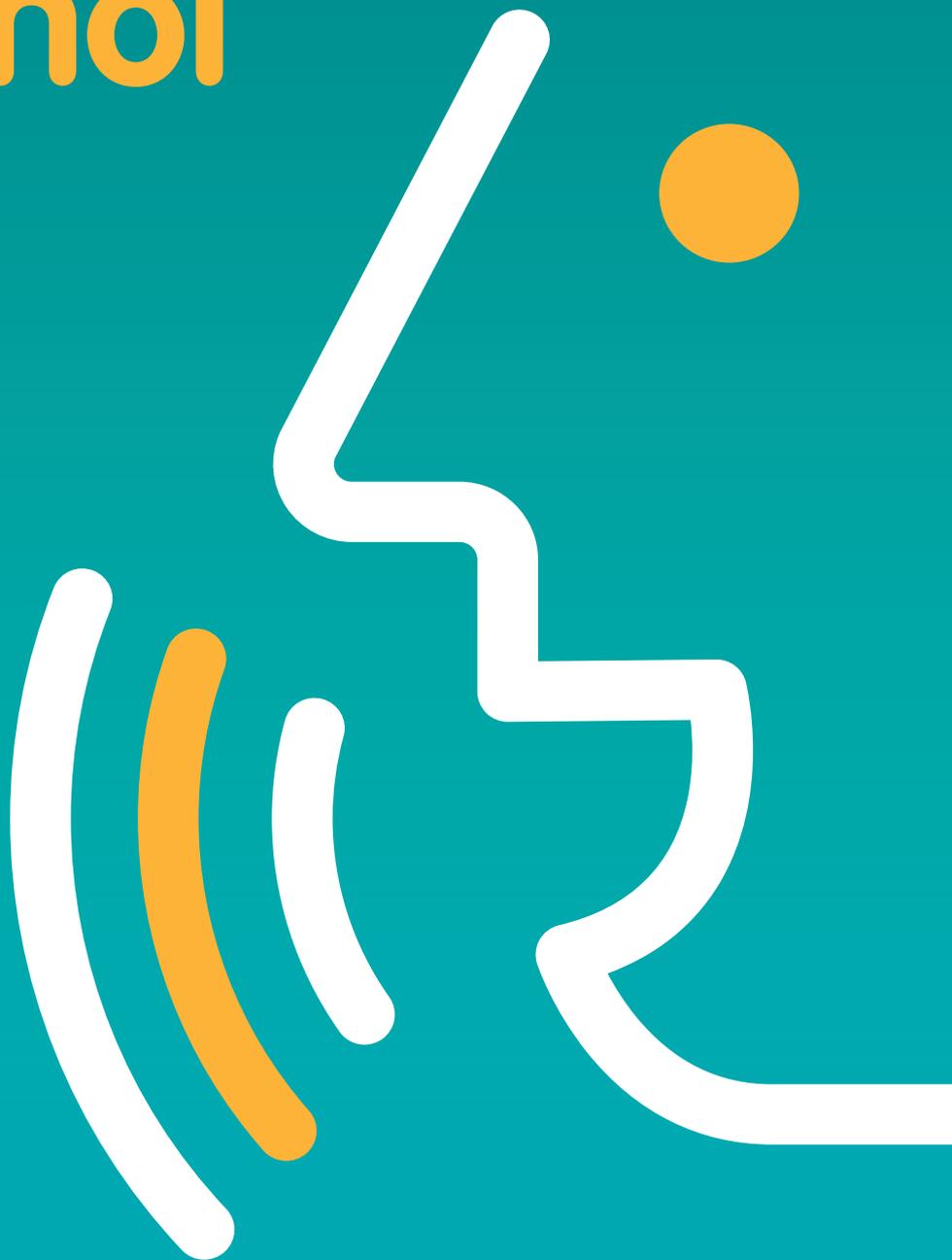


Guía de estilo del idioma **español**



GUÍA DE ESTILO 2018

1. **MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS**

1.1 Uso de las minúsculas

Se escriben con letra minúscula inicial:

- Los días de la semana, los meses, las estaciones. Ejemplos: otoño, lunes.
- Los adjetivos gentilicios. Ejemplos: español, brasileño.
- Los nombres de las monedas. Ejemplos: un peso, un marco.
- Los nombres incompletos o genéricos de entidades u organismos. Ejemplos: El citado ministerio, la dirección general ha señalado.
- Los nombres de oficios y de profesiones. Ejemplos: El ingeniero Nicolás López se presentó al jefe. El arquitecto Luis Cortina pidió la palabra.
- Los nombres comunes de divisiones administrativas o territoriales y de accidentes geográficos. Ejemplos: El océano Pacífico y la cordillera de los Andes serán temas de la reunión que se llevará a cabo en la ciudad de Santiago. La provincia de Buenos Aires.
- Los tratamientos (usted, señor, don, fray, san(to), sor, reverendo, etc.), salvo que se escriban en abreviatura. En ese caso, se escriben con mayúscula: Ud., Sr., D., Fr., Sto., Rvdo. Sólo cuando, por tradición, se han formado acuñaciones que funcionan como nombres propios, se escribirán estos tratamientos en mayúscula: Fray Luis, referido a fray Luis de León; Sor Juana, referido a sor Juana Inés de la Cruz; Santa Teresa, referido a santa Teresa de Jesús.
- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden (el rey Felipe IV, el papa Juan Pablo II,

el presidente de Nicaragua, el ministro de Trabajo), o cuando están usados en sentido genérico (El papa, el rey, el duque están sujetos a morir, como lo está cualquier otro hombre).

- Debemos usar minúscula en una enumeración, conclusión o consecuencia; en los ejemplos introducidos por sintagmas, como el siguiente, así, de este modo, o sin ellos: Ejemplos: La protección más potente contra las plagas era de índole religiosa: oraciones, misas, rogativas y procesiones.

1.2 Uso de las mayúsculas

Se escriben con letra mayúscula inicial:

- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula. Ejemplos: Últimas tardes con Teresa, La vida es sueño, La lección de anatomía, El gallo moribundo, Las cuatro estaciones, Las mañanas de la radio, Informe semanal. En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula: el Quijote, el Lazarillo, la Celestina.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Real Decreto 125/1983 (pero el citado real decreto), Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (pero la ley de educación, la ley sálica, etc.). También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos: Edicto de Nantes, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Los nombres de entidades, organismos, instituciones, corporaciones, centros, sociedades, asociaciones y dependencias. Ejemplos: Supremo Tribunal de Justicia, Museo de Bellas Artes, Universidad de Buenos Aires, Colegio de Abogados de la Ciudad de Buenos Aires, Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Los nombres de congresos, ferias, jornadas, simposios. Ejemplos: Feria del Libro, Congreso de Neurología Infantil.
- Los nombres de fiestas religiosas y civiles. Ejemplos: Pascuas, Día de la Raza.

- La primera letra del mes en las efemérides. Ejemplos: 25 de Mayo, 9 de Julio. En cambio en los días de la semana, meses y estaciones del año, van con minúscula. Ejemplos: La primavera comienza el 21 de septiembre, El 14 de marzo es su cumpleaños, Guayaquil, 14 de enero de 2002.
- Debe comenzarse el texto con inicial mayúscula después de los dos puntos en los siguientes casos:

Fórmula de encabezamiento o saludo de una carta: Muy señor mío: / Le agradeceré...

Verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: CERTIFICA: / Que D. José Álvarez García ha seguido el Curso de Técnicas Audiovisuales...

La reproducción de una cita o palabras textuales: Pedro dijo: «No volveré hasta las nueve».

- Los nombres de edificios públicos o privados, teatros, plazas, paseos, residencias oficiales. Ejemplos: Embajada de España, Palacio Lezama, Plaza Irlanda, Teatro Avenida, Paseo Dardo Rocha.

NOTA: Las letras mayúsculas, tanto si se trata de iniciales como si se integran en una palabra escrita enteramente en mayúsculas, deben llevar tilde si así les corresponde según las reglas de acentuación: Ángel, PROHIBIDO PISAR EL CÉSPED, Ámbito Financiero.

2. ACENTUACIÓN

2.1 Mayúsculas

Llevan tilde si les corresponde por regla ortográfica. Ejemplo: Álvaro, Perú

2.2 Extranjerismos y latinismos

Las palabras extranjeras incorporadas a la lengua española, adaptadas en su pronunciación y escritura, llevarán acento de acuerdo con las reglas generales ortográficas. Ejemplos: búnker, París, fútbol. Este último ejemplo, puede no llevar tilde pero se recomienda el uso de esta forma.

Se acentuarán de acuerdo con las reglas generales, las voces latinas incorporadas al español. Ejemplo: memorándum, quórum.

2.3 Palabras compuestas

Conservan la tilde del segundo componente, en caso que lo tengan, las palabras compuestas sin guión. Ejemplos: tragicómico, latinoamericano.

Conservan independencia prosódica, las palabras compuestas con guión. Ejemplos: vasco-francés, teórico-práctico.

Adquieren tilde, de acuerdo con las reglas ortográficas, las palabras compuestas sin guión que cambien sus condiciones prosódicas en la formación. Ejemplo: buscapié, ganapán.

Conservan la tilde del adjetivo que derivan los adverbios terminados en –mente. Ejemplos: cortésmente, fácilmente.

3. PUNTUACIÓN

3.1 Uso correcto de la coma

- Para destacar elementos intercalados en la oración, como el vocativo, la aposición explicativa, la cláusula absoluta, la interjección y otras locuciones. El vocativo se coloca entre comas si aparece en medio de la oración; con una coma después, si va al principio, o con una coma antes, si va al final. Ejemplos: Juan Esquivel, autor de la novela, manifestó su disgusto. La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones y autoridades.

- Cuando se produce una alteración en el orden natural de las oraciones. Ejemplos: Fue en ese contexto que el 30 de agosto de 2001, la empresa presentó el informe anual.

- Detrás de una frase encabezada por “si”, “aunque”, “cuando”. Ejemplos: Si no aparecen pruebas contundentes, no se lo puede condenar.

- Se colocan comas delante y detrás de ciertos adverbios, giros adverbiales y conectores:

es decir	por consiguiente	en todo caso	posiblemente
esto es	por lo tanto	en efecto	en consecuencia
o sea	además	sin embargo	en resumen
a saber	aparte de eso	en realidad	por ejemplo

en cambio por último finalmente

NOTA: Cuando la expresión *por ejemplo* une dos preposiciones y pertenece, con un valor adverbial similar al de como, a la segunda de ellas, hay tres maneras posibles de puntuar el ejemplo:

Algunas veces, voy en taxi; por ejemplo, cuando llueve.

Algunas veces, voy en taxi, por ejemplo cuando llueve.

Algunas veces, voy en taxi; por ejemplo cuando llueve.

- Delante de “y”, “o”, “pero” cuando la última parte de una serie difiere semánticamente de las anteriores o cuando cambia el sujeto. Ejemplos: Trajo monedas y cartas, y se volvió a su casa. Trajo monedas y cartas, pero nadie quiso atenderlo.
- Cuando se elide un verbo que ya se mencionó en la oración. Ejemplos: El señor Pérez quiere comprar la empresa pero su socio, no.
- Para separar los enteros de los decimales. Ejemplos: 0,25 (0.25 es un anglicismo ortográfico).

3.2 Omisión de la coma

- Entre el sujeto y el verbo.
- Entre el verbo y cualquier otra parte del predicado unida a él en el orden habitual de la oración castellana (verbo + objeto directo + objeto indirecto + circunstanciales), a menos que haya acumulación de circunstanciales que dificulten la lectura.
- Delante de “porque”, “aunque”, “si”, “para que”, “con el objeto de”, etc.
- Generalmente no se utiliza la coma delante de las conjunciones “y”, “ni”, “o”, “pero” cuando estas separan elementos de una serie.

3.3 Uso del punto y coma

No tiene una función específica. Siempre sustituye a un punto o a una coma.

- Se usa punto y coma para separar cláusulas donde ya hay comas. Ejemplos: En los últimos meses la Cámara de Diputados aprobó la Ley de Regulación de Exportaciones, la Ley de Emergencia Económica y la Ley de Convertibilidad; la Cámara de Senadores sólo aprobó una de ellas.

3.4 Uso de los dos puntos

Es una pausa menor a la que exige el punto y sirve para llamar la atención sobre lo que viene a continuación.

- Para introducir una enumeración explicativa. Ejemplos: El departamento tiene dos ambientes: living comedor, un cuarto, cocina y baño.
- Antes de una cita textual en estilo directo. Después de los dos puntos se emplea mayúscula. Ejemplo: Lucía le dijo: “Es la última vez que vengo tan tarde”.
- A continuación de los vocativos con los que se inicia el texto de un discurso o de una conferencia. Ejemplos: Distinguido público:

Señoras y señores:

- En el encabezamiento de cartas y documentos y después deberá usarse mayúscula y renglón a parte. Ejemplos: Querida Marta:

Estoy tan contenta de saber, por fin, que te haz casado.

Estimado cliente:

De acuerdo a lo solicitado por teléfono.

- Dentro del discurso jurídico y administrativo, en los documentos oficiales (sentencias, decretos, edictos, certificados, etc.), detrás de verbos como *expone*, *ordena*, *falla*, *certifica*, *declara*, *hace saber*, *suplica*, escritos con todas sus letras en mayúsculas. Se usa mayúscula en la primera palabra que sigue a los dos puntos, aunque sea el subordinante *que*. Ejemplos: Vistas las circunstancias, el Consejo Superior ordena: Que la Dra. Ana López.

DECLARA: Que ha presentado la documentación requerida...

HACE SABER: Que por orden del Consejo Directivo...

- Uso incorrecto de los dos puntos

No es correcto colocar dos puntos después de la conjunción *que*. Es incorrecta la siguiente oración: El magistrado hizo saber que: “Las pruebas no son suficientes”.

3.5 Uso de las comillas

- Las comillas se emplean en citas textuales. Si el texto es tan extenso que comprende varios párrafos se abrirán y cerrarán comillas en cada uno de ellos. La supresión de palabras en el texto reproducido se marca con puntos suspensivos entre paréntesis (...). Si una cita incluye otra cita, la primera debe llevar comillas dobles (") y las segunda simples (').
- Para indicar que una palabra o una oración es definición o traducción de otra, o para destacar neologismos, regionalismos o palabras extranjeras. Ejemplos: Condonar significa “perdonar”.
- Para indicar que una palabra o una oración están usadas en un sentido especial. Ejemplos: El abogado dio “su” versión.
- Para destacar los títulos de cursos, conferencias y discursos. No confundir con la situación en la que se menciona el tema del curso, conferencia o discurso. En este caso no van comillas ni mayúsculas. Ejemplos: Dio la conferencia: “Cómo Enfrentar la Crisis Financiera.” Dio una conferencia sobre cómo enfrentar la crisis. Es docente de “Economía I”. Enseña economía.

3.6 Comillas y signos de puntuación

En español, los signos de puntuación correspondientes al enunciado en el que está inserto un texto entrecomillado se colocan siempre después de las comillas de cierre. Debe tenerse en cuenta, sin embargo, que el texto recogido dentro de las comillas tiene puntuación independiente, por lo que lleva sus propios signos ortográficos. De esta regla debe excluirse el punto, que siempre va fuera de las comillas. Ejemplos: "Le han prohibido las visitas", dijo Juan. Le ordenó: "¡Retírese inmediatamente del claustro!".

3.7 Uso del guión largo o raya

El guión largo o raya (–) se utiliza en los diálogos teatrales y narrativos, y en expresiones aclaratorias cuya supresión no altera el sentido de la frase, a modo de paréntesis. No debe confundirse con el guión o guión corto (-), que se utiliza para separar o dividir palabras. Cuando se usan dos rayas (una de apertura y otra de cierre), se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del período que enmarcan. Ejemplos: El apelante –cuyo escrito tiene innumerables imperfecciones– no ha dado cumplimiento a los requisitos legales. (En este caso la supresión de lo encerrado entre guión largo deja una oración con sentido).

3.8 Uso de la barra

La barra es un signo auxiliar de puntuación que aproxima dos conceptos distintos, a veces, afines; a veces, excluyentes: minoría/mayoría.

En los siguientes casos no debe dejarse espacio antes de la barra y después de ella:

120 km/h [= kilómetros por hora]

El/los día/s pasado/s

c/ (por calle)

15/2/2000

15/3 (15 dividido 3)

4. ABREVIATURAS

Obsérvese que la abreviatura de una palabra acentuada conserva la tilde.

Las abreviaturas terminarán siempre con punto, excepción hecha de las que corresponden a unidades de cualquier sistema de medición: cegesimal, MKSA, etc. y de las que llevan barra en lugar de punto abreviador: c/ (calle).

Si las abreviaturas están constituidas por una sola letra, esta se duplica para indicar el plural: pp. (páginas). Otras abreviaturas forman el plural agregando una S o la sílaba -ES a la forma de singular: Srta./Srtas. (señorita/señoritas). En las abreviaturas con letras voladitas, el plural se

hace en éstas n.os. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que la mayoría de las abreviaturas no admite plural, pues su única forma se aplica a los dos números.

4.1 Abreviaturas comunes en español

a. m.	ante meridiem (antes del mediodía)
abrev.	abreviatura
ap.	aparte/apartado/apéndice
aprox.	aproximadamente
art./arts.	artículo/artículos
atte.	atentamente
avda.	avenida
c/	calle
c/u	cada uno
cap./caps.	capítulo/capítulos
cdor./cdora.	contador/contadora
cgo.	cargo
cía.	compañía
cont.	continuación

D./D.a	don/doña
doc./docs.	documento/documentos
Dr./Dra./Dres./Dras.	doctor/doctora/doctores/doctoras
etc.	etcétera
gral.	general
h	hora/horas
h./hh.	hoja/hojas
ing.	ingeniero
ít.	ítem
l	litro
Lic.	licenciado/licenciada
m	metro/metros
min	minuto/minutos
n.º/núm./núms/n.os	número/números
p./pp./pág./ págs.	página/páginas
p. ej./p. e.	por ejemplo

p. m.	post meridiem (después del mediodía)
s	segundo/segundos
s./ss./sig./sigs.	siguiente/siguientes
S./Sto./Sta.	san/santo/santa
Sr./Sra./Sres./Sras./Srta.	señor/señora/señores/señoras/señorita
Ud./Uds.	usted/ustedes
vol./vols.	volumen/volúmenes
vto.	vencimiento

Los símbolos o formas abreviadas de las unidades de medida no llevan punto ni tienen plural. Se debe dejar un espacio entre la cantidad y la abreviatura. Ejemplos: 750 kg, 18 m

Es erróneo utilizar una forma abreviada después de la cantidad escrita en letras. Ejemplos: cinco km; dieciocho t

5. SIGLAS

Las siglas deben escribirse sin puntos.

Las siglas carecen de plural y de género. El número y el género se determinan a través del artículo: la ONU (la Organización de las Naciones Unidas), los DNI (los Documentos Nacionales de Identidad).

No se acentúan las mayúsculas que forman parte de las siglas.

6. USO DEL GERUNDIO

El gerundio siempre indica simultaneidad o anterioridad, pero nunca posterioridad, consecuencia o efecto, salvo que esa acción posterior sea inmediata a la del verbo de la oración.

Por lo tanto:

<input checked="" type="checkbox"/> Son erróneas las siguientes oraciones:	<input type="checkbox"/> Las oraciones correctas son:
Salió de la casa, cayéndose en la esquina.	Salió de la casa y se cayó en la esquina.
Entró en el teatro, sentándose en la tercera fila.	Entró en el teatro y se sentó en la tercera fila.
El ladrón huyó, siendo apresado más tarde.	El ladrón huyó y fue apresado más tarde.
Cruzaron la llanura, perdiéndose en el bosque.	Cruzaron la llanura y se perdieron en el bosque.

Pero son oraciones correctas:

Me senté en mi sillón bebiendo un vaso de jerez. (Simultaneidad cronológica de acciones: “mientras se sentaba, bebía”).

Entró en el departamento dando un portazo. (Se considera uso correcto, porque la posterioridad es inmediata; la acción de entrar y, después, la de dar un portazo se realizan en sucesión continua).

7. DETERMINANTES

7.1 Uso del artículo

Como regla general, todos los sustantivos llevan artículo en español. Existen, sin embargo, casos en los que el artículo puede suprimirse.

Resulta correcta la supresión del artículo ante nombres propios geográficos referidos a continentes, países, regiones y ciudades:

Francia está en Europa.

Chile es un país de Latinoamérica.

Vivo en Buenos Aires.

Cuyo es una región vitivinícola.

Existen, sin embargo, algunas excepciones que deben ser tenidas en cuenta:

la Argentina (la República Argentina)

el Brasil (la República Federativa del Brasil)

la China (la República Popular China)

el Paraguay (la República del Paraguay)

el Uruguay (la República Oriental del Uruguay)

el Reino Unido

los Estados Unidos

los Países Bajos

7.2 Enumeraciones

- Si en una enumeración queremos concretar los sustantivos, es suficiente que lleve artículo el primero de ellos: Los padres, madres y abuelos deben pasar a la sala.
- Si existe la intención de reflexionar sobre cada uno de los miembros de la enumeración, el artículo se repite. Ejemplo: Todo concurría a su triunfo: el talento, el esfuerzo personal, la reputación, los dos años de trabajo y hasta la selección de sus colaboradores.

Los dos casos son correctos y su uso depende de la intención que se le quiera dar a los sustantivos de la enumeración.

8. POSESIVOS

Se recomienda evitar el uso excesivo de los determinantes posesivos. Así, y frente a oraciones del tipo:

Tengo mi pañuelo en la cartera.

Olvidé mis llaves en mi casa.

Pudo haber perdido su vida en el accidente.

Sintió una puntada en su vientre.

Se preferirá:

Tengo un pañuelo en la cartera.

Olvidé las llaves en casa.

Pudo haber perdido la vida en el accidente.

Sintió una puntada en el vientre.

9. CONCORDANCIA

9.1 Concordancia entre el adjetivo y el sustantivo

- Si el adjetivo modifica a varios sustantivos del mismo género, la concordancia se ajusta a las reglas generales. Ejemplos: Tiene una belleza y elegancia manifiestas.
- Si el adjetivo se refiere a sustantivos de distinto género, debe concordarse en masculino plural. Ejemplos: Su estímulo y comprensión eran notorios.
- Si los sustantivos de los que se predica nombran al mismo individuo, el adjetivo debe ir en singular. Ejemplos: Es una esposa y madre ejemplar.
- Si el adjetivo precede a varios sustantivos en singular, la concordancia se da por proximidad (el adjetivo concuerda con el sustantivo que se encuentre más cerca). Ejemplos: Su maravilloso empeño y fortaleza. Su maravillosa fortaleza y empeño.

- Cuando dos sustantivos están coordinados por la conjunción disyuntiva o, el adjetivo concuerda con el último. Ejemplos: El verbo o la expresión generadora de presuposición. La expresión o el verbo generador de presuposición.
- Si los sustantivos pueden ser considerados como un conjunto integrado, como una suerte de sustantivo colectivo, el adjetivo puede mantenerse en singular. Ejemplos: El programa incluye historia y geografía europea. La llegada y partida de los trenes ha quedado momentáneamente suspendida.
- Esta unidad queda destruida si ambos sustantivos aparecen determinados por un artículo. Ejemplos: La historia y la geografía europeas son su verdadera pasión. La llegada y la partida de los trenes han quedado momentáneamente suspendidas.

9.2 Concordancia entre el sujeto y el verbo

En castellano la norma establece que el sujeto y el verbo deben concordar en número y persona. No obstante, esta regla general presenta algunas excepciones y casos especiales.

Sujetos colectivos

En la mayoría de los casos rige la concordancia en singular. Ejemplos: El jurado decidió el ganador por unanimidad de votos.

Cuando el sujeto está formado por un colectivo seguido de un complemento preposicional que contiene un sustantivo en plural, el verbo puede ir tanto en singular como en plural (según en cuál de ambos nombres se desee poner énfasis): Un centenar de ciudadanos no pudo/pudieron votar.

Sin embargo, cuando el sustantivo colectivo no está precedido por un determinante y va seguido, como en el caso anterior, de una construcción preposicional que contiene un sustantivo en plural, rige la concordancia en plural. Lo mismo sucede cuando la oración está regida por un verbo copulativo: Infinidad de peregrinos se dirigen todos los años al santuario. La mayoría de los visitantes eran turistas.

Sujetos compuestos

Cuando el sujeto de una oración está formado por varios sustantivos (o elementos que funcionan como tales) coordinados entre sí, la norma general establece que el verbo debe ir en plural. No obstante, si los elementos coordinados por y constituyen para el hablante una unidad, el verbo puede ir en singular: La subida y la caída de la Bolsa preocupan al gobierno. La subida y caída de la Bolsa preocupa al gobierno.

Cuando un sujeto está formado por un sustantivo en singular seguido de un inciso encabezado por formas como además de, con, junto con, se recomienda la concordancia en singular: La televisión, junto con el cine publicitario, impone modelos culturales que jóvenes y adultos se esfuerzan en imitar.

Oraciones con verbo ser

En las oraciones ecuacionales con verbo ser en las que el sujeto está en número singular y el predicativo en plural, el verbo puede concordar en singular con el sujeto o en plural con el predicativo, sin embargo, se prefiere en general la concordancia en plural. Ejemplos: Todo son obstáculos. Lo que exige son cien mil pesos. Esta gente son inversores.

Verbos impersonales: haber y hacer

Puesto que en su uso impersonal los verbos haber y hacer no se construyen con sujeto, sino que rige un objeto directo (singular o plural), se comete un error cuando, confundiendo este complemento con un supuesto sujeto, se hace concordar el verbo con él en número.

Habían muchas personas.

Había muchas personas.

Habrán grandes celebraciones.

Habrá grandes celebraciones.

Hubieron numerosos invitados.

Hubo numerosos invitados.

Ojalá hubieran mejores noticias.

Ojalá hubiera mejores noticias.

Pueden haber serios problemas.

Puede haber serios problemas.

Siguen habiendo grandes
inconvenientes.

Sigue habiendo grandes inconvenientes.

Hacen varios días que no lo veo.

Hace varios días que no lo veo.

Van a seguir haciendo unos días muy
fríos.

Va a seguir haciendo unos días muy
fríos.

10. PRONOMBRES

10.1 Le/Les

La presencia de la forma anafórica o catafórica *le/les* resulta obligatoria en aquellas oraciones que se construyen con sujeto pospuesto y objeto indirecto (no con objeto directo). Ejemplos: A los jóvenes de hoy no les interesa la política. A los niños les gustan mucho los chocolates. (El objeto indirecto aparece duplicado).

La presencia de la forma *le/les* también resulta obligatoria en las oraciones con objeto directo y objeto indirecto si este último aparece delante del verbo. En caso contrario, su presencia es opcional. Ejemplos: A los mejores estudiantes les dio un premio el profesor. El profesor dio un premio a los mejores estudiantes. El profesor les dio un premio a los mejores estudiantes.

10.2 El mismo, La misma, Los mismos, Las mismas como pronombres

Las formas *el mismo, la misma, los mismos, las mismas* expresan identidad o igualdad. Además, los adjetivos *mismo, misma* y sus plurales pueden ser utilizados para reforzar o enfatizar el significado de la palabra que acompañan. Ejemplos: Juan tiene el mismo carácter que su madre. Lo hizo ella misma.

Junto a estos usos, últimamente se ha generalizado el empleo de *el mismo, la misma* y sus plurales con valor pronominal anafórico. Este uso es denunciado por la RAE y debe ser evitado. Las formas en cuestión pueden ser reemplazadas por un pronombre personal, un determinante posesivo o simplemente por nada.

Ejemplos:

<input checked="" type="checkbox"/> En lugar de:	<input type="checkbox"/> Debe decirse:
Luego de la lectura del expediente, se procedió a la aprobación de cada uno de los puntos incluidos en el mismo.	Luego de la lectura del expediente, se procedió a la aprobación de cada uno de los puntos incluidos en él.
El automóvil se detuvo e instantes después bajaron del mismo tres personas fuertemente armadas.	El automóvil se detuvo e instantes después bajaron de él tres personas fuertemente armadas.
Ayer cuatro delincuentes irrumpieron en la sucursal del Banco Mayo y tras reducir a empleados y clientes, obligaron al tesorero de la misma a entregarles el dinero de las cajas.	Ayer cuatro delincuentes irrumpieron en la sucursal del Banco Mayo y tras reducir a empleados y clientes, obligaron a su tesorero a entregarles el dinero de las cajas.

11. ERRORES FRECUENTES

11.1 Deber/Deber de

El verbo deber forma parte de dos tipos de perífrasis verbales que presentan entre sí claras diferencias semánticas. Según la norma "deber de + infinitivo" expresa posibilidad, suposición o conjetura: Pedro debe de haber perdido el tren de las cinco. En cambio, la frase sin preposición "deber + infinitivo" significa obligación: Pedro debe estudiar más si pretende aprobar.

11.2 Generalizaciones

Se prefiere captar las regularidades del lenguaje y tratar de lograr generalizaciones lo más apropiadas posible lingüísticamente.

Ejemplo: Debt collection = Cobro de deudas (y no "cobro de deuda o cobro de la deuda")

11.3 Listas

Las diversas entradas de una enumeración o listado, si son breves, no llevan puntuación cuando están precedidas de números, letras o guiones.

Ejemplos: 1. Minerales

2. Vegetales

3. Animales

Si las entradas continúan una cláusula introductoria, deben comenzar con minúscula y finalizar con punto y coma, salvo la última, que finaliza con punto. Ejemplos: Automáticamente Norton:

- protege las zonas estratégicas de su máquina;
- busca virus cada vez que se inicia el programa;
- supervisa su máquina y le indica cualquier actividad sospechosa.

Si las entradas son oraciones completas, deben comenzar con mayúscula y finalizar con punto.

Ejemplos: Pasos necesarios para combatir eficazmente los virus:

- Verifique el estado de los discos antes de utilizarlos.
- Asegúrese que Auto-Protect esté siempre activado.
- Actualice regularmente las definiciones de virus.

11.4 Fechas

En español debemos mantener la siguiente construcción: día + preposición "de" + mes + preposición "de" (no del) + año (25 de junio de 2005).

11.5 Horas

En la expresión del tiempo, el punto se utiliza para separar las horas de los minutos. Ejemplos:

18.30 h/12.00 h. En este caso, también pueden emplearse los dos puntos. Ejemplos: 18:30 h/12:00 h

No corresponde agregar ceros a la izquierda (09.30 ó 14.05) que son innecesarios.

Cuando se la expresa en letras debe suprimirse por redundante la aclaración de horas y minutos: son nueve y treinta y no son las nueve horas y treinta minutos.

11.6 Expresiones con algunas preposiciones

de acuerdo con/conforme a/de conformidad con

en relación con/con relación a

sobre la base de/basándose en

distinto de/diferente a

11.7 Queísmo y dequeísmo

La cláusula encabezada por QUE puede reemplazarse, toda ella, por ESTO. De esta manera se comprueba en qué casos se debe colocar correctamente la preposición. Esta prueba sirve ya que la proposición encabezada con QUE es sustantiva y de ese modo permite la conmutación por ESTO.

comunico	tengo el convencimiento
informo	se persuadió
pienso	se acordó
declaro	se asombró
afirmo	se olvidó
niego + QUE es verdad	se convenció + DE QUE es verdad
establezco	estaba seguro
considero	se deja constancia
es cierto	se dio cuenta
es obvio	se enteró
olvidó	antes
recordó	después
antes	

11.8 Verbos y sustantivos en títulos

- Cuando se trata de instrucciones se utiliza el infinitivo. Ejemplos: Ordenar alfabéticamente.
- En los demás casos, se recomienda el uso del sustantivo correspondiente. Ejemplos: Configuración del equipo.

11.9 y/o

A menudo la disyuntiva que plantea esta conjunción no es excluyente, sino que expresa conjuntamente adición y alternativa: En este cajón puedes guardar carpetas o cuadernos (es decir, una u otra cosa, o ambas a la vez). En la mayoría de los casos resulta, pues, innecesario hacer explícitos ambos valores mediante la combinación y/o.

11.10 ó

Por razones de claridad, ha sido hasta ahora tradición ortográfica escribir la o con tilde cuando iba colocada entre números, para distinguirla del cero: 3 ó 4, 10 ó 12. La escritura mecanográfica hace cada vez menos necesaria esta norma, pues la letra o y el cero son tipográficamente muy diferentes. No obstante, se recomienda seguir tildando la o en estos casos para evitar toda posible confusión. La o no debe tildarse si va entre un número y una palabra y, naturalmente, tampoco cuando va entre dos palabras: Había 2 ó más policías en la puerta (correcto: 2 o más); ¿Quieres té ó café? (correcto: té o café).

12. FUENTES CONSULTADAS

García Negroni, María Marta; Pégola, Laura y Stern, Mirta, El arte de escribir bien en español, Santiago Arcos Editor, Buenos Aires, 2004.

Real Academia Española, Diccionario panhispánico de dudas, <http://www.rae.es/>

Real Academia Española, Ortografía, <http://www.rae.es/>

Zorrilla, Alicia María, Diccionario de las preposiciones españolas. Norma y uso, Buenos Aires, e.d.b., 2002.

Zorrilla, Alicia María, Dudario, Diccionario de Consultas sobre la Lengua Española, Buenos Aires, Fundación Litterae, 2011.

Zorrilla de Rodríguez, Alicia María, Manual del corrector de textos, Buenos Aires, Fundación Litterae, 2001.

Zorrilla de Rodríguez, Alicia María y Olsen de Serrano Redonnet, María Luisa, Diccionario de usos correctos del español, Editorial Estrada, Buenos Aires, 1996.