



Afinando detalles del texto

Vocabulario

- El vocabulario debe ser PRECISO:

Ejemplo:

Mi añejo abuelo me enseñó que hay que conocer bien a las personas antes de contarles nuestros secretos

¿Cuál es el problema?

Vocabulario

- Además, debe emplearse un vocabulario que se condiga con la norma culta en su registro formal
- ¿Qué es la norma?
 - Según el grado de conocimiento de la lengua; culta/inculta
- ¿Cuáles son los registros?
 - Según la simetría de la relación comunicativa; formal e informal

Ortografía

- Ortografía acentual
- Ortografía literal
- Ortografía puntual

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza una coma?

a) En una enumeración

“La innovación implica la solución de forma creativa, disruptiva y factible de una problemática”.

× (antes de “y”) Compré papas, lechuga, y zanahorias.

× (antes de la enumeración) Gabriel comió un pastel con, mermelada, manjar y chocolate.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza una coma?

b) Antes de conectores integrados en la oración

- Encontré muchos textos para mi investigación, pero no sé cómo utilizarlos.
- Trabajaron toda la noche, aunque/sin embargo no avanzaron tanto.
- El problema no son las crisis financieras en sí mismas, sino el aumento de la desigualdad económica.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza una coma?

c) Cuando hay una frase explicativa al interior de la oración.

- Mi hermano, que obtuvo una beca, se irá a estudiar al extranjero.
- Los niños, que estaban en la playa, jugaban con un cangrejo que surgió de la arena.
- × - El restaurant de mi amigo Pedro que llegó hace dos años del sur, ha tenido mucho éxito entre la gente joven.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza una coma?

c) Cuando hay un vocativo

- No te vayas, Ana.
- Muchas gracias, Pablo, por tu regalo.

d) Cuando la oración no sigue su orden habitual

- Para no asustarse, Francisco prendió la luz cuando se quedó solo.
- Con una flor en la mano, Mario esperaba a Susana.
- En el día de su aniversario, la ciudad recibió muchas visitas.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza una coma?

e) Después de un ordenador discursivo que están al comienzo de la oración.

*además, por otro lado, en segundo lugar, es decir,
por ejemplo, en resumen, sin embargo*

- Sin embargo, no siempre fue feliz.
- En conclusión, los argumentos planteados confirman nuestra tesis inicial.
- Además, Juana tampoco sabía cómo preparar la lasaña.
- × “En resumen podría decir que innovar es un proceso creativo”.

Ortografía puntual

¿Cuándo NO se utiliza una coma?

a) Entre el sujeto y el predicado de una oración

× “La mayoría de los grandes cambios en las ciencias o en el desarrollo tecnológico, se han efectuado a partir de una idea distinta a las otras”.

Debería ser: “La mayoría de los grandes cambios en las ciencias o en el desarrollo tecnológico se han efectuado a partir de una idea distinta a las otras”.

× El hombre, gritó enfurecido por la ventana de su departamento.

Debería ser: El hombre gritó enfurecido por la ventana de su departamento.

Ortografía puntual

¿Cuándo NO se utiliza una coma?

b) Entre el verbo y sus complementos

× El representante de la empresa señaló, que se hará un gran esfuerzo para aumentar el salario de los trabajadores.

Esto debería ser: El representante de la empresa señaló que se hará un gran esfuerzo para aumentar el salario de los trabajadores.

× El director del colegio despidió, a los alumnos que se estaban graduando con un emotivo discurso.

Esto debería ser: El director del colegio despidió a los alumnos que se estaban graduando con un emotivo discurso.

Ortografía puntual

¿Cuándo NO se utiliza una coma?

b) Entre el verbo y sus complementos

× Esto se produjo por, las variables no consideradas en el plan inicial.

Esto debería ser: Esto se produjo por las variables no consideradas en el plan inicial.

Ortografía puntual

¿Cuándo NO se utiliza una coma?

b) Entre el verbo y sus complementos

× Ese fue un día memorable en el que los amigos inseparables Adrián y Sofía celebraron el egreso, con sus familias.

Esto debería ser: Ese fue un día largo en el que los amigos inseparables Adrián y Sofía celebraron el egreso con sus familias.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza un punto y coma?

- a) En las oraciones enumerativas que incluyen incisos explicativos

Manuel Sevilla, antropólogo; VJ Romero, periodista; Rosalba Lemos, teóloga; Diego Suárez, director de orquesta y Tatiana Saavedra, escritora, publicaron un manual de escrituras creativas.

Hoy fui a la feria y compré algunas manzanas verdes; peras;
zanahorias, que estaban de oferta; paltas, que estaban caras;
repollo, malísimo; almendras, ricas; y lechuga.

; - 1º nivel de enumeración

, - 2º nivel de enumeración

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza un punto y coma?

b) En las oraciones enumerativas que incluyen elementos que no son análogos:

Compré las revistas *Semana*, *Cambio* y *Cromos*; los diarios *El Liberal*, *La Opinión* y *La Tarde*; los libros *Las cenizas de Ángela*, *El peregrino de Compostela*, *El liderazgo al estilo de los jesuitas* y algunos folletos.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utiliza un punto y coma?

c) En las oraciones enumerativas que incluyen comas elípticas:

*Hernando compró una bicicleta; Jesús, una moto y
Mónica, una patineta para hacer deporte los
domingos.*

El punto y coma NO equivale al punto seguido.

Ortografía puntual

¿Cuándo se utilizan los puntos suspensivos?

Los puntos suspensivos (...) se utilizan para indicar interrupción de una oración, bien para sugerir que el interlocutor conoce el texto que sigue o porque se quiere dejar la frase en suspenso

La próxima vez que nos veamos...

Además, para hacer una pausa, para indicar sorpresa, suspenso, temor o duda.

No sabría si decírselo o...

Ortografía puntual

¿Cuándo se utilizan los puntos suspensivos?

Se emplean cuando no se quiere completar un dicho conocido o una frase cuyo sentido es claro para el interlocutor aun sin completarla.

A caballo regalado...

No hay mal...

Para indicar una vacilación o interrupción: *Te lo advertí...*

Ortografía puntual

¿Cuándo se utilizan los puntos suspensivos?

Cuando se escriben en una cita textual indican que el texto, anterior o posterior, fue omitido. Cuando en una cita extensa se omite una gran parte del texto se deben poner los puntos suspensivos entre corchetes [...].

Después de los puntos suspensivos no se debe poner punto, pero sí es posible usar coma o dos puntos.

Será que... este nuevo..., dijo ella y se sentó

Ortografía puntual

¿Cómo se escriben los puntos suspensivos?

En procesador de textos *Microsoft Word*: AltGr + .

En *Office 365*: . + . + . = ...

Ortografía acentual

Distintos usos de *porqué/porqué/ porque*

Por qué

Indica interrogación, ya sea directa o indirecta.

Ejemplos:

¿Por qué te comportas así?

No entiendo por qué siempre llegas tarde.

Porqué

Sustantivo, sinónimo de razón.

Ejemplo:

Ese es el porqué de mi decisión.

Porque

Indica causalidad.

Ejemplo:

Se debe realizar esta metodología, porque es la más adecuada para ello.

Ortografía acentual

tildes en interrogativos

Qué	<ul style="list-style-type: none">- Le pregunté qué iba a hacer el viernes.- ¿Qué escondes ahí?- Ayer supe que aprobé el curso.
Dónde	<ul style="list-style-type: none">- Me preguntó dónde estaba el baño.- ¿Dónde está María?- El lugar donde encontré el tesoro no estaba indicado en el mapa.
Cómo	<ul style="list-style-type: none">- Dime cómo lo hiciste.- ¿Cómo resuelvo este problema?- Eres tan dulce como la miel.
Cuándo	<ul style="list-style-type: none">- Quería saber cuándo se entrega el trabajo.- ¿Cuándo terminan las vacaciones?- Cuando regreses a casa hablaremos con más calma.

Ortografía acentual

Inutilización de tildes

a) Solo

- Solo conozco algunos profesores de la facultad.
- Juan se quedó solo en la sala.

- Este nuevo programa ~~s~~olo soluciona una parte del problema.

Ortografía acentual

Inutilización de tildes

b) Pronombres demostrativos

- Este dibujo lo hice yo.
- Este fue el que ganó.
- × - Éste es el que más me gusta.

- Estas uvas están deliciosas.
- Me imagino que estas son las que buscábamos.
- × - Las telas se ven muy buenas. Éstas son las que compraré.

Ortografía literal

¿Cuándo se utilizan mayúsculas?

a) Nombres propios

Javier Martínez, Biblioteca nacional, Biblioteca Nacional (BN), el Estado (grupo de personas que dirige un país).

b) Siglas: FMI

c) Acrónimos (tipo de sigla que se pronuncia como una palabra)

Onu, Sida, Internet.

d) Inicio de texto

e) Después de punto

Ortografía literal

¿Cuándo NO se utilizan mayúsculas?

a) Para nombrar días y meses

El tercer lunes de septiembre empieza la primavera.

b) Para nombrar profesiones o cargos

Los ingenieros trabajan con la innovación.

La presidenta Bachelet anunció nuevas reformas económicas.

La Presidenta anunció nuevas reformas económicas.

c) Después de dos puntos

Compré tres camisas: dos blancas y una azul.

Ortografía: errores frecuentes

aún/aun

“Aún” lleva tilde si se puede reemplazar por “todavía”. No lleva tilde cuando se puede reemplazar por “incluso” o “inclusive”.

- Aún no termino mi tarea.
 - (Todavía no termino mi tarea)
- Aun a sus enemigos amaba.
 - (Incluso a sus enemigos amaba)

Ortografía: errores frecuentes

ha/a

“A” es preposición. “Ha” proviene del verbo “haber”.

Siempre que sea posible reemplazar “a” por “haber” se tratará de un “ha” (con hache).

- Héctor ha bailado toda la noche
- (haber bailado)

Ortografía: errores frecuentes

ha/a

“A” es preposición. “Ha” proviene del verbo “haber”.

Siempre que sea posible reemplazar “a” por “haber” se tratará de un “ha” (con hache).

- Héctor ha bailado toda la noche
- (haber bailado)

Ortografía: errores frecuentes

has/haz

- “has” es la forma correspondiente a la segunda persona del singular del verbo *haber* (tú has): *Has llegado tarde, ¿Has ido a ver a tu padre?*
- “haz”, como verbo, se trata de la forma de imperativo correspondiente al pronombre *tú* del verbo *hacer*:

Haz lo que te digo o no te dejaré salir

Haz lo que tengas que hacer

Ortografía: errores frecuentes

Títulos y subtítulos

- No llevan puntos.
- Solo se coloca mayúscula al inicio de los títulos.

Ortografía: errores frecuentes

- **Uso del gerundio**

- El gerundio es una forma del verbo, así que tiene la función gramatical de expresar acción o estado.

Es una forma impersonal del verbo y no tiene conjugación; por tanto, no contiene información de tiempo, número o persona.

Siempre funciona relacionado con otro verbo, y debe utilizarse con cuidado para evitar ambigüedad en la expresión.

Ortografía: errores frecuentes

- **Uso correcto**

Para que sea inequívoco, conviene limitar el uso del gerundio a los siguientes casos:

Caso 1. Para indicar la manera de ejecutar la acción, como adverbio de modo del verbo principal. Funciona como complemento circunstancial.

Ejemplos:

Ellos aumentaron las ventas bajando los precios.

(Bajar los precios es la manera de lograr el aumento de las ventas)

- Ella entró corriendo al ascensor.
(Señala una manera de entrar)
- Asegure la información grabándola en un cedé.
(Grabar la información es la manera de asegurarla)

Ortografía: errores frecuentes

- **Caso 2.** Para indicar un estado o una acción que no ha concluido, combinado con un verbo auxiliar conjugado. Conviene auxiliarlo con verbos que significan estado o proceso como: ser, estar, seguir o continuar.

Ejemplos:

El auditor está revisando la contabilidad del primer semestre.
(La revisión se realiza actualmente)

- Sigo pensando que debemos aumentar la productividad.
(No he dejado de pensar eso; mi opinión no ha cambiado)

Ortografía: errores frecuentes

- Resulta ambiguo usar como auxiliares verbos que tienen otro significado principal como: ir o venir.

Ejemplos:

El equipo viene cumpliendo el programa de trabajo.
(debe ser: ha cumplido) (además: ¿quién viene o de dónde?)

- Iremos realizando las adaptaciones necesarias.
(debe ser: realizaremos) (además: ¿quién irá o a dónde?)

Ortografía: errores frecuentes

- **Caso 3.** Para expresar una acción que sucede justo antes o al mismo tiempo que la acción expresada por el otro verbo, en combinaciones de oraciones. Este caso requiere el uso de puntuación, pues el gerundio es el núcleo de una proposición explicativa.

Ejemplos:

Abriendo la oficina, se percató de que las luces estaban encendidas.

- Subiendo la escalera, encontré al director.
(yo soy quien sube la escalera y quien encontró al director; el enunciado no contiene información acerca de si el director sube, baja o está quieto)
- Hablando de la inflación, mencionó las ventajas de la disciplina fiscal

Ortografía: errores frecuentes

- En este tipo de oraciones, el sujeto del gerundio es el mismo que el del verbo que rige la oración, a menos que haya un sujeto explícito o tácito del gerundio (nombre o pronombre).

Ejemplos:

Habiendo entrado el gerente, todos se pusieron a trabajar.

- Aun habiéndolo dicho tú, [yo] no lo creo.
- Proponiéndonoslo, el asunto quedará resuelto.
- Estas oraciones son más claras si se coordinan en vez de subordinarse.
El gerente entró, y todos se pusieron a trabajar.
- No lo creo, aunque tú lo hayas dicho.
- El asunto quedará resuelto, si nos lo proponemos.

Ortografía: errores frecuentes

- **Uso incorrecto**

Es ambiguo o incorrecto el uso del gerundio en los siguientes casos:

Caso 1. Como adjetivo (modificador directo) de un sustantivo, un pronombre o un grupo nominal. Es incorrecto el gerundio con función adjetiva porque es una forma verbal y sólo debe indicar acción, transformación o cambio.

Ejemplos:

Detuvieron un coche transportando mercancía robada.

(debe ser: que transportaba)

- Se publicó un decreto modificando las anteriores disposiciones.
(debe ser: que modifica)

Ortografía: errores frecuentes

- Caso 2. Para expresar una acción posterior a la acción expresada por el otro verbo, o para expresar consecuencia.

Ejemplos:

Puse todos las cartas en sobres, enviándolas a los clientes.
(debe ser: y las envié)

- Se recibió el informe, siendo entregado al comité.
(debe ser: y fue entregado)
- Se firmó el acuerdo, quedando todos satisfechos.
(debe ser: y quedaron)

Ortografía: errores frecuentes

- En resumen: son incorrectos los gerundios que expresan una acción posterior a la del verbo principal, y cuando califican a un sustantivo o grupo nominal.

Estilo propio

- Claridad y sencillez
 - Escribe con naturalidad, es decir, sin palabras rebuscadas o giros retorcidos
 - Usa el vocabulario de cada día, con palabras y oraciones cortas
 - Palabras cortas, frases cortas, oraciones activas, más verbos y menos sustantivos

Estilo propio

Un ejemplo:

Desde el año inmediatamente anterior, el sistema de transporte está siendo reorganizado por el burgo maestro de la ciudad de Cali, capital del Valle del Cauca.

Desde el 2013, el alcalde está organizando el sistema de transporte de Cali.

- ¿Qué diferencias observas?
- ¿Qué texto te parece más claro?

Estilo propio

- Palabras precisas
 - Son aquellas palabras que no se pueden reemplazar por ninguna otra sin cambiar el significado.
 - Los sinónimos son palabras que expresan ideas cercanas, pero no reemplazan de ninguna manera la palabra precisa.

Estilo propio

- Aligerar las frases

- En general, cuando escribimos lo que deseamos es que quienes nos lean nos entiendan en la primera lectura, que no necesiten leer el texto varias veces, a ver qué es lo que estamos queriendo decir.
- Aligerar las frases es acortarlas en lugar de alargarlas.
- En el lenguaje oral y escrito han ido surgiendo giros extraños, que ya no son redundancias, sino verdaderos exabruptos: *Andrés Felipe y quien les habla, en el día de hoy, a la mayor brevedad posible, en base a, por medio de, se inicia a partir del lunes, más sin embargo, Abren hasta las 9..., conjuntamente con...*