bosque de textos. Por eso, antes de empezar a escribir hay al menos dos preguntas que vale la pena plantearse: ¿cómo hacer para que nos lean? y ¿qué aporta lo que escribimos?

Cuenta el narrador uruguayo Eduardo Galeano que, en busca de escribir lo esencial y dejar de lado lo superfluo, siguió el consejo de Juan Carlos Onetti. «Siempre me decía: “Vos acordate aquello que decían los chinos (yo creo que los chinos no decían eso, pero el viejo se lo había inventado para darle prestigio a lo que decía): las únicas palabras que merecen existir son las palabras mejores que el silencio”. Entonces cuando escribo me voy preguntando: ¿estas palabras son mejores que el silencio?, ¿merecen existir realmente?»

Ernest Hemingway, corresponsal de guerra en tiempos anteriores a los celulares y a Internet, se vio obligado a escribir lo justo por razones de economía. Esa urgencia de exprimir cada palabra como si fuera la última terminó por convertirse en su sello de autor. «Como periodista, aprendí a usar palabras concisas e interesantes porque como corresponsal de guerra cada palabra me costaba un dólar; debía ahorrar mucho para evitar ser despèdido.» Más allá de la anécdota, Hemingway mantiene el estilo directo y conciso en toda su narrativa. Algunos de sus cuentos más célebres ejemplifican cuánto puede decirse y con qué intensidad, con apenas un manojito de palabras.

Moderación en los adjetivos y en los adverbios

En el mismo camino de la sencillez y la precisión, Alejo Carpentier advierte sobre el uso de los adjetivos y los llama «las arrugas del estilo». «La verdad es que todos los grandes estilos se caracterizan por una suma parquedad en el uso del adjetivo. Y cuando se valen de él, usan los adjetivos más concretos, simples, directos, definidores de calidad, consistencia, estado, materia y ánimo, tan preferidos por quienes redactaron la Biblia como por quien escribió el Quijote».

La sugerencia de no acumular adjetivos redundantes y evitar aquellos que no agregan nada al sustantivo se reitera en distintos narradores.

En el *Decálogo del perfecto cuentista* dice Horacio Quiroga: «No adjetives sin necesidad. Inútiles serán cuantas colas de color adhieras a un sustantivo débil. Si hallas el que es preciso, él solo tendrá un color incomparable. Pero hay que hallarlo».

Para los adverbios vale la misma recomendación: usar solo los necesarios. García Márquez confiesa su guerra declarada a los adverbios terminados en *-mente* y los acusa de empobrecer el texto. «La práctica terminó por convencerme de que los adverbios de modo terminados en *mente* son un vicio empobrecedor. Así que empecé a castigarlos donde me salían al paso, y cada tanto me convencía más de que aquella obsesión me obligaba a encontrar formas más ricas y expresivas. Hace mucho tiempo que

en mis libros no hay ninguno, salvo en alguna cita textual. No sé, por supuesto, si mis traductores han detectado y contraído también, por razones de su oficio, esa paranoia de estilo», dice en *Vivir para contarla*.

Es curioso que Stephen King, escritor de lengua inglesa, coincida en el rechazo hacia los adverbios terminados en *-mente*. «El otro consejo pendiente antes de progresar hacia el segundo nivel de la caja de herramientas es el siguiente: desconfía del adverbio.

»[...] Creo que de adverbios está empedrado el infierno, y yo estoy dispuesto a vocearlo desde los tejados. Dicho de otro modo: son como los dientes de león. Uno en el césped tiene gracia, queda bonito, pero, como no lo arranques, al día siguiente encontrarás cinco, al otro cincuenta... y a partir de ahí, amigos míos, tendrán el césped «completamente», «avasalladoramente» cubierto de diente de león. Entonces los verán como lo que son, malas hierbas, pero entonces, ¡ay!, entonces será demasiado tarde.»

Revisar y corregir

Es cosa de inexpertos o de genios saltarse la corrección. La mayoría de los escritores relee más de una vez, algunos lo hacen hasta el cansancio. Cuando el tiempo alcanza, los escritores recomiendan dejar reposar el trabajo, días o semanas, como la cocinera que da tiempo a la levadura para que leude. La distancia temporal que media entre la escritura inicial y la corrección permite una cierta extrañeza del autor hacia su texto y facilita la detección de errores. Aquellos escritores que prefieren revisar poco escriben con lentitud, midiendo cada palabra.

Antón Chéjov archivaba sus escritos un año entero dentro de un baúl. Stephen King guarda los suyos seis semanas. En ese lapso comienza otra obra o se dedica a descansar, y aunque la ansiedad lo empuje a sacar los papeles del cajón antes de tiempo, él resiste. Pasadas las seis semanas, abre el cajón para reencontrarse con su novela e inicia la última y fundamental etapa de la escritura: la corrección.

«Ahora hablaremos de las revisiones. ¿Cuántas? ¿Cuántas versiones? En mi caso la respuesta siempre ha sido dos versiones y

una última mano. (Desde que existen las procesadoras de textos, pulir se parece mucho a escribir la tercera versión.)

»Ten presente que solo hablo de mi manera de trabajar. De hecho, el proceso de reescritura cambia mucho de escritor a escritor. Kurt Vonnegut, por ejemplo, reescribía cada página de sus novelas hasta obtener punto por punto lo que quería. El resultado es que había días en que solo terminaba una o dos páginas (y la papelera acababa llena de páginas setenta y uno y setenta y dos en forma de bolas), pero cuando estaba acabado el original también lo estaba el libro», dice en *Mientras escribo*.

Para Eduardo Galeano corregir es concentrar: «Hago una versión, dos o tres, quince, veinte versiones, cada vez más cortas, más apretadas: edición corregida y disminuida».

«Escribo a mano y hago muchas, muchas correcciones. Diría que tacho más de lo que escribo. Tengo que buscar cada palabra cuando hablo, y experimento la misma dificultad cuando escribo. Después hago una cantidad de adiciones, interpolaciones, con una caligrafía diminuta», reconocía Italo Calvino.

En la etapa de corrección algunos autores buscan la ayuda de un primer lector. Así aconsejaba el periodista Alsina Thevenet: «Reescriba toda vez que pueda hacerlo. Lo han hecho, hasta el agotamiento, casi todos los grandes escritores, a veces con terceras y cuartas versiones del texto original. En ese proceso de corrección es imperioso ser severo: una idea puede resultar confusa para el lector común, una frase puede estar demasiado recargada. Si tiene a mano un lector que ignore el tema, confíele una primera revisión del texto. Si él no entiende algo, la culpa es de usted».

La materia prima

Los consejos de estilo al colocar bajo la lupa aspectos formales corren el riesgo de confundir a quien escribe, haciéndole creer que un texto se parece a una cáscara bien pulida. Nada más lejos de la verdad. Para escribir bien se necesita algo que, aunque obvio, conviene recordar: la sustancia, el pensamiento.

El poeta francés Charles Baudelaire en sus *Consejos para jóvenes literatos* decía que para escribir rápido se necesita pensar

mucho y llevar consigo un tema al paseo, al baño, al restaurante y hasta «a la casa de la querida».

Clarice Lispector lo sintetiza así en *Notas sobre el arte de escribir*: «Escribir es usar la palabra como carnada, para pescar lo que no es palabra».

Segunda parte

Convenciones

Los signos de puntuación*

La puntuación tiene varias funciones y constituye el cimiento de todo trabajo bien escrito. Hay variadas formas de puntuar un texto y muchas veces el uso de los signos de puntuación es arbitrario, pero hay errores que son inaceptables. Con la puntuación se puede cambiar el sentido de un texto, crear o eliminar ambigüedades, y también se ayuda a modular la respiración en la lectura en voz alta.

En literatura se encuentran obras que prescinden de la puntuación o apenas la usan. Así lo hicieron, por ejemplo, García Márquez en *El otoño del patriarca* o José Saramago en *Ensayo sobre la ceguera*. Con estas libertades literarias, los escritores —que conocen muy bien las reglas de puntuación y por eso pueden romper con ellas— crean determinados efectos narrativos. Sin embargo, los textos científicos, informativos, expositivos y académicos deben ser muy precisos para evitar cualquier ambigüedad; para ello es fundamental que estén correctamente puntuados.

En el cuento «El descenso», el escritor colombiano Juan Carlos Botero narra la desesperación de un buzo que queda atrapado en una cueva en el fondo del mar al perseguir a una langosta. Las frases extensas, con escasa puntuación y sin punto y aparte, marcan el ritmo acelerado, que sugiere el miedo del personaje. A continuación se presentan dos fragmentos del mismo texto: el primero tiene la puntuación original de Botero; en el segundo se cambiaron los signos de puntuación y el texto se vuelve más pausado.

El crustáceo jala espantado y Alejandro siente el caparazón punzante entre sus dedos como si estuviera forrado en una coraza de espinas, sin embargo no lo suelta, y aprieta la mano y lo trata de inmovilizar, pero le sorprende la tremenda fuerza que tira y resiste, y reconoce con una ráfaga de lástima que es la fuerza del organismo que presiente su inminente destrucción, por eso lucha agitando el abanico de

* Basado en Daniel Cassany: *La cocina de la escritura*, cap. 12, y en Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de dudas*.

la cola y en el forcejeo se quiebra una antena en el instante en que Alejandro, de pronto, chupa aire, y es como si le hubieran pisado la manguera. Sabe lo que eso significa. Aterrado suelta la langosta. Trata de bracear hacia atrás pero el tanque pega contra el techo; intenta enrollarse, consciente de que las bocanadas de aire que le restan son contadas, mínimas, insuficientes para atravesar el túnel y luego la caverna y después trepar hacia la superficie, pero la estrechez del espacio lo hace rayarse contra los costados y sintiéndose torpe y atrapado lo invade el pánico con el rejón de luz brincando en el caos y el tanque aparatosamente chocando contra las paredes y al lograr la vuelta con las piernas y las manos y los hombros arañados por el coral queda paralizado de terror: con las aletas ha levantado una densa nube de arena y la falta de corriente dentro del túnel la sostiene estática, compacta, impenetrable. Durante un segundo no atina a pensar ni a deducir ni a moverse, sino a mirar con pavor la niebla inmóvil cuando un grito traspasa su cerebro y en seguida se lanza de cabeza hacia donde cree que está la salida y se estrella contra la pared. Empieza a palpar los muros como un enloquecido, pues la luz de la linterna no perfora la polvareda y ni siquiera entrevé su propia mano delante de la careta, entre tanto, cada bocanada es como si inhalara a través de una servilleta de papel.

El crustáceo jala espantado y Alejandro siente el caparazón punzante entre sus dedos, como si estuviera forrado en una coraza de espinas. Sin embargo no lo suelta, y aprieta la mano y lo trata de inmovilizar. Pero le sorprende la tremenda fuerza que tira y resiste, y reconoce con una ráfaga de lástima que es la fuerza del organismo que presiente su inminente destrucción. Por eso lucha agitando el abanico de la cola y en el forcejeo se quiebra una antena en el instante en que Alejandro, de pronto, chupa aire, y es como si le hubieran pisado la manguera. Sabe lo que eso significa.

Aterrado suelta la langosta. Trata de bracear hacia atrás, pero el tanque pega contra el techo. Intenta enrollarse, consciente de que las bocanadas de aire que le restan son contadas, mínimas, insuficientes para atravesar el túnel y luego la

caverna y después trepar hacia la superficie... Pero la estrechez del espacio lo hace rayarse contra los costados y, sintiéndose torpe y atrapado, lo invade el pánico, con el rejón de luz brincando en el caos y el tanque aparatosamente chocando contra las paredes. Y al lograr la vuelta, con las piernas y las manos y los hombros arañados por el coral, queda paralizado de terror: con las aletas ha levantado una densa nube de arena y la falta de corriente dentro del túnel la sostiene estática, compacta, impenetrable.

Durante un segundo no atina a pensar, ni a deducir, ni a moverse, sino a mirar con pavor la niebla inmóvil, cuando un grito traspasa su cerebro y en seguida se lanza de cabeza hacia donde cree que está la salida y se estrella contra la pared. Empieza a palpar los muros como un enloquecido, pues la luz de la linterna no perfora la polvareda y ni siquiera entrevé su propia mano delante de la careta. Entre tanto, cada bocanada es como si inhalara a través de una servilleta de papel.

Algunos signos de puntuación y las dudas más frecuentes sobre su uso

El punto

- El punto se emplea para indicar el final de una oración; señala que lo escrito antes es una unidad de sentido.
- Los títulos y subtítulos no llevan punto final (y solo la primera letra va con mayúscula, a menos que contengan nombres propios).
- No se pone punto tras los signos de interrogación y exclamación, tras los puntos suspensivos ni tras el punto de las abreviaturas.

La coma

Es el más problemático de los signos de puntuación debido a sus muchas funciones. Las comas pueden dividirse en dos grandes grupos:

1. Las comas que se utilizan solas. Su función es separar ideas y conceptos.

- En las enumeraciones o series de términos equivalentes:

Sus expresiones eran precisas, personales, cultas y chispeantes.

- Antes de las conjunciones que indican excepción o inclusión (*excepto, salvo, menos, aun, incluso...*):

Le encantaba caminar por la escollera a media mañana, *incluso* cuando llovía.

- Antes de las conjunciones que indican oposición o concesión (*pero, mas, aunque, sino, si bien...*), cuando coordinan oraciones:

Este pequeño cambio es positivo, *pero* parece insuficiente.

- Para marcar la omisión del verbo:

Los integrantes de la dirección ocuparon los primeros lugares; los estudiantes, los últimos.

En el ejemplo anterior, la coma sustituye al verbo (*ocuparon*) a fin de evitar la repetición.

- Para separar lugar y fecha:

Montevideo, 9 de abril de 1988.

2. Las comas que se usan en pareja, cuya función es introducir incisos:

- Aposiciones y subordinadas:

La pobre niña, *asustada*, se escondió cuando lo vio entrar.

El padre, *que empezaba a cansarse*, nadaba con dificultad.

Para saber si las comas están correctamente usadas se puede quitar el inciso o cambiarlo de lugar, y comprobar si la oración principal no pierde sentido:

La pobre niña, *asustada*, se escondió cuando lo vio entrar.
Asustada, la pobre niña se escondió cuando lo vio entrar.

El padre, *que empezaba a cansarse*, nadaba con dificultad.
El padre nadaba con dificultad.

- Vocativos⁷ y fórmulas de tratamiento:

Mire, *señora*, yo no soporto a los niños.
Lo llaman, *don Pepe*.

- Conectores o marcadores textuales: *por ejemplo, sin embargo, no obstante, por lo tanto, al contrario, por último, en efecto, así pues, ahora bien, ante todo, en cambio, por otra parte, en primer lugar, finalmente*, entre muchísimos otros.

Errores en el uso de la coma⁸

1. El más frecuente es la coma entre el sujeto y el verbo:

*La discusión de aquella tarde, degeneró en trifulca.

*La playa pequeña, era el mejor retiro de aquellas vacaciones.

En ninguno de los dos casos debe ponerse la coma antes del verbo. Sería correcta si estuviera abriendo un inciso:

La discusión de aquella tarde, *la peor de aquel verano*, degeneró en trifulca.

La playa pequeña, *a la que iban selectos turistas*, fue el mejor retiro de aquellas vacaciones.

2. En las series de ideas análogas aparece a veces una coma innecesaria antes de las conjunciones y, ni u o:

*Sirvieron asado, ensaladas, y postre.

*No sé si ir al cine, o quedarme leyendo.

⁷ El vocativo es la interpelación directa al interlocutor o al destinatario del texto.

⁸ El asterisco (*) antepuesto indica que el ejemplo no es correcto.

3. En los incisos, es frecuente que una de las comas se coloque mal...

*La directiva del sindicato anunció, que a pesar de las negociaciones, continuará la huelga.

*El muchacho no sabía bien qué hacer, y por eso, se quedó allí parado.

En el primer ejemplo, la coma debe ir después de *que*; en el segundo, después de *y*.

4. También es común que se olvide una de ellas:

*La enseñanza de la literatura cae con frecuencia, en el saber erudito.

Con *frecuencia*, que es un inciso, podría ir entre comas o bien sin comas, pero no con una sola.

5. Nunca va coma antes de abrir paréntesis o rayas:

*Su equipo, —¡ya era hora!— había ganado el primer partido en el exterior.

*Ian Lancaster Fleming, (Londres 1905-1965) creó el personaje de James Bond.

La coma se coloca después de cerrar los paréntesis o rayas, pero solo si corresponde (es decir, cuando el enunciado lo requiere si se prescinde del inciso).

Su equipo —¡ya era hora!— había ganado el primer partido en el exterior.

Ian Lancaster Fleming, novelista inglés (1905-1965), creó el personaje de James Bond.

Los dos puntos

Hay tres funciones que pueden cumplir los dos puntos:

1. Introducir la transcripción o cita de lo dicho por otra persona.

En sus consejos a escritores, García Márquez advierte: «Cuando uno se aburre escribiendo, el lector se aburre leyendo».

2. Anunciar que tras ellos se nombran elementos implícitos en la primera frase.

Allí estaba toda la vida del campo: labradores, recolectores de frutas, cosechadores, hilanderas, sembradores...

3. Indicar que la segunda frase es una consecuencia de la primera (en este caso, los dos puntos equivalen a las conjunciones *porque*, *ya que*, *puesto que*, *por cuanto*, *pues*, etcétera):

El entrenador consultó el reloj: muy pronto sería hora de reunirse con su equipo.

El punto y coma

Tiene dos funciones básicas:

1. Separar *oraciones* cuyas ideas son muy próximas y que no están unidas por conjunción.

La propaganda se parece mucho a la publicidad; sin embargo, no tienen el mismo objetivo.

2. Sustituir la coma cuando esta puede dar lugar a confusión. En el siguiente ejemplo, el punto y coma sirve para separar grupos de términos equivalentes.

Los preparativos del cumpleaños la dejaron agotada: fabricó los gorros, las piñatas y las sorpresitas; contrató un mago, un grupo de títeres y tres mozos; alquiló mesas, sillas y una carpa inflable para los más pequeños.

Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (que son *tres* y *van juntos*) se utilizan para transmitir la sensación de duda, inseguridad o vacilación, sobre todo en los diálogos:

—Sí, lo respeto mucho, pero...

En una transcripción, indican que el hablante no terminó la frase:

También sería posible que el secretario... Que no se me malinterprete, por favor.

También pueden sustituir a la palabra *etcétera*:

Tuvo que cambiar de ciudad, de trabajo, de amistades...

Después de los puntos suspensivos pueden aparecer otros signos de puntuación —coma, punto y coma, dos puntos, cierre de interrogación o exclamación—, excepto el punto. Esa puntuación es la misma que correspondería si los puntos suspensivos no estuvieran.

Los puntos suspensivos entre corchetes o paréntesis rectos indican que se ha suprimido parte de un texto citado. En este caso se llaman *puntos de elisión* o *puntos encorchetados*.

La fachada [...] recordaba a los palacios venecianos.

Signos de interrogación y exclamación

La función de estos signos se da por conocida. Sin embargo, al aplicarlos se pueden cometer algunos errores.

1. En español, los signos de interrogación y exclamación *abren* y *cierran*. La razón es que, a diferencia de lo que ocurre en otras lenguas, las preguntas no se anuncian mediante el orden de las palabras. Es un error usar estos signos solo al final de la oración.

2. El signo de cierre se considera un *punto*, de modo que es incorrecto colocarle un punto inmediatamente después (*?. o *!). Sí puede ir seguido de coma, punto y coma, dos puntos o puntos suspensivos.

En textos informativos o argumentativos se aconseja usar estos signos con moderación.

Paréntesis

Se utilizan principalmente para encerrar incisos que tienen poca relación con la oración principal: acotaciones, explicacio-

nes, traducciones de términos extranjeros o poco conocidos, fechas, etcétera.

En las elecciones de 1988, el Partido Socialdemócrata (psd) fue el más votado (29,8% de los votos).

El programa de educación mediante *vouchers* (bonos o cheques educativos) fue propuesto hace cinco décadas por Milton Friedman.

Cuando hay paréntesis dentro de paréntesis, los interiores se reemplazan por corchetes (al revés que en matemáticas):

Jacques Le Goff: *Histoire et mémoire*, París: Gallimard, 1975 (publicado en italiano como *Fare Storia* [Turín: Einaudi, 1981] y en español como *Pensar la Historia* [Barcelona: Altaya, 1991]).

Rayas, guiones y barras

Se distinguen tres clases de guiones:

1. Las rayas o guiones largos (—), que a su vez tienen dos funciones:

- organizar diálogos, marcando los cambios de hablante, y
- encerrar incisos.

2. Los guiones medianos, también llamados *menos* o *semirrayas* (–), que pueden usarse en lugar de las rayas, sobre todo en prensa y en ediciones económicas. Su función específica es el signo matemático de la resta.⁹

3. Los guiones propiamente dichos (-), que se usan para cortar palabras al final de línea y en términos compuestos (*económico-social*), así como para establecer los extremos de un período (1914-1918, Montevideo-Pando).

⁹ La *raya* y el *menos* no se encuentran directamente en el teclado. En Word para PC, la *raya* se consigue presionando Ctrl + Alt + - (guión del teclado numérico) o Alt + 0151. El *menos* se obtiene presionando Ctrl + - (guión del teclado numérico) o Alt + 0150.

Rayas

Una de sus funciones es encerrar incisos cuya relación con la oración principal es menor que la de los incisos encerrados por comas. Cumplen así una función parecida a la de los paréntesis.

Las rayas abren y cierran, aunque el inciso esté al final de la oración. En español, solo se suele omitir la de cierre cuando coincide con un punto y aparte (fin de párrafo).

En los diálogos, las rayas indican el cambio de hablante y también se usan para incorporar las aclaraciones del narrador.

Ubicación

Cuando las rayas encierran un inciso, se colocan pegadas a este, con espacio antes de la raya de apertura y después de la de cierre.

A pie se dirigió a Edimburgo —un viaje de casi doscientos kilómetros— para unirse al regimiento en que había servido su padre.

Si coinciden con un signo de puntuación, este se coloca después de cerrar el inciso:

Regresó acompañado del hijo mayor —entonces de 17 años—, quien no se despegó de su lado.

Cuando indican un cambio de hablante en una entrevista o un diálogo, se colocan pegadas a la primera letra o signo.¹⁰

—Tendremos que asegurarnos de que nadie abra el pico.
—Sí, pero cómo.
—¿Conoces algún método mejor que una bala en la cabeza de cada testigo?

Si al transcribir un diálogo el autor intercala acotaciones o comentarios, estos se encierran entre rayas.

—Sí. Fue Andy Sullivan —dijo el que parecía ser el jefe.
—Es fácil echarle la culpa a un muerto —bromeó el viejo.

¹⁰ Los ejemplos que siguen han sido tomados de Milton Fornaro: *Si le digo le miento*.

Guiñones y barras

Es común confundir el uso de la barra (/) con el del guiñón (-), por influencia del inglés. En castellano la función es distinta y hasta opuesta.

El guiñón indica vinculación:

En cada consultorio funciona un programa materno-infantil.

A veces sustituye a la preposición *a*:

La Segunda Guerra Mundial (1939-1945)...

Este tema se trata en las páginas 179-192.

En cambio, la barra indica disyunción, alternativa o contraposición:

Se afirma que las neurosis/psicosis tienen su origen en la primera infancia.

No se usa guiñón después de la partícula *ex* (*ex ministra*, *ex alumno*) ni después de la negación *no* (pacto de *no agresión*; *no injerencia* en los asuntos internos). Tampoco se usa después de los prefijos —como *anti-*, *auto-*, *bi-*, *bio-*, *contra-*, (*h*)*exa-*, *homo-*, *hetero-*, *infra-*, *inter-*, *intra-*, *mono-*, *multi-*, *neo-*, *pan-*, *penta-*, *pluri-*, *poli-*, *pos(t)-*, *pre-*, *pro-*, *semi-*, (*p*)*seudo-*, (*p*)*sico-*, *sub-*, *socio-*, *super-*, *supra-*, *tetra-*, *tra(n)s-*, *tri-*, *vice-*, etcétera—, que simplemente se unen a la palabra siguiente:

antieconómico, infrahumano, pluripartidismo, sociocultural, vicepresidente.

Solo se usa el guiñón cuando al prefijo le sigue un nombre propio, una sigla o una cifra:

anti-Bush, pro-OSC, sub-23.

¿Mayúsculas o minúsculas?*

Para tener en cuenta:

- Un texto con muchas mayúsculas adquiere solemnidad y se distancia del lector, al tiempo que su lectura se entelatece. Por eso hay que evitar las mayúsculas innecesarias.

- UN TEXTO CON TODAS LAS LETRAS MAYÚSCULAS RESULTA MUCHO MENOS LEGIBLE. ESTO ES ADMISIBLE EN ESCRITOS MUY BREVES (CARTELES, SEÑALES, TÍTULOS, LOGOS), PERO EN UN TEXTO EXTENSO PRODUCE CANSANCIO Y DIFICULTA LA LECTURA. LAS ÚNICAS PALABRAS QUE SE ESCRIBEN CON MAYÚSCULAS (O, MEJOR, CON VERSALITAS) SON LAS SIGLAS Y LOS NÚMEROS ROMANOS.

- La escritura con minúscula facilita la lectura porque leemos por palabras y no por letras. Es decir, no necesitamos deletrear la palabra, sino que la anticipamos por el comienzo y algunas letras con rasgos destacados (por ejemplo, en *minúscula* leemos *minúscula*). Sin embargo, con las mayúsculas se pierde esta rapidez de lectura: no podemos leer cada palabra unitariamente sino letra por letra, como lo hacen los niños pequeños.

- No es correcto usar las mayúsculas (ni en toda la palabra ni en la letra inicial) para destacar ni para indicar que algo es importante. Cumplen esa función las negritas, las cursivas, los subrayados y otros recursos gráficos.

- El empleo de la mayúscula no exige de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.

Se usa mayúscula en la letra inicial después de un punto y en los nombres propios (o específicos), y minúscula en los nombres comunes (o genéricos). Como a veces esta regla no es clara, ofrecemos la siguiente lista de casos:

* Basado en José Martínez de Sousa: *Manual de estilo de la lengua española y Ortografía y ortotipografía del español actual*, y Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de dudas*.

Se escriben con mayúscula:

- Los nombres oficiales de instituciones, organismos, corporaciones, centros, empresas, partidos políticos, iglesias, etcétera, cualquiera sea su importancia:

Facultad de Medicina, Partido Nacional, Intendencia Municipal de Rocha, Cinemateca Uruguaya, Club Arroyito, Ferretería El Tornillo.

- Periodos históricos, épocas, movimientos, hechos políticos, históricos o culturales:

Edad Media, Renacimiento, Ilustración.

- Nombres de los poderes del Estado y de sus órganos:

Poder Judicial, Presidencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- Entidades abstractas cuyos nombres no son oficiales pero tienen un uso muy extendido:

el Estado, el Parlamento, la Cancillería.

- Festividades religiosas, patrióticas o populares:

Año Nuevo, Semana Santa, Día del Padre.

- Marcas de todo tipo:

un Fiat, una Parker, un Rolex.

- Nombres de periódicos, semanarios o revistas (todas las palabras, menos artículos y preposiciones). Es una excepción: los títulos de los libros y otras obras de creación llevan mayúscula solo en la letra inicial y en los nombres propios:

El País, El Observador, Cuadernos de Marcha, Cuadernos del CLAEH

Cien años de soledad.

- Nombres de asignaturas, cátedras y facultades, cuando se mencionan en contextos académicos o curriculares (es decir, cuando pueden considerarse nombres propios):

Se matriculó en Ingeniería Audiovisual.

Es profesor de Mecánica en la cátedra de Física.

Fuera de los contextos señalados, deben escribirse con minúscula:

La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años.

Estudió arquitectura, pero después se dedicó al diseño gráfico.

- Los nombres propios geográficos (de continentes, países, ciudades, comarcas, mares, ríos...), llamados *topónimos*:

América, Oceanía, España, Canadá, Tijuana, Cartagena de Indias, La Rioja, Adriático, Danubio.

Algunos topónimos contienen artículo, que se escribe también con mayúscula:

El Salvador, La Haya, Los Ángeles, Las Vegas, El Pinar, La Floresta.

En este caso, al escribir no se realizan las contracciones *del* o *al* cuando el artículo sigue a las preposiciones *de* o *a*:

Fuimos al monasterio de El Escorial.

Zarpó hacia el sur con rumbo a El Callao.

Si el artículo no forma parte del nombre propio, se escribe con minúscula:

el Olimar, el Mediterráneo, el Atlántico, el Everest, el Pan de Azúcar, la Patagonia.

En muchos nombres de países y continentes el uso de artículo es optativo:

Argentina/la Argentina, Brasil/el Brasil, Paraguay/el Paraguay, Perú/el Perú, Líbano/el Líbano, India/la India, China/la China, Japón/el Japón, Congo/el Congo, Asia/el Asia, Estados Unidos/los Estados Unidos, Uruguay/el Uruguay.

Se escriben con minúscula:

- Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año, salvo cuando la fecha da nombre a un lugar o a una festividad:

lunes 7 de julio, avenida 8 de Octubre, acto del 1.º de Mayo.

- Los cargos y títulos académicos:

presidente, secretario general, canciller, papa, doctora, juez, gerente, rector, rey, coronel, arzobispo.¹¹

- Las dignidades y tratamientos:

usted, señora, don, fray, sor, reverendo.

Sin embargo, cuando se escriben abreviados, los tratamientos van con mayúscula:

Ud., Sra., D., Fr., Rvdo.

- Los nombres genéricos de instituciones:

los juzgados de la capital, una parroquia, una facultad de la Universidad de la República, las seccionales de policía, un tribunal de apelaciones.

- Los nombres genéricos de vías y espacios urbanos, cuando no están abreviados:

calle Misiones, bulevar Artigas, plaza Zabala.

¹¹ La Real Academia admite (no prescribe) que los cargos, títulos y dignidades se escriban con mayúscula cuando no van acompañados del nombre de quien los ocupa. Los manuales de estilo periodístico, en cambio, no hacen excepciones: siempre van con minúscula.

Se exceptúan aquellos que se identifican por un número:

Ruta 5, Calle 42.

- Los conceptos económicos o sociológicos, aunque den lugar a siglas:

el producto bruto interno (PBI), las organizaciones no gubernamentales (ONG), las administradoras de fondos de ahorro previsional (AFAP), las necesidades básicas insatisfechas (NBI).

- Los gentilicios y las denominaciones de etnias o tribus y sus miembros:

latinoamericano, austriaco, sanducera, bosnios, oriental, bosquimano, charrúa, guaraníes.

- Las denominaciones genéricas de escuelas y corrientes de pensamiento (los *-ismos*) y sus seguidores (los *-istas*):

artiguismo, surrealismo, catolicismo, evolucionista, comunista, constructivista.

- Los nombres genéricos de accidentes geográficos, salvo que formen parte del nombre propio:

la isla Martín García, el cerro de Montevideo, el río Negro, el departamento de Río Negro, el Río de la Plata, Punta del Este.

En este último caso suele tratarse de *falsos genéricos*; por ejemplo, el Río de la Plata no es un río; Punta del Este ya no es una punta sino una ciudad.

- Los nombres comunes de plantas, animales y microorganismos:

bromelia, eucalipto, gato siamés, estafilococo, rizobio.

Cursiva y comillas*

El uso de letra cursiva o redonda, así como de expresiones, palabras o frases entre comillas, es una convención que proporciona información al lector. Hoy la tecnología permite marcar el texto de muchas maneras para destacar alguno de sus fragmentos (con negrita, color, diferente tipo de letra, etcétera). Conviene entonces seguir las reglas que se resumen a continuación, para no abusar en el empleo de cursivas y comillas, que tienen usos específicos.

Se escriben en cursiva (bastardilla o itálica):

- Los títulos de libros (ensayo, narrativa, poesía, teatro, historietas, sean publicados o inéditos) y periódicos (diarios, semanarios, revistas, fascículos):

El amor en los tiempos del cólera, Brecha, Astérix en Hispania, Galería.

- Los títulos de todo tipo de obras artísticas (pintura, escultura, música, cine):

La Heroica de Beethoven; Los girasoles de Van Gogh; Match point, de Woody Allen.

- Los títulos de programas de radio y televisión:

En perspectiva, Zona urbana, Lost.

- Los nombres propios de barcos, aviones, naves espaciales, trenes, etcétera:

la Apolo XI, el Capitán Miranda, el Enola Gay.

- Los sobrenombres, alias y apodos cuando acompañan al nombre propio:

Obdulio Varela, el Negro Jefe; Ernesto Che Guevara.

* Basado en José Martínez de Sousa: *Ortografía y ortotipografía del español actual*; Jorge de Buen: *Manual de diseño editorial*, y Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de dudas*.

Sin embargo, van en redonda cuando no se cita el nombre completo:

el Che Guevara, el Negro Jefe, la Dama de Hierro, Palito Ortega.

- Los nombres científicos de plantas, animales y microorganismos:

Myocastor coypus (nutria), *Butia capitata* (palmera butiá).

- Las palabras y expresiones en idiomas extranjeros:

la *commedia dell'arte*, el *center forward*, una *mise en scène*.

- Las palabras o expresiones jergales, dialectales o intencionalmente mal escritas:

Lo trató de *botón* y *cortamambo*.

Dijo «mientras *haiga*, que le *dean*».

- Las palabras y frases a las que el autor quiere dar un énfasis especial:

Esto es un *robo*, no se puede llamar de otra forma.

- El metalenguaje (las palabras cuando se refieren a sí mismas y no a su significado):

Montevideo es la capital más austral de Sudamérica. (Se refiere a la ciudad.)

Hay varias teorías sobre el origen de *Montevideo*. (Se refiere al nombre.)

Se escriben en redonda y sin comillas:

- Los nombres de instituciones, empresas, edificios, lugares, etcétera, tanto si están en español como en lenguas extranjeras:

el Palacio Legislativo, el Massachusetts Institute of Technology, el Rijksmuseum de Ámsterdam.

Tampoco llevan comillas si contienen nombres de personas:

el Museo Juan Manuel Blanes, la Fundación Peluffo-Giggens, la Universidad Católica del Uruguay Dámaso Antonio Larrañaga.

- Las marcas de todo tipo:

un Marlboro, un Ford Fiesta, un Levi's.

- Las palabras y expresiones latinas de uso habitual:¹²

sic, idem, sui géneris, per cápita, motu proprio, grosso modo, ad hoc, ex profeso.

Se escriben entre comillas:

- Las citas textuales:

Dijo José Saramago: «Hasta aquí he llegado».

Si la cita es larga (más de tres o cuatro líneas), suele componerse en párrafo aparte, con sangría mayor y tamaño de letra menor. En ese caso se suprimen las comillas, porque el párrafo especial ya indica que se trata de una cita.

- Los términos empleados con sentido irónico. Las comillas tienen una especial capacidad para cambiar el sentido de las palabras, como se ve en estos ejemplos:

Se investiga el «suicidio» del empresario.

El ministro llegó con una «sobrina».

- Las partes de una obra: artículos, capítulos, poemas, cuentos, movimientos:

la «Primavera» de Vivaldi, el capítulo «Un demonio vigila a la niña», de *El Paraíso en la otra esquina*.

¹² Estas palabras se tildan según las reglas del español.

¿Comillas más cursiva?

Como regla general, no hay que usar cursiva en los entrecorridos. Aunque esta costumbre subsiste en algunos medios de prensa, los buenos manuales de estilo la desaconsejan porque un solo diacrítico es suficiente (en una palabra extranjera basta con la cursiva; en una declaración basta con las comillas).

En particular, no es recomendable poner las citas en cursiva. Debe tenerse en cuenta que la cursiva es menos legible que la redonda y en textos largos fatiga al lector. Solo es razonable usar cursiva en *partes* de una cita: aquellas que el autor quiera destacar, los extranjerismos, los títulos de obras, etcétera.

Tipos de comillas

Hay tres clases de comillas: las *latinas*, también llamadas *angulares*, *españolas* o *francesas* (« »), las *inglesas*, también llamadas *altas* (" "), y las *simples* (' ').

La preferencia por las comillas latinas o inglesas depende del editor. La prensa tiende a usar las inglesas, mientras que las latinas son habituales en libros de edición cuidada. También hay tendencias diferentes según los países.

Cuando se presenta un entrecorrido dentro de otro, las comillas latinas contienen a las inglesas y estas a las simples (« " ' ' »).

Las comillas simples también indican que una palabra o frase debe tomarse en sentido conceptual y no literal. El caso más frecuente es la expresión de significados:

En Alemania asistió al *Gymnasium* ('escuela secundaria') hasta que la familia se mudó a Bélgica.

Escritura de números, fechas y horas*

Los criterios para escribir números dependen del género del escrito. En textos periodísticos y técnicos, así como en carteles, etiquetas y avisos publicitarios, se prefiere el empleo de cifras, por su concisión y claridad. Por el contrario, en obras literarias resulta más elegante escribirlos con palabras, para que la lectura no tenga sobresaltos.

Hay, por lo tanto, una zona gris, aunque pueden formularse algunas normas generales.

Se escriben con letras:

- Los números de un dígito:
tres días, siete diputadas, cuatro jinetes.
- Las cantidades aproximadas:
más de cien años, unos mil metros.
- Los números ubicados al comienzo de un párrafo o después de un punto y seguido:
Treinta y seis días después hubo novedades.
- Las décadas:
la década de los noventa; los años cuarenta.

Debe recordarse que se escriben en una palabra, además de las decenas (*veinte*, *sesenta*), los números de dos cifras hasta el veintinueve, y en dos palabras a partir del treinta y uno.

Cuando las cantidades se escriben con letras, no deben usarse los símbolos de las unidades de medida, sino su nombre:

Votó en blanco el tres por ciento (no *el tres %).

* Basado en José Martínez de Sousa: *Libro de estilo Vocento y Ortografía y ortotipografía del español actual*, y Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de dudas*.

Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros (no *los últimos veinte km).

Se escriben con cifras:

- Los números acompañados de símbolos:

25,5 kg, 1200 m, 12 h, \$ 560, 72 %.

- Las cantidades exactas de más de un dígito:

Ayer hizo 34 grados.

La localidad tiene 139 médicos y 11 enfermeros.

- Los números que siguen a un nombre, aunque tengan un solo dígito:

Ruta 9, km 26, oficina 102, sala 4, piso 7, Magnum 45, Boeing 747, Fiat 600, capítulo 3, página 88.

- Los precios, las cifras de población, los resultados deportivos (número de goles o puntos), las cantidades de ingredientes:

\$ 560, 12 300 habitantes, 2 cebollas medianas, 3 a 0.

No es aconsejable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras. Cuando esto surge de la aplicación de los criterios anteriores, es mejor escribirlos todos con cifras:

En el parque plantaron 130 pinos, 24 robles y 7 arces.

En literatura

La Real Academia, en una recomendación apropiada para textos literarios, indica que se escriban con letras las cantidades que pueden expresarse hasta en tres palabras; por ejemplo, *veintiocho*, *cuarenta*, *doscientos*, *setenta y dos*, *trescientos cincuenta mil* o *cuatrocientos veintisiete millones*.

Fechas y horas

Los días del mes y los años se escriben siempre con cifras.

Nació el 4 de abril del 2003.¹³

También se escriben con cifras los horarios:

Abierto de 8.30 a 13.00 y de 14.30 a 19.00.

El expreso sale a las 10.14 y llega a las 12.45.

Según el género y el tono del texto, las horas pueden escribirse con letras o con cifras. Existen dos modelos:

- El que se maneja con la numeración del uno al doce es el más utilizado cuando se escribe con letras, y el más común en textos literarios. Se añade, si es necesario, el tramo del día al que corresponde la hora expresada:

A las diez de la noche todavía hacía un calor insoportable.

Me desperté a las tres de la mañana y ya no pude conciliar el sueño.

Si en este modelo se opta por escribir la hora con cifras, deben agregarse las abreviaturas *a. m.* (del latín *ante meridiem*, 'antes del mediodía') o *p. m.* (del latín *post meridiem*, 'después del mediodía'):

Se va en el tren de las 5.30 a. m. y vuelve en el de las 6.45 p. m.

- El modelo que emplea los números del 0 al 23 presenta la ventaja de no requerir precisiones adicionales, ya que a cada hora del día le corresponde un número diferente. Se expresa con preferencia en cifras y se usa en contextos que requieren precisión.

La excursión saldrá a las 15.30 h de la Ciudad Vieja.

¹³ Es correcto usar el artículo *el* (o la contracción *de*) en los años anteriores al 1100 y del 2000 en adelante.

Puntuación y grafía de las cifras

- En prensa es habitual que los millares se separen con puntos (24.187.216), pero en ediciones cuidadas se separan con espacios finos (24 187 216).

- Las cifras que indican años no se separan (2008). Esta norma es aplicable a toda cifra de cuatro dígitos, salvo en cuadros y tablas.

- Para separar los enteros de los decimales se emplea coma, no punto.

- Las horas y los minutos se pueden separar con punto o con dos puntos.

- Al cambiar de línea, los números no deben separarse de las unidades correspondientes.

- Las cantidades redondas muy largas pueden abreviarse sustituyendo tres ceros por la palabra *mil*, seis ceros por la palabra *millón/millones* o doce ceros por la palabra *billón/billones*. (Debe recordarse que *billion* en inglés no equivale a *billón* en español, sino a *mil millones*.)

Abreviaciones (abreviaturas, siglas y símbolos)*

Abreviaturas

Una abreviatura es la representación gráfica de una o más palabras con menos letras de las que las forman:

etc. (etcétera); art. (artículo); cap. (capítulo).

Se usan preferentemente en bibliografías, notas y cuadros, pero lo menos posible en el cuerpo del texto, dado que agregan una pequeña dificultad de lectura y ahorran muy poco espacio.

En español todas las abreviaturas llevan punto.

Las abreviaturas de palabras escritas con minúscula se escriben, normalmente, también con minúscula.

inc. (inciso), vol. (volumen), ej. (ejemplo).

Son una excepción a esta regla los títulos y tratamientos, y los nombres genéricos de vías y espacios urbanos:

Ud. (usted), Prof. (profesor), Sra. (señora), Br. (bulevar).

Admiten el plural, que puede formarse agregando una *s* o duplicando las letras:

págs. (páginas), pp. (páginas), EE. UU. (Estados Unidos).

A diferencia de las siglas, las abreviaturas se leen como si la palabra estuviera completa.

Abreviaturas *regulares* o *por suspensión* son las que resultan de eliminar la parte final de la palabra:

col. (colección), inc. (inciso), Av. (avenida).

Abreviaturas *por contracción* son las que resultan de suprimir la parte interna de la palabra:

* Basado en José Martínez de Sousa: *Manual de estilo de la lengua española y Ortografía y ortotipografía del español actual*, y Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de dudas*.

Dr. (doctor), Cía. (compañía), 1.º (primero), M.ª (María).

Las abreviaturas con letras voladas (2.º, 3.º, 7.º) llevan el punto antes de estas letras.

Siglas

Las siglas son palabras formadas por la yuxtaposición de las iniciales (o más letras) de un conjunto de palabras. Se leen, o bien como palabra nueva (ONU se lee /onu/) o bien como sucesión de letras (FMI se lee /efe eme i/). Debe aclararse su significado la primera vez que aparecen en un texto.

Según su formación, se clasifican en *propias* (formadas solo por las iniciales de las palabras significativas) e *impropias* o *acrónimos* (formadas por más de una letra de algunas palabras, o también por la inicial de algún artículo o preposición):

ONU (Organización de las Naciones Unidas), ONG (organización no gubernamental), AFE (Administración de Ferrocarriles del Estado) → siglas propias

SERPAJ/Serpaj (Servicio Paz y Justicia), MERCOSUR/Mercosur (Mercado Común del Sur) → siglas impropias, acrónimos

Por lo general, las siglas se escriben con todas las letras mayúsculas o, mejor, con versalitas (mayúsculas bajas), pero se pueden escribir con mayúscula y minúscula:

- los acrónimos (como *Conaprole*) y
- las siglas propias de cuatro letras o más (como *Unesco*).

Las siglas se escriben sin puntos y no marcan el plural.

los ISBN, cuatro ONG.

Se llaman *siglónimos* las siglas que han pasado a formar parte del léxico común. Estas se escriben con minúscula y admiten el plural:

diu (dispositivo intrauterino), pymes (pequeñas y medianas empresas).

Otros siglónimos corrientes son *sida*, *láser*, *ovni*, *vip*, *radar*...

Símbolos

Consisten en la representación de una palabra o frase con una o más letras, mayúsculas o minúsculas, o un signo especial.

Los símbolos son independientes de los idiomas y por lo general los establece una institución internacional.

La escritura de los símbolos es invariable. No llevan punto ni marcan el plural.

Los símbolos más utilizados son:

- los del sistema internacional:

m (metro), kg (kilogramo), K (kelvin), s (segundo), Å (ångstrom);

- los de los puntos cardinales:

S, SW, NNE;

- los de los elementos químicos:

O, Hg, Na, C;

- los de las monedas:

\$, €, £.

Fuentes, citas y bibliografías*

Citas directas e indirectas

Quien escribe un trabajo informativo o académico seguramente deberá apoyarse en trabajos de otras personas, de los que tomará ideas y, con frecuencia, también frases o párrafos textuales. Esas frases, párrafos o ideas ajenos dentro de un texto son las citas, y es responsabilidad del citador que la autoría quede perfectamente clara en todos los casos.

Las citas pueden ser directas o indirectas. Se llama cita directa a la que transcribe *textualmente* palabras de otro autor. La cita indirecta, en cambio, es la transcripción *conceptual* de lo dicho o escrito por otra persona, pero con las palabras de quien cita. En ambas es necesario indicar la fuente, es decir, quién expresó lo que se cita y dónde.

Toda cita directa debe entrecomillarse, salvo que, por ser extensa, se coloque en párrafo aparte. En tal caso, el formato diferente del párrafo (letra más chica, sangría izquierda, o izquierda y derecha) permite prescindir de las comillas. Por ejemplo, quien esté leyendo este párrafo no tendrá duda de que el siguiente es una cita, aunque no está entrecomillado.

Al lado derecho del portón de San Juan había una extensión de muralla de unos veinte metros, sin terraplén interior, sin contraescarpa ni foso, que constituía el punto más débil de las fortificaciones de Montevideo. El domingo 1.º de febrero [de 1807] los defensores constataron sobre este portón una brecha de unos catorce metros. Estaba ubicada al final sur de la calle de San Joaquín (hoy Treinta y Tres). [...] Se determinó cubrir la brecha con cueros de vacunos, por lo que se solicitó colaboración a los vecinos.¹⁴

* Muchos textos se ocupan de las referencias bibliográficas y su escritura, pero se pueden recomendar especialmente José Martínez de Sousa: *Diccionario de ortografía técnica*, y Silvia Senz Bueno: *Normas de presentación de originales para la edición*.

¹⁴ Juan Carlos Luzuriaga: *Una gesta heroica. Las invasiones inglesas y la defensa del Plata*.

La obligación de citar la fuente tiene una sola excepción: las *citas indirectas de datos o hechos muy conocidos*. Si alguien refiere, por ejemplo, que en el año 2002 Uruguay sufrió una grave crisis económica, no necesita señalar dónde obtuvo la información, porque es de conocimiento público. En cambio, si la cita es directa, la fuente debe indicarse siempre.

También se debe indicar la fuente si lo citado no fue escrito sino dicho (en una conferencia o una charla). Incluso hay autores que, con gran honestidad intelectual, hacen constar: «debo esta idea a una conversación con Fulano de Tal».

Si el autor no indica claramente qué es de su propia cosecha y qué tomó de otros, permite (o alienta) que el lector crea que *todo* es de su propia cosecha. Eso se llama **plagio** (robo intelectual). El plagio es un delito, porque viola las leyes que protegen los derechos de autor, y una falta que las instituciones académicas serias sancionan con severidad.

Manipulación de citas directas

Las citas deben reproducirse con exactitud y el máximo respeto por el original. Sin embargo, a veces es necesario que el citador intervenga, y sus intervenciones se distinguen con paréntesis rectos (corchetes).

- Para indicar que se ha suprimido texto:

«A principios del siglo XIX dos construcciones se destacaban en el paisaje urbano: la catedral de San Fernando, iniciada en 1801, y la Torre del Vigía [...] Como característica particular existían instalaciones vinculadas a la captura de la ballena.»

- Para introducir explicaciones o aclaraciones:

«El objetivo del Tratado [de Asunción] fue constituir un mercado común entre Brasil, Argentina, Paraguay y Uruguay.»

- Para indicar que cierto error es del original y no de la transcripción:

«¿Cómo recibe el oficialismo las sucesivas interpelaciones y llamados a comisión que hubieron [sic] en los últimos meses?»

Datos bibliográficos

Las citas deben reunir los datos que permitan que el lector ubique la fuente (en una biblioteca, en una librería, en Internet...) y eventualmente la consulte. Estos datos son:

De libros

- Nombre(s) y apellido(s) del autor o los autores¹⁵
- Título del libro (en cursiva)
- Editorial
- Ciudad (no país) donde se publicó
- Año de edición (si la edición consultada no es la primera, conviene aclararlo)
- Página o páginas de donde se tomó la cita

¹⁵ Jorge G. Castañeda: *La vida en rojo. Una biografía del Che Guevara*, Madrid: Espasa, 1997.

¹⁶ Thomas Hobbes: *Leviatán*, Madrid: Alianza Universidad, 1993 (1651).

De artículos de libros

- Nombre(s) y apellido(s) del autor del artículo
- Título del artículo (entre comillas)
- Nombre y apellido del compilador del libro¹⁶
- Título del libro (en cursiva)
- Editorial
- Ciudad (no país) donde se publicó

¹⁵ Si los autores son tres o menos, se incluye el nombre de todos. Si son más de tres, se pone el nombre del que aparece en primer lugar en el libro, seguido de la expresión *et al.* (en latín) o *y otras* (en español). Se desaconsejan las fórmulas *Autores varios*, *Varios autores*, *AA. VV.*, etcétera, porque no sirven para identificar la obra, que es el propósito de las citas bibliográficas.

¹⁶ En este caso también se desaconsejan las fórmulas *Autores varios* y similares.

- Año de edición (si la edición consultada no es la primera, conviene aclararlo)
- Página o páginas de donde se tomó la cita

¹⁷ Cecilia Llambí y Magdalena Furtado: «Gasto público en educación en Uruguay. Aspectos metodológicos y cuantificación para el período 1999-2002», en Unicef: *Inversión en la infancia en Uruguay. Análisis del gasto público social: tendencias y desafíos*, Montevideo: Unicef, 2005, p. 11.

Para citar cualquier obra de creación (sea un texto, una película, una obra plástica o musical) existe una regla básica: *el todo* se escribe en cursiva y *la parte* entre comillas:

- si es un artículo de una revista, el artículo entre comillas y la revista en cursiva;
- si es un capítulo de un libro, el capítulo entre comillas y el libro en cursiva;
- si es una canción de un disco, la canción entre comillas y el disco en cursiva;
- si es un aria de ópera, el aria entre comillas y la ópera en cursiva;
- etcétera.

De artículos de revistas

- Nombre(s) y apellido(s) del autor
- Título del artículo (entre comillas)
- Nombre de la revista (en cursiva)
- Número (y volumen, si corresponde)
- Ciudad y/o institución editora (lo que identifique mejor a la publicación)
- Mes y año de edición
- Página o páginas de donde se tomó la cita

²¹ Mabel Rivero: «Reflexiones generales sobre el nuevo Código de la Niñez y de la Adolescencia», en *Estudios Jurídicos*, n.º 1, Universidad Católica del Uruguay, 2006, pp. 37-38.

De artículos de diarios

- Nombre(s) y apellido(s) del autor (si el artículo está firmado)
- Título del artículo (entre comillas)
- Nombre del diario (en cursiva)
- Ciudad
- Día, mes y año de edición
- Página

³⁵ Carlos Quijano: «Un país que se busca a sí mismo», en *Acción*, Montevideo, 1.º de febrero de 1934, p. 3.

De recursos electrónicos (textos de Internet, en CD o DVD, bases de datos...)

- Nombre(s) y apellido(s) del autor (si el artículo está firmado)
- Si se trata de una parte de un documento u obra mayor, título de la parte (entre comillas)
- Nombre del sitio web o de la obra (en cursiva)
- Dirección electrónica (entre comillas angulares o signos de menor y mayor)
- Si se trata de un texto de Internet, fecha de la consulta. Si se trata de un CD-ROM, fecha de publicación.

⁷² Association for the Study of Australian Literature (ASAL), *Home Page*, (<http://www.asc.uq.edu.au/asal/index.php>) (20.3.2008).

⁷³ Biblioteca Nacional (España). *Ariadna: catálogo automatizado de la Biblioteca Nacional* (en línea), Madrid, Biblioteca Nacional, telnet://ariadna.bne.es, login: 'bn' (28.11.2005).

⁷⁴ «Ainaud de Lasarte, Joan», en *Enciclopedia multimedia Planeta DeAgostini* (CD-ROM), vol. 1, Barcelona, Planeta DeAgostini, 1997.

De ponencias en congresos, simposios o seminarios¹⁷

- Nombre(s) y apellido(s) del autor
- Título de la ponencia (entre comillas)

- Nombre del simposio, congreso o seminario en que se presentó
- Ciudad donde se realizó la actividad
- Fecha de la actividad

³⁵ Francisco Eguiguren: «La opción por un amparo "estricto" y "residual" en el Perú», ponencia presentada en el II Encuentro Iberoamericano de Derecho Procesal Constitucional, Santiago de Chile, 27 al 29 de noviembre de 2006.

Tesis y monografías¹⁸

- Nombre(s) y apellido(s) del autor
- Título del trabajo (en cursiva)
- Carácter del documento
- Materia
- Institución educativa
- Año

³⁵ Alberto Barreix: *Rates of return, taxation and the economic cost of capital in Uruguay*, tesis doctoral en Economía, Universidad de Harvard, 2003.

Repetición de citas

Cuando es necesario volver a citar una obra, no se repite toda la información, sino que se remite al lector a la primera cita. Si estas citas son consecutivas, se sustituyen todos los datos por la palabra *ibidem* ('en el mismo lugar'):

²¹ Mabel Rivero: «Reflexiones generales sobre el nuevo Código de la Niñez y de la Adolescencia», en *Estudios Jurídicos*, n.º 1, Universidad Católica del Uruguay, 2006, p. 37.

²² *Ibidem*.

²³ *Ibidem*, pp. 38-40.

¹⁷ Si posteriormente se publicaron en un libro colectivo, se citan como artículo de libro. Si se pusieron en Internet, se citan como texto de Internet. Aquí se trata de textos de circulación restringida, editados en pocos ejemplares y que resultan de difícil acceso.

¹⁸ Igual que para el caso de las ponencias: si la tesis se publicó, se cita como libro o como texto de Internet.

Si las citas no son consecutivas, en la segunda y siguientes se escribe solo el apellido del autor y se agrega *o. cit.* (o en latín, *op. cit.*):

¹⁷ Cecilia Llambi y Magdalena Furtado: «Gasto público en educación en Uruguay. Aspectos metodológicos y cuantificación para el período 1999-2002», en Unicef: *Inversión en la infancia en Uruguay. Análisis del gasto público social: tendencias y desafíos*, Montevideo: Unicef, 2005, pp. 11-12.

¹⁸ Mabel Rivero: «Reflexiones generales sobre el nuevo Código de la Niñez y de la Adolescencia», en *Estudios Jurídicos*, n.º 1, Universidad Católica del Uruguay, 2006, p. 37.

¹⁹ Llambi y Furtado: *o. cit.*, p. 14.

²⁰ Rivero: *o. cit.*, pp. 39-40.

Puntuación de citas bibliográficas

Hay diversos criterios para puntuar las citas bibliográficas, y quien escribe habrá de seguir el de la institución, la editorial o la revista que publique su trabajo. Después del nombre del autor puede haber punto, coma o dos puntos; después del título, coma o punto; entre la ciudad y la editorial, dos puntos o coma. También puede cambiar el orden de los elementos: el año irá al final o enseguida del nombre del autor; la ciudad figurará antes o después de la editorial.

Lo importante es que el autor se fije un criterio y lo aplique de manera coherente. Si luego hay que ajustarlo, la tarea resultará más sencilla.

Sistemas de citas

Básicamente hay dos grandes sistemas de citas: el de las *notas al pie* y el sistema *autor-año* (o Harvard).

Sistema de notas al pie

Consiste en colocar una *llamada de nota* (por lo general, un número) al final de la cita, que remita a una *nota al pie de página* en la que consten los datos bibliográficos.

Un ejemplo tomado de Umberto Eco:¹⁹

Estamos de acuerdo con Vásquez cuando sostiene que «el problema que examinamos está lejos de ser resuelto»¹ y, a pesar de la conocida opinión de Braun, para quien «las cosas han quedado definitivamente claras en lo que respecta a este viejo problema»,² estamos de acuerdo con nuestro autor en que «queda mucho camino por recorrer antes de alcanzar un nivel de conocimiento suficiente».³

1. Roberto Vásquez, *Fuzzy Concepts*, Londres, Faber, 1976, p. 160.

2. Richard Brown, *Logik und Erkenntnis*, Múnich, Fink, 1968, p. 345.

3. Vásquez, *o. cit.*, p. 161.

Sistema autor-año

También se lo conoce como *sistema Harvard*, *sociológico o anglosajón*, entre muchas denominaciones. En el texto, en el lugar donde iría la llamada de nota, se colocan entre paréntesis el apellido del autor, el año de edición de la obra citada y las páginas de donde se tomó la cita. Estos datos remiten a una *bibliografía que se ubica al final del texto*. El ejemplo anterior quedaría de esta manera:

Estamos de acuerdo con Vásquez cuando sostiene que «el problema que examinamos está lejos de ser resuelto» (Vásquez, 1976: 160) y, a pesar de la conocida opinión de Braun, para quien «las cosas han quedado definitivamente claras en lo que respecta a este viejo problema» (Brown, 1968: 345), estamos de acuerdo con nuestro autor en que «queda mucho camino por recorrer antes de alcanzar un nivel de conocimiento suficiente» (Vásquez, 1976: 161).

BROWN, Richard (1968), *Logik und Erkenntnis*, Múnich, Fink.

VÁSQUEZ, Roberto (1976), *Fuzzy Concepts*, Londres, Faber.

¹⁹ Umberto Eco: *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*.

Bibliografías

La bibliografía es una lista de todos los libros que han sido citados en un trabajo, ordenados alfabéticamente por los apellidos de los autores. Los datos son los mismos que para las citas en nota al pie, solo que el apellido del autor se coloca antes del nombre.

Normalmente las bibliografías se disponen en párrafos con sangría francesa o negativa (la primera línea sobresale a la izquierda) para facilitar la lectura de los apellidos:

BIBLIOTECA NACIONAL (España). *Ariadna: catálogo automatizado de la Biblioteca Nacional* (en línea), Madrid, Biblioteca Nacional, <telnet://ariadna.bne.es>, login: 'bn' (28/4/1997).

CASTAÑEDA, Jorge G.: *La vida en rojo. Una biografía del Che Guevara*, Madrid: Espasa, 1997.

HOBBS, Thomas: *Leviatán*, Madrid: Alianza Universidad, 1993 (1651).

LLAMBI, Cecilia, y Magdalena FURTADO: «Gasto público en educación en Uruguay. Aspectos metodológicos y cuantificación para el período 1999-2002», en Unicef: *Inversión en la infancia en Uruguay. Análisis del gasto público social: tendencias y desafíos*, Montevideo: Unicef, 2005, p. 11.

QUIJANO, Carlos: «Un país que se busca a sí mismo», en *Acción*, Montevideo, 1/2/1934, p. 3.

RIVERO, Mabel: «Reflexiones generales sobre el nuevo Código de la Niñez y de la Adolescencia», en *Estudios Jurídicos*, n.º 1, Universidad Católica del Uruguay, 2006, pp. 37-38.

Si se ha usado el sistema autor-año, el año de publicación se ubica enseguida del nombre del autor, por lo general entre paréntesis.

RIVERO, Mabel (2006): «Reflexiones generales sobre el nuevo Código de la Niñez y de la Adolescencia», en *Estudios Jurídicos*, n.º 1, Universidad Católica del Uruguay, p. 38.

Algunas abreviaturas empleadas en bibliografías y citas bibliográficas

- cf. o cfr. Confer ('confróntese, compárese').
comp. Compilador.
ed. Edición / editor.
et al. Et alii ('y otros').
ib. Ibídem ('en el mismo lugar'). Se emplea para no repetir el autor y el título de la obra citada inmediatamente antes.
o. cit. Obra citada (en latín *op. cit.*, *opere citato*).
p. Página (el plural es pp.).
pássim 'En lugares diversos'.

Elementos básicos de tipografía y diagramación

No solo la buena redacción, la claridad y la concisión facilitan la lectura y la comprensión del texto. Los aspectos gráficos pueden contribuir a que se lea mejor o, por el contrario, dificultar las cosas. Debe recordarse que leer es un *trabajo* —de los ojos y del cerebro—, por más que se haga en forma inconsciente.

Hay cuatro elementos gráficos fundamentales para ayudar a la lectura o entorpecerla: los *márgenes* (o, más en general, los espacios en blanco), el *tipo* y el *tamaño de letra*, el *interlineado* y el *ancho de caja o largo de la línea*.

Los márgenes

La superficie blanca, el *no texto*, es clave para que el texto se destaque. La lectura de un libro o un informe con márgenes escasos cansará más que la de otro con márgenes generosos.

En este sentido, los márgenes, junto con el interlineado, jerarquizan el texto tanto como el tamaño de letra, y a veces más. Si la página se ve apelmazada, aumentar el cuerpo de letra puede ser un recurso menos eficaz que aumentar el blanco.

Tipos de letra

La clasificación más sencilla de tipos de letra (fuentes tipográficas) por su forma o estructura reconoce tres grandes clases: las romanas, las paloseco y las de fantasía.

Las fuentes *romanas* (*roman* en inglés, *serif* en francés) se distinguen por los remates o astas. Algunas familias muy conocidas son Times, Garamond, Century, Goudy... Se supone que proporcionan la lectura más descansada, razón por la cual suelen usarse para componer libros y periódicos. En general también dan al texto un aire formal.

Conviene aclarar que las tipografías se diseñan con una finalidad determinada. Las que fueron pensadas para texto corrido —o

sea, las que ofrecen mejor legibilidad en textos largos— por lo común son romanas, pero esto no significa que todas las romanas sean más legibles (por ejemplo, la Bodoni, que es una de las romanas clásicas, no es apropiada para texto).

Las fuentes *paloseco* (*gothic* en inglés, *sans serif* en francés) se distinguen por la ausencia de remates o astas. Algunas familias muy conocidas son Arial, Helvética, Univers, Tahoma, Verdana, Futura... No todas fueron diseñadas para texto. Hay algunas paloseco de geometría muy neta (como Avant Garde, Bauhaus, Kabel) que no ofrecen una lectura cómoda en texto corrido, por lo que conviene reservarlas para títulos, logotipos o carteles.

En los últimos tiempos algunos tipógrafos han diseñado familias que incluyen versiones *semiserif*, con remates muy sutiles (por ejemplo, Rotis o Myriad), apropiadas también para textos largos.

Las fuentes *de fantasía* son un conjunto amplísimo que solo tiene en común el hecho de no pertenecer a las clases de las romanas ni de las paloseco. Algunas imitan la escritura manual, formal o informal. Por lo general fueron diseñadas para títulos o señalética, por lo que no ofrecen buena legibilidad en texto corrido.

Times New Roman
Rotis Serif
Garamond

H7g t i?

Goudy

Fuentes romanas

Humanist
Verdana
Tahoma

a F* M b 2

Arial
Kabel

Fuentes paloseco

Staccato
English

a J 3 H !!

Dauphin
Brush

Fuentes de fantasía

Internet provee infinidad de fuentes tipográficas, pero las de buena calidad no suelen ser gratuitas, y si lo son no se ofrece la familia completa, con negritas, cursivas, versalitas, etcétera. Muchas carecen de vocales acentuadas, de la letra ñe y de algunos signos de uso frecuente (\$, €, %...), además de presentar problemas de espaciado entre letras en ciertas combinaciones.

Por otra parte, hay letras diseñadas para pantalla (como la Trebuchet, la Tahoma o la Georgia) y letras diseñadas para impresión (como la Garamond, que en pantalla se ve mal).

Combinación de tipos de letra

Si uno no es un talentoso diseñador gráfico, es mejor que no combine más de *dos* tipos de letra (por ejemplo: uno para el texto y otro para los títulos o para las citas en párrafo aparte), y que sean de distinta clase.

Cuando se usan dos letras diferentes de la misma clase (dos romanas o dos paloseco) el efecto suele ser desastroso. Es preciso buscar el contraste (una romana y una paloseco, una paloseco y una de fantasía...) y siempre hacer pruebas hasta estar seguros de que la combinación resulta agradable y legible.

Tamaño de letra

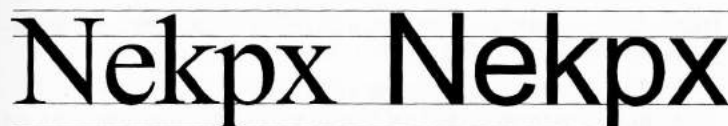
El tamaño o cuerpo de letra se mide en puntos (un punto equivale a unos 0,3 mm), al igual que el interlineado. Esa medida va, aproximadamente, desde la parte inferior de la letra *p* hasta la parte superior de la letra *k*. Sin embargo, la altura de la línea media (la altura de la *x*) hace que, por ejemplo, una fuente como la Arial parezca mucho más grande que la Times del mismo cuerpo.

El cuerpo ideal de letra depende mucho del tamaño de la página y del ancho de caja. En un libro de formato chico, en un diario o en un informe en columnas angostas se puede escribir con Times 10, pero esa misma letra resulta casi ilegible en una página A4 escrita a una columna.

Para lectores medios, el número óptimo de caracteres por línea (con espacios incluidos) se ubica entre 45 y 60. Más de 80 y menos de 30 exigen un esfuerzo de lectura importante.



Garamond 72 puntos



Times New Roman 48 puntos

Arial 48 puntos

Interlineado

El interlineado también tiene su óptimo: entre un 120% y un 200% del cuerpo de letra. Si es menor, el texto parece *apelmazado* y no invita a la lectura. Si es demasiado amplio, el texto parece *desflecado* y al lector le resulta más difícil pasar de una línea a la siguiente.

Para un texto escrito con letra cuerpo 12, el interlineado debería estar entre 14,4 y 24 puntos. (En Word, cualquier medida se puede fijar como interlineado *exacto* en el menú Formato > Párrafo.)

Hay otros elementos que ayudan a establecer el interlineado ideal:

- Las letras de línea media alta (como la Arial) necesitan más interlineado que las letras de línea media baja (como la Times).

- Las líneas largas (más de 60 caracteres) necesitan más interlineado que las cortas.

- Las líneas muy cortas (como el título en la cubierta de un libro o el cartel en una puerta) requieren interlineado menor.

¿Conviene cortar palabras?

Sí, sobre todo cuando las líneas son cortas (por ejemplo, cuando se diagrama en columnas más o menos angostas). El corte de palabras evita que varíe mucho el espaciado entre palabras y entre letras, lo cual es un obstáculo importante para la lectura (algo muy trabajoso, como subir o bajar una escalera que tenga los peldaños de diferente altura).

En Word, la separación de palabras se indica en el menú Herramientas > Idioma > Guiones > División automática del documento.

En las ediciones cuidadas se evita:

- que queden más de tres líneas sucesivas que terminen en guión;
- que queden palabras cortadas entre páginas, sobre todo entre una impar y la par siguiente;
- que queden líneas más cortas que la sangría que les sigue (para evitar la ilusión óptica de que hay blanco entre párrafos).

Tipografía de subtítulos, citas, notas y bibliografía

En textos complejos, tanto en Word como en programas de autoedición, es muy recomendable trabajar con *estilos de párrafo*, que aseguran la coherencia formal con menor esfuerzo. Los atributos del estilo se definen una sola vez y luego se aplican al párrafo que corresponde. Además, si más tarde se decide hacer un cambio de formato, bastará modificar el estilo. La recomendación es válida para cualquier texto, pero en especial para los que tienen varios niveles de subtítulos, notas, citas, bibliografías..., es decir, muchos tipos de párrafos.

Subtítulos

Los subtítulos internos del texto principal deben mostrar gráficamente su jerarquía. Un ejemplo:

- títulos de capítulo en página nueva, centrados, cuerpo 14;
- subtítulos de segundo nivel en negrita, alineados a la izquierda, cuerpo 12;
- subtítulos de tercer nivel en negrita cursiva, alineados a la izquierda, cuerpo 12;
- subtítulos de cuarto nivel en cursiva blanca, alineados a la izquierda, cuerpo 12.

También los espacios en blanco anterior y posterior contribuyen a marcar la jerarquía de los subtítulos. Por ejemplo:

- subtítulos de segundo nivel: 24 puntos de espacio anterior y 18 de espacio posterior;
- subtítulos de tercer nivel: 18 puntos de espacio anterior y 12 de espacio posterior;
- subtítulos de cuarto nivel: 12 puntos de espacio anterior y 6 de espacio posterior.

(El espacio anterior siempre debe ser mayor que el posterior.)

Notas

Las notas a pie de página suelen componerse en cuerpo de letra dos puntos menor que el texto principal. Una diferencia de un punto es prácticamente imperceptible.

Citas

Las citas o transcripciones textuales breves se ponen entre comillas, con indicación de la fuente (véase el capítulo sobre citas bibliográficas). Sin embargo, cuando la cita es larga (desde tres líneas hasta varios párrafos), es habitual y recomendable que aparezca en párrafo aparte.

Los párrafos de cita se componen en letra menor que la del texto principal y con sangría izquierda en todas las líneas, o bien sangría izquierda y derecha.

Bibliografías

Para facilitar una visión global de las obras manejadas, la bibliografía puede estar en cuerpo menor que el del texto principal. Normalmente los párrafos no llevan espacio anterior ni posterior.

El párrafo clásico de bibliografía tiene sangría francesa —la primera línea sobresale hacia la izquierda—, lo que permite una lectura rápida de los autores.

En ediciones cuidadas los apellidos de los autores se componen en versalitas mayúscula y minúscula.

AGHION, Ph., y P. HOWITT (2003): «Wage inequality and the new economy», en *Oxford Review of Economic Policy*, vol. 18, n.º 3.

BRESNAHAN, T., y M. TRAJTENBERG (1995): «General purpose technologies: Engines of growth?», en *Journal of Econometrics*, n.º 65, pp. 83-108.

BRANDOM, R. (2000): *Articulating Reasons: An Introduction to Inferentialism*, Cambridge (Massachusetts): Harvard University Press.

Apéndices y anexos

Son textos o cuadros complementarios de naturaleza muy variada, según el tema y el área de trabajo: apéndices o anexos estadísticos, metodológicos, documentales, cronologías, índices analíticos, glosarios, etcétera.

Tanto si se trata de textos como de cuadros, suelen presentarse en cuerpo de letra menor, a fin de distinguirlos del texto principal.

Tercera parte

Tropiezos

El gerundio

El mal uso del gerundio es uno de los errores gramaticales más frecuentes. Se llaman gerundios las formas verbales no personales que terminan en *-ando*, *-iendo* o *-yendo*. Cada verbo tiene su gerundio:

caminar → caminando

comer → comiendo

huir → huyendo.

Para que el gerundio esté bien empleado en español, tiene que cumplir tres condiciones:

1. Complementar a un verbo:

Mi prima **está estudiando** Ingeniería. [El gerundio *estudiando* complementa al verbo *está*.]

Se alejó del lugar **insultando** a todos. [El gerundio *insultando* complementa al verbo *se alejó*.]

2. Tener el mismo sujeto que el verbo:

Juan **salió** con paraguas, **sabiendo** que iba a llover. [Juan salió y Juan sabía que iba a llover.]

El avión **seguía** cayendo en picada. [Era el avión el que seguía y el que caía.]

3. Denotar una acción anterior o simultánea a la del verbo:

Viendo que ella no iba a llegar, el muchacho **se marchó** a su casa. [La acción del gerundio es anterior: primero vio y después se marchó.]

Tomó la decisión **asumiendo** toda la responsabilidad. [Las acciones son simultáneas: al tiempo que toma la decisión, asume la responsabilidad.]

Errores en el uso del gerundio

El gerundio está incorrectamente usado cuando no cumple alguna de las tres condiciones.

1. Cuando complementa a un sustantivo y no a un verbo (este error se llama *gerundio adjetivo*):

*Se promulgó el decreto prohibiendo fumar en lugares públicos.

Aquí el gerundio no complementa al verbo (*promulgó*) sino al sustantivo *decreto*.

El gerundio adjetivo se corrige convirtiéndolo en verbo conjugado y agregándole la conjunción *que*.

Se promulgó el decreto que prohíbe fumar en lugares públicos.

2. Cuando no tiene el mismo sujeto que el verbo (este error se llama *gerundio nexa*):

*El juez lo procesó con prisión, siendo conducido a la Cárcel Central.

Aquí el gerundio (*siendo conducido*) se refiere al procesado, mientras que el verbo (*procesó*) se refiere al juez.

El gerundio nexa se corrige convirtiéndolo en verbo conjugado de una oración coordinada...

El juez lo procesó con prisión, y el imputado fue conducido a la Cárcel Central.

... o cambiándolo por verbo conjugado con el mismo sujeto que el primer verbo.

El juez lo procesó con prisión y lo envió a la Cárcel Central.

3. Cuando denota una acción posterior a la del verbo (este error se llama *gerundio de posterioridad*):

*Nació en París, estudiando escultura en la Escuela de Bellas Artes.

El gerundio de posterioridad se corrige convirtiéndolo en verbo conjugado y agregándole la conjunción *y*.

Nació en París y estudió escultura en la Escuela de Bellas Artes.

Un truco

Hay una forma intuitiva de saber si un gerundio es correcto. Consiste en aislar el verbo y el gerundio, leerlos juntos y ver si la combinación tiene lógica.

Se alejó del lugar insultando a todos.

Juan salió con paraguas, sabiendo que iba a llover.

Viendo que ella no iba a llegar, el muchacho se marchó a su casa.

Cuando el gerundio es correcto, la combinación funciona: *se alejó insultando, salió sabiendo, viendo (algo) se marchó*.

*Se promulgó el decreto prohibiendo fumar en lugares públicos.

*El juez lo procesó con prisión, siendo conducido a la Cárcel Central.

*Nació en París, estudiando escultura en la Escuela de Bellas Artes.

En cambio, en los ejemplos incorrectos la falta de lógica se hace evidente: **se promulgó prohibiendo, *lo procesó siendo conducido, *nació estudiando*.

Excepciones

La norma acepta dos tipos de gerundio adjetivo:

1. Aquellos en que el verbo de la oración es de percepción, como *ver, oír, sentir*:

Vio el paracaidas cayendo en el campo.

2. *Hirviendo y ardiendo*, aunque en su lugar también pueden usarse *hirviente y ardiente*:

Toma mate con el agua hirviendo.

¿Qué o de qué?*

Se llama **dequeísmo** al error que consiste en decir o escribir *de que* en lugar de *que*. Es más común en el lenguaje oral que en la escritura. Con verbos de pensamiento (*pensar, opinar, creer, considerar...*), de habla (*decir, comunicar, exponer...*) y de percepción (*ver, oír, sentir...*), el complemento directo nunca va precedido de la preposición *de*.

Las siguientes oraciones son ejemplo de **dequeísmo**:

*Pienso ~~de~~ que en este tema no hay razón para protestar.

*Me dijo ~~de~~ que iba a volver temprano.

*Creo ~~de~~ que mañana ganaremos el campeonato.

2) Se llama **queísmo** o **antidequeísmo** al error inverso: decir o escribir *que* cuando corresponde *de que*. Por ejemplo:

Tengo miedo ~~de~~ que el aviso no le llegue a tiempo.

No dudo ~~de~~ que muy pronto vendrá.

Se enteró ~~de~~ que el novio ya estaba casado.

En caso de duda, lo mejor es hacerle la pregunta al verbo:

Estoy seguro *de que* es mentira.

¿*De qué* estoy seguro?

*Estoy seguro *que* es mentira.

*¿*Qué* estoy seguro?

*Creo *de que* es una decisión acertada.

*¿*De qué* creo?

Creo *que* es una decisión acertada.

¿*Qué* creo?

Otra solución es sustituir la oración subordinada por un pronombre indefinido (*algo*) o demostrativo (*esto, eso, aquello*) o por

* Tomado del sitio de la Real Academia Española: <http://www.rae.es>.

una frase no verbal, para ver si corresponde incluir la preposición *de*:

Tenía la convicción *de que salvaría el examen.*

Tenía la convicción *de esto.*

Suponía *que no iría al viaje.*

Suponía *eso.*

Le molestaba el hecho *de que entraran tarde a clase.*

Le molestaba el hecho *de la entrada tarde a clase.*

Vive con la esperanza *de que la situación cambie.*

Vive con la esperanza *de algo.*

Así, se construyen con *de que* algunas expresiones como las siguientes:

a fin de que

a cambio de que

a causa de que

antes de que

a pesar de que

después de que

en caso de que

el hecho de que

la razón de que

la idea de que

el problema de que

habida cuenta de que

hasta el punto de que.

Anglicismos

Las voces, las frases y los giros que un idioma toma de otro se llaman *extranjerismos*. Los más habituales en la actualidad son los que provienen del inglés, llamados *anglicismos*.

Anglicismos léxicos

Son *anglicismos léxicos* las palabras en inglés usadas en un texto en español. Muchos han pasado a formar parte de la lengua española como préstamos (*basketball* se convirtió en *básquetbol*) o calcos (*basketball* se convirtió en *baloncesto*).

Los anglicismos crudos (palabras en inglés, sin modificaciones) son aceptables cuando no existe un buen equivalente en español (por ejemplo, *software*), pero lo más frecuente es que resulten innecesarios (por ejemplo, *break* se sustituye perfectamente por *corte*, *pausa* o *intervalo*).

Sería imposible listar aquí todos los anglicismos léxicos. Lo importante es preguntarse, antes de escribir alguno: ¿es imprescindible usar el término extranjero?, ¿no es posible decir lo mismo en español?

Como cualquier palabra o expresión en lengua extranjera, los anglicismos crudos se escriben en cursiva.

Anglicismos gramaticales

Son construcciones propias del inglés que se trasladan al español, muy frecuentes en malas traducciones. Los anglicismos gramaticales más comunes son dos:

Los gerundios incorrectos en español

A menudo el gerundio (*reading*) en inglés no se puede traducir como gerundio en español (*leyendo*), porque en inglés los *-ing* tienen un uso muchísimo más amplio.

Las voces pasivas

También la voz pasiva es de uso mucho más amplio en inglés que en español, por lo que no siempre puede traducirse como voz pasiva –por ejemplo, sería absurdo traducir *he has been shoot* como *él ha sido disparado*–. Pero, aunque la traducción sea correcta, en español el abuso de las voces pasivas no suena natural y delata que el texto viene de otro idioma.

Anglicismos ortográficos y tipográficos

La ortotipografía del inglés también tiene diferencias con la del español. Algunos anglicismos ortográficos y tipográficos (que deben evitarse) son:

- usar la barra (/) como signo de unión, en lugar del guión (-):

*atención materno/infantil atención materno-infantil

- ponerles plural a las siglas:

*las ONGs las ONG

*las ONG's

- ponerles plural a las décadas:

*los 70s los años setenta

*los 70's los setenta

- ponerles apóstrofo a los años:

*en el '98 en el 98

en 1998

- usar punto para separar los decimales:

*el 10.8% el 10,8%

- usar coma para separar los miles:

*11,708,320 habitantes 11 708 320 habitantes

11.708.320 habitantes

- escribir los números romanos con minúscula:

*(i) objetivos; (ii) modalidades... 1) objetivos; 2) modalidades...

a) objetivos; b) modalidades...

- poner con mayúscula todas las palabras de títulos y subtítulos:

*Objetivos y Resultados Esperados Objetivos y resultados esperados.

Confusiones ortográficas frecuentes (errores que los procesadores de texto no corrigen)*

El corrector ortográfico de los procesadores de texto (como Word) es una herramienta útil pero limitada. Hay mucho vocabulario técnico, coloquial y regional que estos diccionarios no contienen. El de Word, además, es pudoroso en extremo: ha eliminado todas las palabras malsonantes, ofensivas o vinculadas al sexo que figuran en cualquier diccionario en papel. Por su parte, el corrector gramatical todavía es muy defectuoso.

El uso del corrector ortográfico permite identificar muchos errores, pero no sirve para detectar otros muchos. Por ejemplo, si uno quiere escribir *visitó* y escribe *vistió*, el corrector lógicamente no encontrará ningún problema.

También requiere atención, porque no siempre la primera opción que ofrece es la más probable o la que se quería usar. Por ejemplo, si uno escribe *Africa* y el corrector lo señala porque falta el tilde, la primera palabra que sugiere es *Afrecha*, no *África*.

A continuación se ofrece una lista de los errores y confusiones más frecuentes.

**abajo/debajo, adelante/delante, adentro/dentro,
afuera/fuera, arriba/encima, atrás/detrás**

Cuando van seguidas de la preposición *de* —es decir, cuando indican una posición relativa—, no se usan las formas con *a* inicial.

Apareció debajo de la cama.

Se ubicaron delante del embajador.

Instaló iluminación dentro del placar.

Fuera de la casa se sentía el frío.

* Este catálogo de dudas ortográficas se basa en dos obras de la Real Academia Española (RAE): el *Diccionario de la lengua española*, edición 2001, y el *Diccionario panhispánico de dudas*, edición 2005. Ambos pueden consultarse en línea en la página de la RAE, «www.rae.es». En estas notas se ha procurado evitar todo lo posible el uso de terminología gramatical. Los calificativos *correcto*, *incorrecto* y sus sinónimos indican simplemente el ajuste o el desajuste respecto a las normas académicas.

Las llaves están encima de la mesa.

Analícemos qué hay detrás de esta medida.

abrazar/abrasar

Abrazar significa 'rodear con los brazos', 'estrechar'. Al igual que *brazo*, se escribe con zeta.

Abrasar significa 'quemar'. Al igual que *brasa*, se escribe con ese.

La tía lo abrazaba y él sentía que se ahogaba.

El calor lo abrasaba y él sentía que se ahogaba.

abría/habría

Abría es voz del verbo *abrir*.

Habría es voz del verbo *haber*.

Uno abría la ventana y el otro la cerraba.

Como mínimo habría ochenta personas.

absorber/absolver

Absorber ('atraer', 'incorporar') se escribe con dos *b*. Debe distinguirse de *absolver* ('perdonar'), que se escribe primero con *b* y después con *v*.

El grupo absorbió varias empresas locales.

Es un tejido muy absorbente.

Lo absolvieron por falta de pruebas.

acerbo/acervo

Acerbo (un adjetivo poco usado) significa 'áspero' o 'amargo'. *Acervo* significa 'conjunto de bienes', por lo general, culturales o biológicos.

Son frecuentes las expresiones *acervo bibliográfico*, *acervo documental*, *acervo patrimonial*, *acervo genético*.

ahí/hay/ay

Ahí significa 'en ese lugar'.

Hay es voz del verbo *haber*.

Ay es una interjección que indica dolor o preocupación.

Ahí te dejé los apuntes.

Hay poca gente a esta hora.

¡Ay, me olvidé de apagar el horno!

área, hambre, agua, águila, alma, hacha, arma, ágora...

Los sustantivos femeninos que empiezan por *a-* o *ha-* tónicas (sobre las que recae el acento, aunque no lleven tilde) tienen una particularidad: ante estas palabras *en singular* se usan los artículos y adjetivos *el, un, algún* y *ningún*. Por ejemplo:

- el ágora
- un águila
- algún alma
- ningún área.

En plural se usan las formas femeninas:

- las ágoras
- unas águilas
- algunas almas.

Los adjetivos pospuestos también van en femenino:

- el ágora griega
- un agua pura
- algún alma caritativa
- ningún área sembrada.

Y van en femenino todos los demás adjetivos antepuestos:

- mucha hambre
- esa águila

- antigua arma
- afilada hacha.

Si la palabra empieza por *a-* o *ha-* pero el acento no cae sobre ellas, se usan todas las formas en femenino:

- la armonía
- una acción
- alguna habilidad
- ninguna alternativa.

arrogar/abrogar

Abrogar significa 'abolir' o 'derogar'.

Arrogar significa 'atribuir'.

Arrogarse significa 'apropiarse indebidamente' de derechos u honores.

La nueva normativa abrogó el Código del Niño de 1934.

Se arrogó la facultad de designar a los asesores.

asta/hasta

Asta es un sustantivo que puede significar 'palo' o 'cuerno'.

Hasta es una preposición que denota el término de tiempo o espacio.

Pusieron la bandera a media asta.

Cantaron hasta el amanecer.

aun/aún

La palabra *aún* lleva tilde cuando puede reemplazarse por *todavía*.

Aún no sabe cuándo se toma vacaciones.

En cambio, cuando equivale a *hasta*, *también*, *incluso* (o *siquiera*, con negación), se escribe sin tilde.

Lo hizo *aun* cuando sabía que estaba prohibido.

Ni *aun* sus amigos estaban de acuerdo.

basto/vasto

Basto significa 'tosco' o 'rústico' (y *bastos* es un palo de la baraja).

Vasto significa 'amplio' o 'extenso'.

Aparece descalzo, con un traje *basto* y un sombrero de paja.

Forma parte de un proyecto más *vasto* de modernización de los ferrocarriles.

bienal/bianual, bimestral/bimensual

Bienal significa 'que ocurre cada dos años'.

Bianual significa 'que ocurre dos veces por año', 'semestral'.

Bimestral significa 'que ocurre cada dos meses'.

Bimensual significa 'que ocurre dos veces por mes', 'quincenal'.

cayó/calló

Cayó es voz del verbo *caer*.

Calló es voz del verbo *callar*.

Se *cayó* al bajar del escenario.

Se *calló* cuando lo acusaron de corrupto.

cómo/como

Cómo es un adverbio interrogativo o exclamativo que puede sustituirse por la expresión *de qué manera*:

¿*Cómo* pudo hacer el trabajo en tan poco tiempo?

¡*Cómo* ha llovido esta semana!

Con mucha frecuencia aparece en *oraciones interrogativas indirectas*, sin signos de interrogación:

No saben *cómo* hacer para entregar el trabajo en fecha.

Puede ser una oportunidad; depende de *cómo* se aproveche.

Como (sin tilde) puede ser un adverbio, una conjunción o una preposición:

Lo preparé *como* me indicaron.

Es obsesivo *como* su madre.

Como músico es bueno, pero *como* cantante...

cuándo/cuando

Cuándo es un adverbio interrogativo o exclamativo de tiempo (puede sustituirse por *[en] qué momento*).

¡*Cuándo* terminaré de ordenar la biblioteca!

¿Desde *cuándo* te interesa la pintura?

Es muy común que aparezca en *oraciones interrogativas indirectas*, sin signos de interrogación:

Quiere saber *cuándo* te vas a Buenos Aires.

No pudimos averiguar desde *cuándo* vive allí.

Cuando puede ser un adverbio de tiempo (puede sustituirse por la expresión *en el momento en que*) o una conjunción:

Salió a caminar *cuando* se cansó de la computadora.

Es malhumorada, *cuando* no agresiva.

Se escribe también sin tilde en la expresión *aun cuando* (equivalente a *aunque*).

Lo hizo *como* se lo indicaron, *aun cuando* no le explicaron por qué.

cuánto/cuanto

Cuánto puede ser adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo o exclamativo, aunque no vaya acompañado de signos de interrogación ni exclamación.

¿Cuántos años trabajaste en ese lugar?
Imaginate cuánto había esperado ese momento.
Depende de cuánto logremos ahorrar.

Cuanto puede ser adjetivo, pronombre o adverbio:

Cuanto más ganás, más gastás.
Puso unos cuantos ejemplos.
Cuanto antes, mejor.

de/dé²⁰

Lleva tilde cuando es voz del verbo *dar*. No lo lleva en los demás casos.

Es uno de tantos. Tal vez no me dé la plata.
Voy por la letra de. No le dé manija, por favor.

de más/demás

De más significa 'en exceso' o 'de sobra'.
También, en el lenguaje juvenil rioplatense, 'muy bueno' o 'excelente'.
Si al cambiarlo por *de menos* la frase tiene lógica, se escribe separado.

Me dieron plata de más.
Sintieron que estaban de más.

Demás significa 'el resto' o 'lo otro' (o 'los otros', 'las otras'):

²⁰ Las palabras de una sola sílaba no se tildan desde hace casi cincuenta años. Hasta la reforma ortográfica de 1959 llevaban tilde muchos monosílabos, como *fue, fui, vio, dio, tío* fe. Actualmente, solo ocho lo llevan en algunos casos, para distinguir significados: *de/dé, el/él, mas/más, mi/mí, se/sé, sí/sí, te/téy tu/tú*.

La impresora y los demás periféricos...

Alicia y las demás...

Los ladrillos, el hormigón y demás...

desbastar/devastar

Desbastar significa 'pulir' (también 'gastar' o 'disminuir').
Devastar (ojo: no es **desvastar*) significa 'arrasar', 'asolar', 'destruir'.²¹

El primer paso es *desbastar* la madera: quitarle la corteza, cepillarla y lijaria.

Viajaron a los territorios *devastados* por la guerra civil.

dónde/adónde, donde/adonde (a donde)

Dónde ('en qué lugar') y *donde* ('en el lugar [en] que') indican *situación* o *ubicación*.

Adónde ('a qué lugar') y *adonde* ('al lugar [en] que') indican *dirección* o *movimiento*.

No sé dónde estoy.
No sé adónde voy.
Quedate donde prefieras.
Andá adonde prefieras.

Siempre se refieren a lugares, en sentido amplio. No es correcto usarlos con sentido temporal:

*Fue un momento donde me sentí muy mal.

Hasta hace poco se distinguía el uso de *adonde* y *a donde* según se expresara o no el antecedente (*Voy a Berlín, adonde me espera mi novio / Voy a donde me espera mi novio*), pero actualmente se emplean en forma indistinta.

²¹ El asterisco (*) antepuesto indica que el término es incorrecto.

echo/hecho, desecho/deshecho

Echo es voz del verbo *echar*, que se escribe sin hache inicial.

Hecho es participio del verbo *hacer*.

Hecho ('acto', 'suceso') es un sustantivo.

Lo echaron del bar.

El informe está hecho.

Esos son los hechos.

Desecho ('residuo', 'basura') es un sustantivo derivado del verbo *desechar*, que se escribe sin hache (salvo la de la *ch*, claro).

Deshecho es participio del verbo *deshacer*.

Incineraron desechos hospitalarios.

La casa quedó deshecha.

el/él

Lleva tilde cuando es pronombre (es decir, cuando *sustituye* a un nombre). No lo lleva cuando es artículo (es decir, cuando *acompaña* a un nombre).

El tipo no se dio cuenta. Lo hizo especialmente para él.

Nos vemos el sábado.

encauzar/encausar

Encauzar viene de *cauce*. Significa 'encaminar', 'dirigir por buen camino'.

Encausar viene de *causa* y se usa en el lenguaje jurídico y administrativo. Significa 'abrir causa' (judicial), 'imputar', 'acusar'.

La intervención del ministro encauzó el debate.

La actitud del encausado desconcertó al juez.

entorno/en torno

Entorno es un sustantivo que significa 'ambiente' o 'lo que rodea'.

La expresión que significa 'alrededor de' o 'aproximadamente' se escribe en dos palabras: *en torno*.

Es una casa fea en un entorno maravilloso.

El argumento se desarrolla en torno a una pareja en crisis.

este, ese, aquel (y sus femeninos y plurales)

Muchos aprendimos a tildar los demostrativos cuando son pronombres (se escribía *ésta es mi bufanda*) y no cuando son adjetivos (*esta bufanda es mía*). Hoy esa regla ha perdido vigencia.

Los pronombres demostrativos también se escriben sin tilde, salvo que haya lugar a confusión. En este caso la ambigüedad es casi imposible, de modo que en la práctica el tilde nunca es necesario.

Los pronombres neutros *esto*, *eso* y *aquello* se han escrito siempre sin tilde.

fase/faz, interfase/interfaz

Fase es un estado de cierto fenómeno.

Faz significa 'cara', tanto en el sentido de 'superficie' como en el de 'rostro'.

Interfase significa 'separación entre fases'; en particular, es el período comprendido entre divisiones de una célula.

Interfaz es la conexión entre dos sistemas o, en el campo de la informática, entre un sistema o dispositivo y el usuario.

¿En qué fase está la Luna?

Imprimímelo a doble faz.

La interfase ocupa casi el 95% del ciclo celular.

La interfaz gráfica es obra de dos diseñadores jóvenes.

grabar/gravar

Grabar significa 'registrar' sonidos o imágenes (y también 'marcar' o 'labrar' un objeto).

Gravar significa 'imponer un gravamen' (impuesto, tasa).

Van a **grabar** el primer disco.

El nuevo impuesto **grava** la renta personal.

has/haz

Has es voz del verbo *haber*.

Haz es voz del verbo *hacer* (imperativo). Se sustituye por *hacé* cuando se usa el pronombre *vos* en lugar de *tú*.

No **has** estudiado nada.

Haz lo que te parezca mejor.

haya/halla

Haya es voz del verbo *haber* y también sustantivo (un árbol).

Halla es voz del verbo *hallar* ('encontrar').

No creo que **haya** tiempo.

El comedor es de (madera de) **haya**.

La empresa se **halla** en quiebra.

infectar/infestar

Infectar significa 'contaminar con gérmenes'.

Infestar significa 'invadir'.

Comprobó que la herida no se hubiera **infectado**.

El apartamento estaba **infestado** de cucarachas.

infligir/infringir

Infligir (ojo: no es **inflingir*) significa 'imponer un castigo' o 'causar daño'.

Infringir significa 'transgredir' o 'quebrantar' una norma u orden.

Se exceptúan el suicidio y las lesiones **autoinfligidas**.

Al manejar borracho **infringió** la ley.

injerir/ingerir, injerencia/ingestión (ingesta)

Injerir(se), un verbo poco usado, significa 'inmiscuir(se)', 'entrometer(se)'.
Ingerir significa 'tragar'.

Injerencia, que viene de *injerir*, se escribe con jota. (Ojo: el corrector de Word acepta **ingerencia*, pero es un error.)

Ingestión e *ingesta*, que vienen de *ingerir*, se escriben con ge.

El principio de no **injerencia** en asuntos internos de otros países está en crisis.

La **ingesta** accidental de sustancias cáusticas es uno de los motivos de consulta.

En caso de **ingestión**, comuníquese sin demora con el CIAT.

inmune/impune, inmunidad/impunidad

Inmune significa 'exento' o 'protegido', tanto de enfermedades como de gravámenes o penas.

Impune significa 'sin castigo'.

La **inmunidad** parlamentaria no es un privilegio sino una garantía.

Todos los ratones inoculados con plásmidos se mostraron **inmunes** al ántrax.

Tras el Estatuto de Roma, ninguna ley nacional podrá **consagrar la impunidad** de estos delitos.

El asesino quedará **impune** si se niega la extradición.

junto a/con

Junto a indica proximidad física.

Junto con indica compañía, unión o colaboración.

Se sienta **junto a** Gonzalo.

Hizo el trabajo **junto con** Gonzalo.

más/mas

No lleva tilde cuando es sinónimo de *pero*, un significado que ha caído en desuso. Es decir, prácticamente debemos escribirlo siempre con tilde.

Sonrió, **mas** no
consiguió disimular.

Necesito **más** tiempo.
Es **más** de lo que esperaba.
Mis amigos **más** los tuyos
son demasiados.

mi/mí

Lleva tilde cuando es pronombre. No lo lleva cuando es adjetivo.

Mi lapicera es la violeta. Lo hizo especialmente para **mí**.

primera, tercera

Los adjetivos femeninos *primera* y *tercera* nunca pierden la *a* final. Por lo tanto, es un error decir **la primer* o **la tercer*, aunque la palabra que les sigue empiece con *a*.

- una primera impresión
- la primera alternativa
- la tercera oportunidad.

por qué, porque, porqué, por que

Por qué significa 'por cuál razón, causa o motivo'. Tiene, por lo tanto, sentido interrogativo.

Ese sentido interrogativo no necesariamente aparece en preguntas directas (es decir, en oraciones entre signos de interrogación). Es frecuente que se dé en interrogaciones indirectas, en cuyo caso siempre se asocia con verbos que tienen relación con el conocimiento (*preguntar, interrogar, saber, ignorar, desconocer, averiguar, explicar, informar, comunicar, descubrir, entender...*).

¿Por qué llegaste tan tarde?

No entiendo por qué llegaste tan tarde.

Quisiera que me explicaras por qué llegaste tan tarde.

Porque significa 'por causa o razón de que'. Tiene, por lo tanto, sentido explicativo.

Puede sustituirse por expresiones como *debido a que, dado que, ya que, puesto que, pues* o *por cuanto*.

Llegué tarde porque me dormí.

Un recurso útil para distinguir *porque* y *por qué* es traducirlos mentalmente al inglés. Si en inglés corresponde *why*, en español es *por qué*, separado y con tilde (haya o no signos de interrogación). Si en inglés corresponde *because*, en español es *porque*, junto y sin tilde.

Por qué y *porque* son de uso muy frecuente, a diferencia de *porqué* y *por que*.

Porqué es un sustantivo que significa 'causa, motivo o razón'; por lo tanto, puede sustituirse por cualquiera de estas palabras. Como sustantivo, suele ir precedido de artículo (el *porqué*) y tiene plural (los *porqués*).

¿Te aclaró el **porqué** de la renuncia?

¿Te aclaró el motivo de la renuncia?

Por que (conjunción) se diferencia de *porque* en que no tiene sentido explicativo:

Brindo **por que** tengas un buen viaje.

La organización trabaja **por que** los indios sean ciudadanos plenos.

En textos antiguos aparece a menudo con el sentido de 'por el que' o 'por el cual' (y sus femeninos y plurales), pero actualmente ese uso es raro.

Me imagino el sufrimiento **por que** pasaba ese hombre.

qué/que

Qué puede ser pronombre, adjetivo o adverbio interrogativo o exclamativo, aunque no lleve signos de interrogación ni exclamación.

¿Qué pasó?

¡Qué edificio tan horroroso!

Investigaremos qué ocurrió antes de esa fecha.

Ahora queda claro qué intenciones tenía.

Que puede ser pronombre relativo o conjunción:

Pueden irse los *que* hayan terminado.

El hijo, *que* estaba solo, no sabía a quién recurrir.

El amigo *que* vive en Singapur vino ayer.

Le pidió *que* lo acompañara.

quién/quien

Quién(es) es un pronombre interrogativo o exclamativo, aunque no lleve signos de interrogación ni exclamación:

¿Quién podía preverlo?

Quiso saber a *quién* pertenecían las obras.

Vos no sos *quién* para darme órdenes.

Quien(es) es un pronombre relativo equivalente a *que*, *el que*, *el cual*, *la que* o *la cual*.

Quien haya estado presente no puede tener dudas.

El vecino de enfrente, *quien* no había perdido detalle, llamó a la policía.

Siempre se refiere a personas, no a cosas:

*Nuestra empresa, *quien* busca la mayor comodidad para sus clientes, ofrece un nuevo servicio.

rayar/rallar, rayado/rallado

Rayar significa 'hacer *rayas*'.

En el habla rioplatense, *rayado* también es sinónimo de 'loco' o 'perturbado'.

Rallar significa 'desmenuzar con el *rallador*'.

Rayé el auto al salir del estacionamiento.

Necesito un bloc de hojas *rayadas*.

Cada día está más *rayado*, pero es muy creativo.

¿Dónde está el queso *rallado*?

rebelar/revelar, rebelión/revelación (revelado)

Rebelar(se) significa 'sublevar(se)' o 'resistir'.

Revelar significa 'descubrir' o 'hacer visible'.

Se rebeló contra la monarquía.

Se reveló como una gran actriz.

Hoy mismo revelo las fotos.

saga/zaga

Saga es el 'relato sobre dos o más generaciones de una familia' (pero ojo: es el *relato*, no la familia). A menudo se usa como sinónimo de 'secuencia' o 'serie', un significado que el diccionario no registra.

Zaga significa 'parte posterior' (uno de sus derivados es *zaguero*) y aparece sobre todo en las expresiones *a la zaga* o *en zaga*.

García Márquez no encontraba editor para la *saga* de los Buendía.

Los trabajadores hispanos están *a la zaga* en materia de salarios.

sé/se

Lleva tilde cuando es verbo: voz del verbo *ser* o del verbo *saber*. No lo lleva en los demás casos.

Se recibió de ingeniero.	Por favor, sé razonable.
Ayer se lo dijeron.	Sé lo que hicieron el verano pasado.
Se vende.	

sección/sesión/cesión

Sección (de donde viene *seccionar*, 'separar', 'cortar') puede significar:

- corte o separación,
- parte o espacio de algo mayor.

La bala le seccionó la arteria femoral.
Habrá también una sección de perfumería.

Sesión (de donde viene *sesionar*, 'reunirse') significa 'lapso ocupado por una actividad', así como 'junta' o 'reunión'.

La Asamblea General continuaba sesionando al cierre de esta edición.

La psicoterapia se cobra por sesión.

Cesión (de *ceder*) es 'renunciar a algo en favor de otro'.

Esta ONG obtuvo de la Intendencia la cesión de un predio por diez años.

si/si

Lleva tilde cuando es adverbio de afirmación y cuando es pronombre. No lleva tilde cuando es conjunción.

Si puedo, voy temprano.	Sí, quiero.
No sé si llegaremos a tiempo.	Solo se acuerda de sí misma.
	Volvió en sí un rato después.

sino/si no

Sino es una conjunción adversativa —que opone dos ideas—, como *pero*, *sin embargo*, *no obstante*... Necesita que la primera proposición sea negativa:

No me refiero al chico, sino a sus padres.
Nada podemos esperar, sino un milagro.

Si no es una construcción compuesta por el condicional *si* y la negación *no*.

Podría hacerlo si no tuviera que estudiar.
No sé si no es mejor que se vaya.
Si quiero, vengo; si no, no.

Un recurso para distinguirlos es traducirlos mentalmente al inglés. Si en inglés es *but*, corresponde escribirlo todo junto (*sino*); si en inglés es *if not*, corresponde escribirlo separado (*si no*).

sobretodo/sobre todo

El *sobretodo* es un abrigo.

La expresión que significa 'en especial' o 'por encima de todo' se escribe en dos palabras: *sobre todo*.

Dejó el sobretodo en la oficina.
Los motivos son sobre todo políticos.

solo/sólo

Muchos aprendimos a tildar el adverbio *solo* ('solamente', 'únicamente') para diferenciarlo del adjetivo *solo* ('sin compañía'). Hoy esa regla ha perdido vigencia.

Solo se escribe siempre sin tilde, salvo que, siendo adverbio, la falta de tilde dé lugar a confusión. Por ejemplo:

Viajó solo a México y Guatemala.

En este caso, si se quiere expresar que *únicamente* viajó a México y Guatemala, el tilde (*sólo*) evita que se interprete que viajó *sin compañía*.

Como adjetivo tiene femenino y plurales (*sola, solos, solas*) y nunca lleva tilde.

tasa/taza

La *tasa* es una relación entre dos magnitudes.
La *taza* es un recipiente para beber.

La *tasa* de mortalidad infantil sigue siendo alta.
Alcázame la *taza* verde.

te/té

Lleva tilde únicamente cuando es sustantivo (o sea, la infusión o la planta de té).

Supongo que te recuerda bien. Prefiero el *té* verde.
¿Te parece buena idea?

tú/tu

Lleva tilde cuando es pronombre. No lo lleva cuando es adjetivo.

Anoté tu teléfono, pero lo perdí. Tú estás cada vez más desordenado.

tuvo/tubo

Tuvo es voz del verbo *tener*.
Tubo ('cilindro', 'conducto') es un sustantivo.

Tuvo un ataque de pánico.
El tubo atraviesa la pared.

vaya/valla

Vaya es voz del verbo *ir*.

Valla es un sustantivo que significa 'cerco' u 'obstáculo'.

No creo que *vaya* solo.

Saltó la *valla* para besar al batero.

ver/visualizar/visionar

Ver significa 'percibir con la vista'.

Visualizar significa 'imaginar' o 'representar con imágenes'.

Visionar significa 'examinar técnica o críticamente' un producto cinematográfico o televisivo (también, 'tener visiones', 'alucinar').

Vimos dos jinetes que se acercaban al galope.

Los entrevistados no *visualizan* un futuro prometedor.

El jurado aún está *visionando* los cortometrajes.

ves/vez

Ves es voz del verbo *ver*.

Vez es un sustantivo que significa 'momento' u 'ocasión'.

A *ver* si *ves* llegar el avión.

La última *vez* viajó en barco.

vos/voz

Vos es un pronombre personal que en zonas de voseo²² se emplea en lugar de *tú*.

Voz es el sonido que las personas emitimos al hablar o cantar. También significa 'palabra'.

Andá *vos*, que yo te espero.

La *voz* de Santiago todavía resuena en mis oídos.

²² El voseo está presente en la mayor parte de los países hispanoamericanos, en distinto grado y con variantes. En el Río de la Plata su uso es generalizado y propio de todos los niveles educativos. Desde el punto de vista normativo, es tan correcto como el tuteo.

Otros errores lingüísticos

a nivel de

Significa 'a la altura de', sea en sentido físico o figurado ('en la categoría de' o 'en el rango de').

El muro termina a nivel del primer piso.

La decisión se tomó a nivel de dirección.

No debe usarse cuando está ausente la noción de altura o categoría:

*A nivel personal me siento satisfecho.

*El transporte es un problema a nivel local.

*Se observa una irritación a nivel de mucosas.

En estos casos la expresión puede sustituirse por las preposiciones *en* o *de*, o por otras expresiones como *a escala (de)*, *en el plano (de)*, *en el ámbito (de)* o *de alcance*, entre muchas otras.

En el plano personal me siento satisfecho

Personalmente me siento satisfecho

El transporte es un problema local / *de/en/para* la localidad.

Se observa una irritación de las mucosas.

al interior de

No se considera aceptable como equivalente a *dentro de*:

*Son notorias las tensiones al interior de la organización.

Son notorias las tensiones dentro de la organización.

bajo

Aunque parezca obvio, la preposición *bajo* significa 'debajo', sea en sentido literal (*bajo el puente*) o figurado (*bajo fuego*, *bajo sospecha*). En consecuencia, no son correctas expresiones como

**bajo esa circunstancia*, **bajo el argumento*, **bajo esta base*, **bajo el entendido*, etcétera. En su lugar, corresponden otras preposiciones:

- en esa circunstancia

- con el argumento

- sobre esta base

- en el entendido.

continuo, -a

El adjetivo *continuo* (como también *continua*, *continuos*, *continuas*) no lleva tilde. Si lo llevan las voces del verbo *continuar* (*continúo*, *continúa*, *continúo...*).

El criterio continuo hacía imposible oír algo.

Continúa afirmando lo mismo de siempre.

detentar

No significa 'ejercer', sino 'usurpar', 'ocupar un cargo en forma ilegítima'.

Los militares detentaron el poder en Uruguay entre 1973 y 1985.

digresión

Significa 'interrupción' o 'desviación' del hilo del discurso. Es común la grafía errónea **disgresión*.

editorial

Es femenino cuando significa 'empresa que produce libros'.

Es masculino cuando significa 'artículo que expresa la opinión del periódico'.

Gallimard es una editorial francesa.

El director escribió un editorial explosivo.

el mismo, la misma...

El adjetivo *mismo* (o *misma*, *mismos*, *mismas*) es muy usual en español. Puede indicar semejanza, se usa para comparar y también como refuerzo enfático.

Era el mismo recital que había visto en Buenos Aires.

Usa la misma forma de hablar que su madre.

Ahí mismo, sentado en el bar, me di cuenta de lo que sucedía.

No se cuida a sí mismo.

Lo desaconsejable es usar *el mismo*, *la misma...* para aludir a algo ya mencionado, como si fuera un pronombre. Además de considerarse incorrecto, este uso imprime a los textos un tono pesado y burocrático.

*El accidente fue espectacular, pero en el mismo hubo solo un herido leve.

*Es directora de la película y protagonista de la misma.

*Leyó con expectativa el *best seller* del que todos hablaban; sin embargo, en el mismo no encontró nada apasionante.

*Conoce al dueño del bar y a todos los parroquianos del mismo.

*Integra la asociación, pero en la misma no tiene aliados.

*Los defectos de la obra no restan a la misma su valor testimonial.

En los cuatro primeros ejemplos la mejor solución es eliminarlo sin más. El texto resulta más ágil y se entiende perfectamente:

El accidente fue espectacular, pero hubo solo un herido leve.

Es directora y protagonista de la película.

Leyó con expectativa el *best seller* del que todos hablaban; sin embargo, no encontró nada apasionante.

Conoce al dueño del bar y a todos los parroquianos.

En otros casos puede sustituirse por un pronombre personal, un demostrativo o un posesivo:

Integra la asociación, pero en esta no tiene aliados.

Conoce al dueño del bar y a todos sus parroquianos.

Los defectos de la obra no le restan su valor testimonial.

*en base a

No se considera una expresión correcta, por ilógica (las preposiciones *en* y *a* no tienen sentido allí). Según el caso, puede sustituirse por *con base en*, *a base de*, *sobre la base de*, *basado en*, *a partir de*, *con* o *sobre*.

*en relación a

No se considera una expresión correcta. Las construcciones posibles son *en relación con* o *con relación a* (y también sus equivalentes *en cuanto a*, *respecto a*, *con respecto a*, *respecto de*, *sobre...*).

enumerar

Se escribe con una sola ene (no es correcta la forma **enumerar*).

espurio, -a

Puede significar 'impuro', 'engañoso' o 'ilegítimo'. No es correcta la grafía **espúreo*.

Obtuvo por medios espurios lo que la ciudadanía le había negado.

etario, -a

Significa 'de (la) edad'. No es correcta la grafía **etáreo*.

La muestra se dividió por franjas etarias.

feliz

Se escribe sin tilde, por ser palabra aguda que no termina en ene, ni en ese ni en vocal.

género/sexo

En español, tradicionalmente, las palabras tienen *género* (masculino o femenino) y las personas tenemos *sexo* (masculino o femenino).

En las últimas décadas, sin embargo, el término *género* empezó a aplicarse a las personas para hacer referencia a las diferencias socioculturales asociadas al sexo. En este sentido, hoy es razonable usarlo en expresiones como:

- estudios de género
- discriminación de género
- estereotipos de género.

Lo que no es razonable es sustituir *sexo* por *género* en todos los casos, con lo que se pierde esa posible riqueza de matices. Cuando se señala una diferencia biológica, objetiva, el término, apropiado es *sexo*:

No se tendrán en cuenta la edad ni el sexo de los aspirantes.

La composición por sexo del alumnado de secundaria muestra algunos cambios.

La tasa de suicidios es más alta en el sexo masculino.

haber

Cuando es el verbo principal de la oración, solo se conjuga en tercera persona del singular:

En el norte **hubo** fuertes granizadas.
(No **hubieron*.)

Había muchos niños esperando para jugar.
(No **habían*.)

En mayo **habrá** nuevos espectáculos.
(No **habrán*.)

Ya **había habido** intentos de fuga.
(No **habían habido*.)

No creo que **haya habido** malas intenciones.
(No **hayan habido*.)

¡Si **hubiera habido** otros recursos...!
(No **hubieran habido*.)

También en combinación con otros verbos (perífrasis), *haber* impone la conjugación en tercera persona del singular:

En Comunicación **suele haber** muchos estudiantes.
(No **suelen haber*.)

Puede haber varias interpretaciones.
(No **pueden haber*.)

Por lo menos **debía haber** diez anotados.
(No **debían haber*.)

Tiene que haber más enfermeros que médicos.
(No **tienen que haber*.)

le/les

Si bien en el Río de la Plata no hay confusiones sobre el uso de *le* y *lo/la*, es frecuente que se use *le* en lugar de *les* cuando el complemento indirecto es plural:

Se puso de pie y **les** habló a todos.
(No **le habló a todos*.)

La selección **les** ganó a los rojiblancos.
(No **le ganó a los rojiblancos*.)

La necesidad del plural se ve clara al dar vuelta la oración:

Se puso de pie y a todos **les** habló.

A los rojiblancos la selección **les** ganó.

lo/los, la/las

Otro problema habitual con los pronombres es usar *los/las* cuando corresponde *lo/la*.

Por ejemplo, si se quiere expresar que la directora explicó la situación a los maestros, hay que decir *se la explicó*, no **se las explicó*, porque en ese caso *la* refiere a *la situación*, no a los maestros.

Se lo dijo [lo que ocurría] a todos.
(No **Se los dijo a todos*.)

Se la entregué [la fotocopia a ustedes] esta mañana.
(No **Se las entregué*.)

mayor, menor

Las comparaciones con *mayor* y *menor* se construyen con dos preposiciones: *que* y *de*.

Mayor que y *menor que* se emplean para comparar personas o cosas:

Ella es mayor que él.

Las exportaciones fueron menores que las importaciones.

Mayor de y *menor de* se emplean para comparar personas o cosas con magnitudes:

Se requiere un puntaje mayor de 80.

Los menores de 12 años deberán presentarse acompañados de un adulto.

Se usan también *mayor de* y *menor de* cuando el segundo término de la comparación empieza con *lo(s) que* o *la(s) que*:

Los daños fueron menores de lo que previmos.

Las construcciones **mayor a* y **menor a* se consideran incorrectas.

mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro

Son adjetivos, por lo que determinan o califican a sustantivos. Por eso se recomienda evitar el uso de estos posesivos para complementar adverbios, como *abajo*, *adelante*, *adentro*, *afuera*, *arriba*, *atrás*, *cerca*, *debajo*, *delante*, *dentro*, *detrás*, *encima*, *enfrente*.

**adelante mío* delante de mí

**encima nuestro* encima de nosotros

**cerca suyo* cerca de él/ellos/usted/ustedes

Se admite, sin embargo, usar con adjetivos posesivos el sustantivo *lado* (*al lado tuyo*), el adverbio *alrededor* y la locución *en torno*, que están formados con sustantivos (*alrededor nuestro*, *en torno suyo*).

motriz

El adjetivo *motriz* es el femenino de *motor* (= *motora*). Por lo tanto, no corresponde usarlo con sustantivos masculinos. Lo correcto es:

- industria automotriz²³

- sector automotor

- destreza motriz

- desarrollo psicomotor.

por parte de

No es una expresión errónea, pero sí una muletilla de moda, que suele ser innecesaria y puede dar lugar a ambigüedades. Por ejemplo:

El proyecto recibió críticas por parte de la oposición.

El proyecto fue criticado por parte de la oposición.

²³ Sería más adecuado decir *industria automovilística* y *sector automovilístico*, por cuanto *automotor* significa 'que se mueve por sí mismo'.

En las oraciones anteriores no queda claro si hubo críticas de *una parte* de la oposición o de toda ella.

En la gran mayoría de los casos, la expresión *por parte de* puede sustituirse por las preposiciones *por* o *de*.

El proyecto recibió críticas de la oposición.

El proyecto fue criticado por la oposición.

prever

Se conjuga igual que *ver*, más el prefijo *pre-* (*prevé, previste, previmos, previeron...*). La única diferencia es que algunas voces, como *prevé* o *previó*, llevan tilde, mientras que *ve* y *vio* no se tildan por ser monosílabas.²⁴

Las voces de *prever* nunca duplican la *e*, a diferencia de lo que ocurre con las del verbo *proveer* (*provee, proveíste, proveímos, proveyeron...*).

No se *prevén* tormentas.

La producción *provee* el almuerzo y el café.

palabras graves terminadas en -n...

No llevan tilde. Por lo tanto, debe escribirse:

- imagen
- volumen
- examen
- gravamen
- joven.

Los plurales (*imágenes, volúmenes, exámenes, gravámenes, jóvenes*) sí llevan tilde porque son palabras esdrújulas.

relacionar(se), relación

El complemento del verbo *relacionar(se)* va precedido de la preposición *con* (no es correcto **relacionarse a*).

²⁴ El diccionario de la RAE en línea incluye un conjugador verbal. Se activa con el botón «Conjugar» que aparece delante de cada verbo.

ti

Nunca lleva tilde, a diferencia de *mi/mí*, que lo lleva cuando es pronombre y no cuando es adjetivo. La razón es que *ti* solo puede ser pronombre.

tópico

Según el diccionario, significa 'lugar común' o 'frase trivial'. Por eso no corresponde usarlo como sinónimo de 'tema'.

(uno) de los que

En oraciones con la frase *(uno) de los que*, el verbo de la oración subordinada va en plural:

Soy (uno) de esos que se olvidan de lo importante y recuerdan lo intrascendente.

La inseguridad es uno de los problemas que más afligen a las personas mayores.

Es (uno) de los cuatro legisladores que votaron en contra.

Lo mismo ocurre para otras frases que significan 'uno entre varios': *el mayor de los que nacieron...*, *la más decidida de las que participarán...*, *el único entre los que salieron finalistas*.

verbos terminados en -ger/-jero o -gir/-jir

De los verbos con estas terminaciones, únicamente *tejer* y *crujir* se escriben con jota (además de *brujir/grujir*, que es un verbo raro). Por lo tanto, debe escribirse:

- usted elige
- protegemos su vida
- nos dirigimos hacia allá
- corrigieron el error
- surgió una solución.

Textos citados

- ALSINA THEVENET, Homero: «Algunas sugerencias para periodistas modestos», en *Una enciclopedia de datos inútiles*, Buenos Aires: Ediciones de la Flor, 1986 (3.ª ed., 1992), pp. 237-243.
- AMIS, Martín: «Herida de salida», en *Gatopardo*, n.º 58, junio del 2005.
- BALLARD, J. G.: *Compañía de sueños ilimitada*, Barcelona: Mino-tauro, 1990.
- BAUDELAIRE, Charles: «Consejos a los jóvenes literatos», en Biblioteca Digital Ciudad Seva, <<http://www.ciudadseva.com/>>.
- BERGER, John: *Mirar*, Buenos Aires: Ediciones de la Flor, 1998.
- BORGES, Jorge Luis: «16 consejos», en Biblioteca Digital Ciudad Seva, <<http://www.ciudadseva.com/>>.
- BOTERO, Juan Carlos: «El descenso», en *La fiesta y otros cuentos*, Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 2002.
- CALVINO, Italo: Entrevista de William Weaber y Damien Pettigrew en «Confesiones de escritores», *Los Reportajes de The Paris Review*, Buenos Aires: El Ateneo, 1996.
- CARBALLO, Emmanuel: «Gabriel García Márquez: un gran novelista latinoamericano», en *Revista de la Universidad de México*, n.º 3, noviembre del 1967.
- CARPENTIER, Alejo: «El adjetivo y sus arrugas», en Biblioteca Digital Ciudad Seva, <<http://www.ciudadseva.com/>>.
- CORTÁZAR, Julio: «Las babas del diablo», en *Las armas secretas*, Buenos Aires: Sudamericana, 1959.
- CROSS, Esther, y Félix DELLA PAOLERA (eds.): *Adolfo Bioy Casares a la hora de escribir*, Barcelona: Tusquets, 1988.
- DAWKINS, Richard: *El capellán del diablo. Reflexiones sobre la esperanza, la mentira, la ciencia y el amor*, Barcelona: Gedisa, 2005.
- DÍAZ, Arturo: «La exclusión social. Una noche en la cama número ocho», en *El País*, Madrid, 23 de diciembre del 2006.
- DUTTO, María Cristina, y Silvana TANZI: «Manual de escritura», en *Cuadernos de Comunicación Social*, n.º 2, Montevideo: Universidad Católica del Uruguay, Facultad de Ciencias Humanas, mayo del 2007.
- Eco, Umberto: *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura*, Barcelona: Gedisa, 1995 (edición original en italiano: 1977).
- *Seis paseos por los bosques narrativos*, Barcelona: Lumen, 1997.
- FAJARD, José Manuel: «Las Moscas», en *Cuentos de la tercera orilla*, Montevideo: Ediciones de la Banda Oriental, 2002.
- FORNARO, Milton: *Si le digo le miento*, Montevideo: Planeta, 2003.
- GALEANO, Eduardo: «Sobre el arte de un escritor», en Biblioteca Digital Ciudad Seva, <<http://www.ciudadseva.com/>>.
- GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel: *La aventura de Miguel Littín clandestino en Chile*, Buenos Aires: Sudamericana, 1986.
- *Cien años de soledad*, Buenos Aires: Sudamericana, 1967.
- *Vivir para contarla*, Buenos Aires: Sudamericana, 2002.
- HADARI, Mohammad Qahir: artículo sobre Afganistán publicado en la página del Banco Mundial, <www.bancomundial.org> (29.5.07).
- HUC DE L'EMPIRE CHINOIS, E. R.: «Vidas paralelas», en Jorge Luis BORGES y Adolfo BIOY CASARES: *Cuentos breves y extraordinarios*, Buenos Aires: Losada, 1976.
- KAPUGECIŃSKI, Ryszard: *La guerra del fútbol y otros reportajes*, Barcelona: Anagrama, 1992.
- *Viajes con Heródoto*, Barcelona: Anagrama, 2006.
- KING, Stephen: *Mientras escribo*, Barcelona: Plaza & Janés, 2001.
- LISPECTOR, Clarice: «Notas sobre el arte de escribir», en Biblioteca Digital Ciudad Seva, <<http://www.ciudadseva.com/>>.
- LODGE, David: *El arte de la ficción*, Barcelona: Península, 1998.
- LUZURIAGA, Juan Carlos: *Una gesta heroica. Las invasiones inglesas y la defensa del Plata*, Montevideo: Torre del Vigía, 2004.
- MÁRAI, Sándor: *¡Tierra, tierra!*, Barcelona: Salamandra, 2006.
- MELVILLE, Herman: *Moby Dick o La ballena blanca*, Buenos Aires: Sudamericana, colección Obras Maestras, 1970.
- ORTEGA Y GASSET, José: *La rebelión de las masas*, Barcelona: Planeta-De Agostini, 1984 (1930).
- PÉREZ REVERTE, Arturo: *Territorio comanche*, Buenos Aires: Alfaguara, 1994.
- PONIATOWSKA, Elena: *La piel del cielo*, Buenos Aires: Alfaguara, 2001.

- QUIROGA, Horacio: «Decálogo del perfecto cuentista», en *Cuentos de amor, de locura y de muerte*, Buenos Aires: Losada, 1954.
- REJDUCH DE LA MANCHA, Eduardo: *Hasta donde me lleve el viento*, Montevideo: Aguilar, 2002.
- RUSSELL, Bertrand: *Retratos de memoria y otros ensayos*, Madrid: Alianza, 1976.
- SABATO, Ernesto: *La resistencia*, Barcelona: Seix-Barral, 1999.
- SÁNCHEZ, José Francisco: «La escritura como modo de vida. A propósito de un tal Pomar», conferencia publicada como «Señas de identidad del comunicador», en Manuel FERNÁNDEZ AREAL: *Comunicación social*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1995.
- SOYINKA, Wole: *Clima de miedo*, Barcelona: Tusquets, 2007.
- TABUCCHI, Antonio: *Sostiene Pereira*, Barcelona: Anagrama, 1995.
- VELÁSQUEZ, Luis: «Secretos del reportaje», en *Revista Mexicana de Comunicación*, n.º 89, noviembre del 2004.
- ZAID, Gabriel: *Los demasiados libros*, Barcelona: Anagrama, 1996.

Bibliografía

- DE BUEN, Jorge: *Manual de diseño editorial*, México: Santillana, 2000.
- CASSANY, Daniel: *La cocina de la escritura*, Barcelona: Anagrama, 1995.
- *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*, Barcelona: Paidós, 1998.
- *Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea*, Barcelona: Anagrama, 2006.
- GARCÍA NEGRONI, María Marta (coord.), Laura PÉRGOLA y Mirta STERN: *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*, Buenos Aires: Santiago Arcos, 2004.
- GÓMEZ TORREGO, Leonardo: *Nuevo manual del español correcto*, 2 t., Madrid: Arco Libros, 2004.
- GRIJELMO, Álex: *El estilo del periodista*, Madrid: Taurus, 2001 (1997).
- *La gramática descomplicada*, Madrid: Taurus, 2006.
- *La seducción de las palabras*, Madrid: Taurus, 2000.
- Guías del escritor: Cómo escribir diálogos*, Barcelona: Alba, 2000.
- Guías del escritor: Cómo narrar una historia*, Barcelona: Alba, 2001.
- DI MARCO, Marcelo, y Nomi PENDZIK: *Atreverse a corregir*, Buenos Aires: Sudamericana Joven Taller, 2002.
- LEPRE, Carmen: *Gramática y ortografía básicas del español*, Montevideo: Santillana, 2.ª ed., 2006 (2004).
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario de bibliología y ciencias afines*, Gijón: Trea, 2004.
- *Diccionario de ortografía técnica*, Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 1987.
- *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 2.ª ed., 1997 (1993).
- *Diccionario de usos y dudas del español actual*, Barcelona: Vox, 1998.
- *Libro de estilo Vocento*, Gijón: Trea, 2003.
- *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón: Trea, 2000.

- *Ortografía y ortotipografía del español actual*, Gijón: Trea, 2004.
- MILLÁN, José Antonio: *Perdón, imposible. Guía para una puntuación más rica y consciente*, Buenos Aires: Del Nuevo Extremo, 2005.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, Madrid: Espasa-Calpe, 22.^a ed., 2001 (disponible en <http://buscon.rae.es/draeI>).
- *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana, 2005 (disponible en <http://buscon.rae.es/dpdI>).
- *Esbozo de una gramática de la lengua española*, Madrid: Espasa-Calpe, 1979.
- SECO, Manuel: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid: Espasa Calpe, 9.^a ed., 1998 (1961).
- SECO, Manuel, Olimpia ANDRÉS y Gabino RAMOS: *Diccionario del español actual*, Madrid: Aguilar Lexicografía, 1999.
- SENZ BUENO, Silvia: *Normas de presentación de originales para la edición*, Gijón: Trea, 2001.
- SLAGER, Emile: *Pequeño diccionario de construcciones preposicionales*, Madrid: Visor, 1997.
- ZORRILLA, Alicia M.: *Diccionario de las preposiciones españolas. Norma y uso*, Buenos Aires: EDB, 2002.
- ZORRILLA, Alicia M., y María Luisa OLSEN: *Diccionario de los usos correctos del español*, Buenos Aires: Estrada, 1996.

Recursos electrónicos

- Real Academia Española, <http://www.rae.es/>
- *Diccionario de la lengua española*, edición 2001, <http://buscon.rae.es/draeI>.
 - *Diccionario panhispánico de dudas*, <http://buscon.rae.es/dpdI>.
 - Servicio gratuito de consultas.
- Fundéu (antiguo Departamento del Español Urgente de la agencia Efe), <http://www.fundeu.es>
- *Vademécum del español urgente*: <http://www.fundeu.es/esurgente/lenguaes/>.

- Servicio gratuito de consultas.
- La página del idioma español*, <http://www.el-castellano.com>
- Artículos, enlaces y otros recursos de interés sobre la lengua española.
 - Servicio gratuito de consultas.
- Centro Virtual Cervantes*, <http://cvc.cervantes.es/oteador/> → Diccionarios, léxicos y glosarios
- Enlaces a diccionarios de español, bilingües, multilingües y especializados, de variedades regionales, jergas, etcétera.
 - Biblioteca digital.
- Página de José Antonio Millán*, <http://jamillan.com/>
- Diversidad de artículos y vínculos sobre lengua española, literatura, artes visuales, Internet y el mundo digital.
- Página de la lengua española*, <http://dat.etsit.upm.es/~mmonjas/espagnol.html>
- Enlaces, manuales de estilo y otros recursos para quien escribe.
- Ciudad Seva*, <http://www.ciudadseva.com/>
- Recursos para escritores.
 - Biblioteca digital.

Escribir no es asunto solo de escritores. Profesionales, técnicos, estudiantes y trabajadores de las más variadas áreas se enfrentan diariamente a la necesidad de comunicarse por escrito.

Palabras más, palabras menos ofrece herramientas para hacer más eficaz esa comunicación con el lector, es decir, para lograr una escritura fluida, comprensible y amena, sea en una carta breve o en una investigación académica, en un ensayo o hasta en una novela.

Elaborado a partir de la experiencia docente de sus autoras en talleres de redacción y en la corrección de textos para publicar, este libro reflexiona sobre el proceso de escritura y facilita las claves para encontrar el término justo, la frase coherente y la estructura adecuada en cada texto.

Se trata, al decir de Clarice Lispector, de la compleja tarea de "usar la palabra como carnada, para pescar lo que no es palabra".

 DEBOLSILLO


Universidad
Católica
BUENOS AIRES • LA PLATA • ROSARIO

ISBN 978-9974-631-16-8



9 789974 163116 8