



CONED

Ejes transversales, Español
Material complementario

Referencias

Real Academia Española. (1 de julio de 2022). *Diccionario panhispánico de dudas*. Obtenido de Diccionario panhispánico de dudas: <https://www.rae.es/dpd/tilde>

La tilde



tilde¹. **1.** Se llama *tilde* tanto al acento gráfico como al rasgo o trazo pequeño que forma parte de algunas letras, como la *ç*, la *ñ*, la *t*, etc. En ambos casos admite los dos géneros, aunque hoy se usa casi exclusivamente en femenino: «*Funciona entre el alumnado una regla maldita de los acentos: en la duda, poner la tilde*» (Miguel Perversión [Esp. 1994]). También significa ‘tacha o nota denigrativa’, sentido en el que también admite su uso en ambos géneros: «*Ese tilde de hereje le faltaba a ese Napoleón Malaparte*» (FnCaballero Clemencia [Esp. 1852]); «*En otras castas es lícito perdonar ciertos leves errores y algunas tildes*» (Ortega Artículos [Esp. 1907] 69). Cuando significa ‘lo más mínimo’, hoy se usa siempre en femenino: «*El progreso de España había sido durante su reinado, sin exagerar una tilde, sensacional*» (Laín Descargo [Esp. 1976]).

2. No debe confundirse con *tinte* (‘rasgo o matiz’), como ocurre en este ejemplo: ❌ «*Afirmó [...] que algunos discursos en favor de la convocatoria de huelga general “tienen tildes claramente fascistas”*» (Mundo [Esp.] 26.1.94).

tilde². Signo ortográfico auxiliar con el que, según determinadas reglas, se representa en la escritura el acento prosódico (→ [acento](#), [1](#)); por ello, la tilde recibe también los nombres de *acento gráfico* u *ortográfico*. En español consiste en una rayita oblicua que, colocada sobre una vocal, indica que la sílaba de la que forma parte es tónica. La tilde debe trazarse siempre de derecha a izquierda, esto es, como acento agudo (´), y no de izquierda a derecha (˘), trazo que corresponde al acento grave, que carece de uso en español: *camión*, no ❌ *camiòn*. El uso de la tilde se atiene a una serie de reglas que se detallan a continuación y que afectan a todas las palabras españolas, incluidos los nombres propios. Sobre la acentuación de palabras de origen extranjero, → [6](#).

1. Reglas generales de acentuación

1.1. Polisílabos. La acentuación gráfica de las palabras de más de una sílaba se atiene a las reglas siguientes:

1.1.1. Las palabras agudas (→ [acento, 1.2a](#)) llevan tilde cuando terminan en *-n*, en *-s* o en vocal: *balón, compás, café, colibrí, bonsái*; pero si terminan en *-s* precedida de otra consonante, se escriben sin tilde: *zigzags, robots, tictacs*. Tampoco llevan tilde las palabras agudas que terminan en *-y*, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación: *guirigay, virrey, convoy, estoy*.

1.1.2. Las palabras llanas (→ [acento, 1.2b](#)) llevan tilde cuando no terminan en *-n*, en *-s* o en vocal: *clímax, hábil, tándem*. También se acentúan cuando terminan en *-s* precedida de otra consonante: *bíceps, cómics, fórceps*; y cuando terminan en *-y*, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación: *póney, yóquey*.

1.1.3. Las palabras esdrújulas (→ [acento, 1.2c](#)) y sobresdrújulas (→ [acento, 1.2d](#)) siempre llevan tilde: *cántaro, mecánica, cómetelo, llévesemelo*.

1.2. Monosílabos. Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente, salvo en los casos de tilde diacrítica (→ [3.1](#)): *mes, bien, fe, fui, pan, vio*. Puesto que, dependiendo de distintos factores, una misma secuencia de vocales puede articularse como diptongo (→ [diptongo](#)) o como hiato (→ [hiato](#)), para saber si una palabra es o no monosílaba desde el punto de vista ortográfico, hay que tener en cuenta que algunas combinaciones vocálicas se consideran siempre diptongos a efectos de acentuación gráfica, sea cual sea su pronunciación. En concreto, toda combinación de vocal abierta (*a, e, o*) + vocal cerrada (*i, u*), o viceversa, siempre que la cerrada no sea tónica, así como la combinación de dos vocales cerradas distintas, han de considerarse diptongos desde el punto de vista ortográfico. Esta convención es una de las novedades introducidas en la *Ortografía* académica de 1999. Por eso, algunas palabras que antes de esta fecha se consideraban bisílabas pasan ahora a ser consideradas monosílabas a efectos de acentuación gráfica, por contener alguna de las secuencias vocálicas antes señaladas, y, como consecuencia de ello, deben escribirse sin tilde. Estas palabras son formas verbales como *crie, crio, criais, criéis* (de *criar*); *fié, fio, fiáis, fieis* (de *fiar*); *fluí, fluis* (de *fluir*); *frió, friáis* (de *freír*); *fruí, fruis* (de *fruir*); *guíe, guío, guíais, guíeis* (de *guiar*); *huí, huis* (de *huir*); *lié, lio, liais, lieis* (de *liar*); *pié, pio, piáis, pieis* (de *piar*); *rió, riáis* (de *reír*); los sustantivos *guion, ion, muon, pion, prion, ruan* y *truhan*; y, entre los nombres propios, *Ruan* y *Sion*. No obstante, es admisible acentuar gráficamente estas palabras, por ser agudas acabadas en *-n*, *-s* o vocal, si quien escribe articula nítidamente como hiatos las secuencias vocálicas que contienen y, en consecuencia, las considera bisílabas: *fié, huí, riáis, guión, truhán*, etc. La pronunciación monosilábica es predominante en amplias zonas de Hispanoamérica, especialmente en México y en el área centroamericana, mientras que en otros países americanos como la Argentina, el Ecuador, Colombia y Venezuela, al igual que en España, es mayoritaria la pronunciación bisilábica.

2. Reglas de acentuación de palabras con diptongos, hiatos y triptongos

En la descripción de diptongos, hiatos y triptongos se utilizará la clasificación de las vocales en *abiertas* (*a, e, o*) y *cerradas* (*i, u*).

2.1. Diptongos

2.1.1. Diptongos ortográficos. A efectos de acentuación gráfica, se consideran diptongos las secuencias vocálicas siguientes:

a) Vocal abierta + vocal cerrada o, en orden inverso, vocal cerrada + vocal abierta, siempre que la cerrada no sea tónica: *amáis, peine, alcaloide, aplauso, Eugenio, estadounidense; suave, huevo, continuo, confiado, viento, canción*.

b) Dos vocales cerradas distintas: *huida, ciudad, jesuítico, veintiún, diurno, viudo*.

2.1.2. Acentuación de palabras con diptongo. Las palabras con diptongo se acentúan siguiendo las reglas generales de acentuación (→ [1](#)). Así, *vio* no lleva tilde por ser monosílaba; *bonsái* la lleva por ser aguda terminada en vocal, y *huésped*, por ser llana terminada en consonante distinta de *-n* o *-s*; *superfluo, cuentan* y *viernes* se escriben sin tilde

por ser llanas terminadas en vocal, *-n* y *-s*, respectivamente; y *cuáquero* y *lingüístico* se tildan por ser esdrújulas.

2.1.3. Colocación de la tilde en los diptongos

a) En los diptongos formados por una vocal abierta tónica y una cerrada átona, o viceversa, la tilde se coloca sobre la vocal abierta: *adiós, después, marramáu, soñéis, inició, náutico, murciélagu, Cáucaso*.

b) En los diptongos formados por dos vocales cerradas, la tilde se coloca sobre la segunda vocal: *acuífero, casuística, demiúrgico, interviú*.

2.2. Hiato

2.2.1. *Hiato ortográficos*. A efectos de acentuación gráfica, se consideran hiato las combinaciones vocálicas siguientes:

a) Dos vocales iguales: *afrikáans, albahaca, poseer, dehesa, chiita, microondas, duunviro*.

b) Dos vocales abiertas: *anchoa, ahogo, teatro, aéreo, eólico, héroe*.

c) Vocal cerrada tónica + vocal abierta átona o, en orden inverso, vocal abierta átona + vocal cerrada tónica: *alegría, acentúa, insinúe, enfríe, río, búho; raíz, baúl, transeúnte, reír, oír*.

2.2.2. Acentuación de las palabras con hiato

a) Las palabras con hiato formado por dos vocales iguales, o por dos vocales abiertas distintas, siguen las reglas generales de acentuación (→ [1](#)). Así, *creó* y *deán* llevan tilde por ser agudas terminadas en vocal y en *-n*, respectivamente, mientras que *poseer* y *peor*, también agudas, no la llevan por terminar en consonante distinta de *-n* o *-s*; *bóer* y *Sáez* llevan tilde por ser llanas terminadas en consonante distinta de *-n* o *-s*, mientras que *bacalao, chiita, vean* y *anchoas* no la llevan por ser llanas terminadas en vocal, *-n* y *-s*, respectivamente; *océano, coágulo* y *zoólogo* se tildan por ser esdrújulas.

b) Las palabras con hiato formado por una vocal cerrada tónica y una vocal abierta átona, o por una vocal abierta átona y una cerrada tónica, siempre llevan tilde sobre la vocal cerrada, con independencia de que lo exijan o no las reglas generales de acentuación: *armonía, grúa, insinúe, dúo, río, hematíe, laúd, caída, raíz, feúcho, cafeína, egoísmo, oír*. La presencia de una hache intercalada no exime de la obligación de tildar la vocal tónica del hiato: *búho, ahíto, prohíbe*.

2.3. Triptongos

2.3.1. *Triptongos ortográficos*. Cualquier grupo de tres vocales formado por una vocal abierta situada entre dos vocales cerradas, siempre que ninguna de las vocales cerradas sea tónica, se considera un triptongo a efectos de acentuación gráfica: *averiguáis, buey, Paraguay, vieira, confíaís, opioide*.

2.3.2. *Acentuación de palabras con triptongo*. Las palabras con triptongo siguen las reglas generales de acentuación (→ [1](#)). Así, *lieis* no lleva tilde por ser monosílaba (aunque pueda llevarla si se articula como bisílaba; → [1.2](#)); *continuéis* y *despreciáis* la llevan por ser agudas terminadas en *-s*, mientras que *biaural* y *Uruguay*, que también son agudas, no se tildan por terminar en consonante distinta de *-n* o *-s*; *tuáutem* lleva tilde por ser llana terminada en consonante distinta de *-n* o *-s*, mientras que *vieira* y *opioide* no la llevan por ser llanas terminadas en vocal.

2.3.3. *Colocación de la tilde en los triptongos*. La tilde va siempre sobre la vocal abierta: *consensuéis, habituáis, tuáutem*.

3. Tilde diacrítica

Se llama tilde diacrítica al acento gráfico que permite distinguir palabras con idéntica forma, pero que pertenecen a categorías gramaticales diferentes. En general, llevan tilde diacrítica las formas tónicas (las que se pronuncian con acento prosódico o de intensidad) y no la llevan las formas átonas (las que carecen de acento prosódico o de intensidad dentro de la cadena hablada; → [acentos](#), [1.1](#)). Hay algunas excepciones, como es el caso de los nombres de las letras *te* y *de* y los de las notas musicales *mi* y *si*, que, siendo palabras tónicas, no llevan tilde (al igual que las respectivas formas átonas: la preposición *de*, el pronombre personal *te*, el adjetivo posesivo *mi* y la conjunción *si*); o la palabra *más*, que aunque tiende a pronunciarse átona cuando se usa con valor de adición o suma (*dos más dos son cuatro*) se escribe con tilde. En otras ocasiones, la tilde diacrítica tiene como función evitar doubles sentidos (anfibologías), como en el caso de los demostrativos *este*, *ese* y *aquel* (→ [3.2.1](#)) o de la palabra *solo* (→ [3.2.3](#)). Salvo en estos dos últimos casos, la tilde diacrítica no distingue parejas de palabras de igual forma y que siempre son tónicas; así, *di* es forma del verbo *decir* y del verbo *dar*; *fue* y *fui*, son formas del verbo *ir* y del verbo *ser*; *vino* es forma del verbo *venir* y un sustantivo, etc.

3.1. Tilde diacrítica en monosílabos. Muchos de los usos de la tilde diacrítica en español afectan a palabras de una sola sílaba:

Tilde diacrítica en monosílabos*			
de	preposición: <i>Hace pajaritas de papel.</i> sustantivo ('letra'): <i>Le bordó una de en el pañuelo.</i>	dé	forma del verbo <i>dar</i> : <i>Dé recuerdos a su hija de mi parte.</i>
el	artículo: <i>El problema está resuelto.</i>	él	pronombre personal: <i>Él se hace responsable.</i>
mas	conjunción adversativa: <i>Lo sabía, mas no dijo nada.</i>	más	adverbio, adjetivo o pronombre: <i>Tu coche es más rápido que el mío.</i> <i>Ponme más azúcar en el café.</i> <i>No quiero más.</i> conjunción con valor de suma o adición: <i>Tres más cuatro son siete.</i> sustantivo ('signo matemático'): <i>En esta suma falta el más.</i>

<p>mi</p>	<p>adjetivo posesivo:</p> <p><i>Andrés es mi amigo.</i></p> <p>sustantivo ('nota musical'):</p> <p><i>Empieza de nuevo en el mi.</i></p>	<p>mí</p>	<p>pronombre personal:</p> <p><i>Dámelo a mí.</i></p> <p><i>Me prometí a mí misma no volver a hacerlo.</i></p>
<p>se</p>	<p>pronombre, con distintos valores:</p> <p><i>Se lo compré ayer.</i></p> <p><i>Juan se mancha mucho.</i></p> <p><i>Se casaron por la iglesia.</i></p> <p><i>Se arrepiente de sus palabras.</i></p> <p><i>El barco se hundió en pocos minutos.</i></p> <p>indicador de impersonalidad:</p> <p><i>Se duerme bien aquí.</i></p> <p>indicador de pasiva refleja:</p> <p><i>Se venden manzanas.</i></p>	<p>sé</p>	<p>forma del verbo <i>ser</i> o <i>saber</i>:</p> <p><i>Sé bueno y pórtate bien.</i></p> <p><i>Yo sé lo que ha pasado.</i></p>
<p>si</p>	<p>conjunción, con distintos valores:</p> <p><i>Si llueve, te mojarás.</i></p> <p><i>Dime si lo hiciste.</i></p> <p><i>¡Cómo voy a olvidarlo, si me lo has repetido veinte veces!</i></p> <p><i>Si será bobo...</i></p> <p><i>¡Si está lloviendo!</i></p> <p>sustantivo ('nota musical'):</p> <p><i>Compuso una melodía en si mayor.</i></p>	<p>sí</p>	<p>adverbio de afirmación:</p> <p><i>Sí, estoy preparado.</i></p> <p>pronombre personal reflexivo:</p> <p><i>Vive encerrado en sí mismo.</i></p> <p>sustantivo ('aprobación o asentimiento'):</p> <p><i>Tardó varios días en dar el sí al proyecto.</i></p>
<p>te</p>	<p>pronombre personal:</p> <p><i>Te agradezco que vengas.</i></p> <p>sustantivo ('letra'):</p>	<p>té</p>	<p>sustantivo ('planta' e 'infusión'):</p> <p><i>Es dueño de una plantación de té.</i></p> <p><i>¿Te apetece un té?</i></p>

	<i>La te parece aquí una ele.</i>		
tu	posesivo: <i>Dame tu dirección.</i>	tú	pronombre personal: <i>Tú ya me entiendes.</i>

* Se tratan fuera de este cuadro otras parejas de monosílabos afectadas por la tilde diacrítica, como *qué/que*, *cuál/cual*, *cuán/cuan*, *quién/quien*, porque forman serie con palabras polisílabas (→ 3.2.2). También se trata aparte el caso del par *aún/aun*, puesto que esta palabra puede articularse como bisílaba o como monosílaba (→ 3.2.4). Sobre el uso de la tilde en la conjunción *o*, → [o²](#), [3](#).

3.2. Otros casos de tilde diacrítica

3.2.1. Demostrativos. Los demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, pueden ser pronombres (cuando ejercen funciones propias del sustantivo): *Eligió este*; *Ese ganará*; *Quiero dos de aquellas*; o adjetivos (cuando modifican al sustantivo): *Esas actitudes nos preocupan*; *El jarrón este siempre está estorbando*. Sea cual sea la función que desempeñen, los demostrativos siempre son tónicos y pertenecen, por su forma, al grupo de palabras que deben escribirse sin tilde según las reglas de acentuación: todos, salvo *aquel*, son palabras llanas terminadas en vocal o en *-s* (→ 1.1.2) y *aquel* es aguda acabada en *-l* (→ 1.1.1). Por lo tanto, solo cuando en una oración exista riesgo de ambigüedad porque el demostrativo pueda interpretarse en una u otra de las funciones antes señaladas, el demostrativo llevará obligatoriamente tilde en su uso pronominal. Así, en una oración como la del ejemplo siguiente, únicamente la presencia o ausencia de la tilde en el demostrativo permite interpretar correctamente el enunciado: *¿Por qué compraron aquéllos libros usados?* (*aquéllos* es el sujeto de la oración); *¿Por qué compraron aquellos libros usados?* (el sujeto de esta oración no está expreso, y *aquellos* acompaña al sustantivo *libros*). Las formas neutras de los demostrativos, es decir, las palabras *esto*, *eso* y *aquello*, que solo pueden funcionar como pronombres, se escriben siempre sin tilde: *Eso no es cierto*; *No entiendo esto*.

3.2.2. Interrogativos y exclamativos. Las palabras *adónde*, *cómo*, *cuál*, *cuán*, *cuándo*, *cuánto*, *dónde*, *qué* y *quién*, que tienen valor interrogativo o exclamativo, son tónicas y llevan tilde diacrítica. Introducen enunciados directamente interrogativos o exclamativos: *¿Adónde vamos?*; *¡Cómo te has puesto!*; *¡Qué suerte ha tenido!*; *¿De quién ha sido la idea?*; o bien oraciones interrogativas o exclamativas indirectas: *Pregúntales dónde está el ayuntamiento*; *No tenían qué comer*; *Imagínate cómo habrá crecido que no lo reconocí*; *Verá usted qué frío hace fuera*. Además, pueden funcionar como sustantivos: *Se propuso averiguar el cómo, el cuándo y el dónde de aquellos sucesos*. (→ [adónde](#), [cómo](#), [cuál](#), [cuán](#), [cuándo](#), [cuánto](#), [dónde](#), [qué](#), [quién](#)).

Estas mismas palabras son átonas —salvo *cual*, que es siempre tónico cuando va precedido de artículo— cuando funcionan como relativos o como conjunciones y, por consiguiente, se escriben sin tilde: *El lugar adonde vamos te gustará*; *Quien mal anda, mal acaba*; *El que lo sepa que lo diga*. (→ [adonde](#), [como](#), [cual](#), [cuan](#), [cuando](#), [cuanto](#), [donde](#), [que](#), [quien](#)).

3.2.3. sólo/solo. La palabra *solo* puede ser un adjetivo: *No me gusta el café solo*; *Vive él solo en esa gran mansión*; o un adverbio: *Solo nos llovió dos días*; *Contesta solo sí o no*. Se trata de una palabra llana terminada en vocal, por lo que, según las reglas generales de acentuación (→ 1.1.2), no debe llevar tilde. Ahora bien, cuando esta palabra pueda interpretarse en un mismo enunciado como adverbio o como adjetivo, se utilizará obligatoriamente la tilde en el uso adverbial para evitar ambigüedades: *Estaré solo un mes* (al no llevar tilde, *solo* se interpreta como adjetivo: ‘en soledad, sin compañía’); *Estaré sólo un mes* (al llevar tilde, *sólo* se interpreta como adverbio: ‘solamente, únicamente’); también puede deshacerse la ambigüedad sustituyendo el adverbio *solo* por los sinónimos *solamente* o *únicamente*.

3.2.4. aún/aun. Este adverbio oscila en su pronunciación entre el hiato [a - ún] y el diptongo [aun], dependiendo de diferentes factores: su valor semántico, su situación dentro del enunciado, la mayor o menor rapidez o énfasis con que se emita, el origen geográfico del hablante, etc. Dado que no es posible establecer una correspondencia unívoca entre los usos de esta palabra y sus formas monosílaba (con diptongo) o bisílaba (con hiato), es preferible

considerarla un caso más de tilde diacrítica.

a) La palabra *aún* lleva tilde cuando puede sustituirse por *todavía* (tanto con significado temporal como con valor ponderativo o intensivo) sin alterar el sentido de la frase: *Aún la espera; Este modelo tiene aún más potencia; Tiene una biblioteca de más de cinco mil volúmenes y aún se queja de tener pocos libros; Aún si se notara en los resultados..., pero no creo que mejore; Ahora que he vuelto a ver la película, me parece aún más genial.*

b) Cuando se utiliza con el mismo significado que *hasta, también, incluso* (o *siquiera*, con la negación *ni*), se escribe sin tilde: *Aprobaron todos, aun los que no estudian nunca; Puedes quejarte y aun negarte a venir, pero al final iremos; Ni aun de lejos se parece a su hermano.* Cuando la palabra *aun* tiene sentido concesivo, tanto en la locución conjuntiva *aun cuando*, como si va seguida de un adverbio o de un gerundio, se escribe también sin tilde: *Aun cuando no lo pidas [= aunque no lo pidas], te lo darán; Me esmeraré, pero aun así [= aunque sea así], él no quedará satisfecho; Me referiré, aun brevemente [= aunque sea brevemente], a su obra divulgativa; Aun conociendo [= aunque conoce] sus limitaciones, decidió intentarlo.*

4. Acentuación de palabras y expresiones compuestas

4.1. Palabras compuestas sin guion. Las palabras compuestas escritas sin guion entre sus formantes se pronuncian con un único acento prosódico (a excepción de los adverbios en *-mente*, que tienen dos; → [4.2](#)). Este acento, que recae sobre la sílaba tónica del último elemento, es el que se tiene en cuenta a efectos de acentuación gráfica; por tanto, las palabras compuestas se comportan como las palabras simples y siguen las reglas de acentuación, con independencia de cómo se acentúen gráficamente sus formantes por separado: *dieciséis* (*diez* + *y* + *seis*) se escribe con tilde por ser palabra aguda terminada en *-s*; *baloncesto* (*balón* + *cesto*) no lleva tilde por ser palabra llana terminada en vocal; y *vendehúmos* (*vende* + *humos*) sí la lleva para marcar el hiato de vocal abierta átona y cerrada tónica.

4.2. Adverbios en *-mente*. Los adverbios terminados en *-mente* se pronuncian, de forma natural y no enfática, con dos sílabas tónicas: la que corresponde al adjetivo del que derivan y la del elemento compositivo *-mente* (*LENtaMENte*). Estas palabras conservan la tilde, si la había, del adjetivo del que derivan: *fácilmente* (de *fácil*), *rápidamente* (de *rápido*); pero *cordialmente* (de *cordial*), *bruscamente* (de *brusco*).

4.3. Formas verbales con pronombres enclíticos. Los pronombres personales *me, te, lo(s), la(s), le(s), se, nos, os* son palabras átonas que se pronuncian necesariamente ligadas al verbo, con el que forman un grupo acentual: si preceden al verbo se llaman proclíticos; si lo siguen, enclíticos (→ [acentuación](#), [1.1b](#)). Al contrario que los proclíticos, los pronombres enclíticos se escriben soldados al verbo: *mírame, dilo, dáselo* (pero *me miró, lo dijo, se lo di*). A diferencia de lo establecido en normas ortográficas anteriores, a partir de la *Ortografía* académica de 1999 las formas verbales con enclíticos deben acentuarse gráficamente siguiendo las reglas de acentuación (→ [1](#) y [2](#)); así, formas como *estate, suponlo, deles* se escriben ahora sin tilde por ser palabras llanas terminadas en vocal o en *-s*, mientras que *déselo, léela, fíjate* llevan tilde por ser esdrújulas, y *oídme, salíos, reírte*, por contener un hiato de vocal cerrada tónica y vocal abierta átona. Las formas del imperativo de segunda persona del singular propias del voseo (→ [voseo](#)) siguen, igualmente, las reglas de acentuación; así, cuando se usan sin enclítico, llevan tilde por ser palabras agudas terminadas en vocal: *pensá, comé, decí*; cuando van seguidas de un solo enclítico, pierden la tilde al convertirse en llanas terminadas en vocal (*decime, andate, ponelo*) o en *-s* (*avisanos, buscanos*) y, si van seguidas de más de un enclítico, llevan tilde por tratarse de palabras esdrújulas: *decímelo, ponételo*.

4.4. Palabras compuestas con guion. Las palabras unidas entre sí mediante un guion, sean del tipo que sean (→ [guion](#)² o [guión](#), [1](#)) y con independencia de cómo se pronuncien, siempre conservan la acentuación gráfica que corresponde a cada uno de los términos por separado: *Sánchez-Cano, germano-soviético, teórico-práctico*.

4.5. Expresiones compuestas escritas en varias palabras. En las expresiones formadas por palabras que se escriben separadamente, pero constituyen una unidad fónica y léxica, se conserva siempre la acentuación gráfica independiente de cada uno de sus componentes:

a) Antropónimos compuestos. Los nombres propios de persona que se combinan entre sí para formar un antropónimo compuesto se escriben normalmente separados y sin guion intermedio (→ [guion² o guión, 1.1.1a](#)). Aunque en la pronunciación solo suele ser tónico el segundo nombre, ambos conservan su acentuación gráfica independiente: *José Luis* [joseluís], *María José* [mariajosé].

b) Numerales formados por varias palabras. Conservan la acentuación gráfica que corresponde a cada una de las palabras que los componen, con independencia de que, en su pronunciación, la primera de ellas sea normalmente átona: *veintidós mil* [beintidosmíl], *cuarenta y seis* [kuarentaiséis], *vigésimo séptimo* [bijesimoséptimo] (en los casos en que es posible escribir el numeral en una o en dos palabras, como ocurre con los ordinales correspondientes a la serie del veinte, el primer elemento pierde la tilde cuando el ordinal se escribe en una sola palabra: *vigesimoséptimo*; → [4.1](#) y [ordinales, 3](#)).

5. Acentuación de voces y expresiones latinas

5.1. Las voces y expresiones latinas utilizadas corrientemente en español se someten a las reglas de acentuación: *tedeum* (sin tilde, por ser palabra aguda terminada en *-m*); *quórum* (con tilde, por ser palabra llana terminada en *-m*); *hábeas corpus* (*hábeas* lleva tilde por ser una palabra esdrújula, mientras que *corpus* no la lleva por ser llana terminada en *-s*).

5.2. Las palabras latinas usadas en el nombre científico de las categorías taxonómicas de animales y plantas (especie, género, familia, etc.) se escriben siempre sin tilde, por tratarse de nomenclaturas de uso internacional: *Rana sphenoccephala*, *Quercus ilex*, familia *Pongidae*.

6. Acentuación de palabras extranjeras

6.1. Palabras extranjeras no adaptadas. Los extranjerismos que conservan su grafía original y no han sido adaptados (razón por la cual se deben escribir en cursiva, en los textos impresos, o entre comillas, en la escritura manual), así como los nombres propios originarios de otras lenguas (que se escriben en redonda), no deben llevar ningún acento que no tengan en su idioma de procedencia, es decir, no se someten a las reglas de acentuación del español: *disc-jockey*, *catering*, *gourmet*, *Wellington*, *Mompou*, *Düsseldorf*.

6.2. Palabras extranjeras adaptadas. Las palabras de origen extranjero ya incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura, incluidos los nombres propios, deben someterse a las reglas de acentuación de nuestro idioma: *béisbol*, del ingl. *baseball*; *bidé*, del fr. *bidet*; *Milán*, del it. *Milano*; *Iciar*, del eusk. *Itziar*. Las transcripciones de palabras procedentes de lenguas que utilizan alfabetos no latinos, incluidos los nombres propios, se consideran adaptaciones y deben seguir, por tanto, las reglas de acentuación: *glásnost*, *Tolstói*, *Taiwán*.

7. Acentuación de letras mayúsculas

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*. No se acentúan, sin embargo, las mayúsculas que forman parte de las siglas (→ [sigla, 5b](#)).

8. Acentuación de abreviaturas, acrónimos, siglas y símbolos. → [abreviatura, 6a](#); [acrónimo, 5](#); [sigla, 5b](#); [símbolo, 2b](#)

Momentos de la escritura



1. La planificación

“La planificación es el proceso de escritura que te permite tomar conciencia de la situación de comunicación en la que vas a intervenir y preparar un escrito que pueda lograr tus propósitos. En la planificación, decides qué es lo que quieres conseguir, a quién vas a escribir, qué es lo que le vas a explicar, cómo se lo vas a explicar, cómo vas a elaborar el escrito, etc. Por este motivo, en la planificación piensas en tu lector (te lo imaginas), apuntas las ideas que quieres explicarle, tomas notas, haces esquemas del texto, etc.”. (Cassany, Daniel y García, Antonio, 2000:16).

La planificación, de acuerdo con Cassany y García (2000) tiene varias etapas:

Analizar la situación de escritura. Consiste en tomar conciencia de por qué se ha decidido o se tiene que escribir. En esta etapa, quien escribe debe plantearse qué quiere lograr, imaginarse a su público lector y elaborar un primer proyecto del texto, con las ideas generales, el tono que desea imprimirle al documento, la extensión que este tendrá, etcétera.

Generar ideas. Aquí, quien escribe debe hacer un acopio de datos que puedan resultar útiles para su trabajo de escritura en sí, la estructura que tendrá el texto como para adecuar el documento al público lector.

Elaborar un proyecto. A continuación se debe proceder a elaborar un esquema o una propuesta concreta del texto que quien escribe desea producir. Se puede incluir, en esta etapa, la elección de técnicas de redacción (tipos de desarrollo de ideas: por ejemplificación, análisis, comparación y contraste, causa y efecto, entre otras).

Entre las técnicas, cabe mencionar: mapa de ideas, torbellino de ideas, la estrella de las preguntas, esquema analítico.

2. La textualización

“La *textualización* es el proceso que te permite transformar o traducir el proyecto planificado en un escrito, que organiza las ideas y las palabras de manera lineal. Para denominar este proceso usamos la palabra *textualización* en lugar de otras propuestas como *escritura*, *traducción* o *linealización*. Un texto es una unidad comunicativa que se compone de distintas partes (apartados, frases, oraciones), que tiene una estructura cerrada y que transmite un significado coherente (Cuadro 3). (Cassany, Daniel y

García, Antonio, 2000:20)

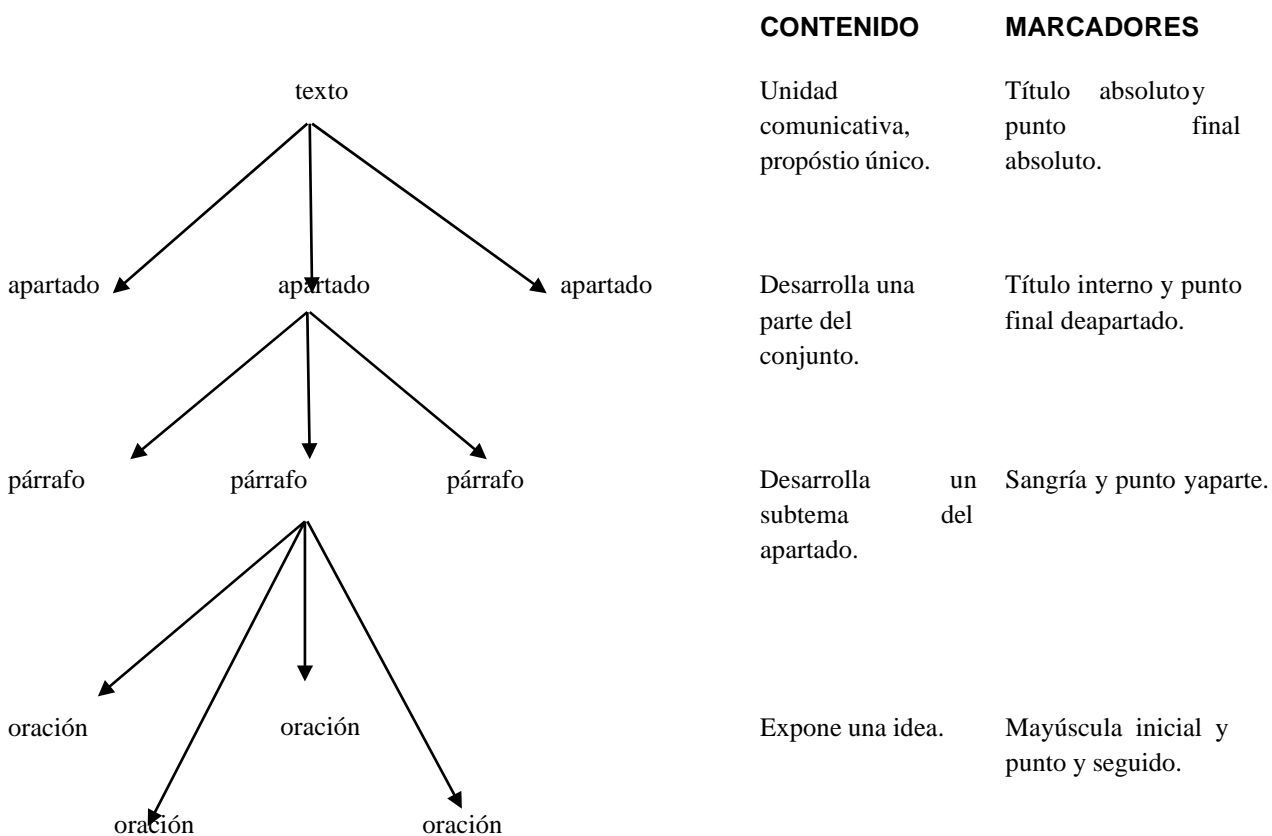
Se reconocen varias etapas en la textualización (Cassany y García, 2000); entre ellas están las siguientes:

Referenciar. En esta, hay que seleccionar las palabras más apropiadas para plasmar las ideas que se han planificado. Se busca precisión y claridad para que el público lector pueda descodificar sin problema.

Linealizar o cohesionar. Las distintas ideas (frases, oraciones) se han de organizar y enlazar adecuadamente en un discurso lineal. El discurso es lineal porque las palabras se van diciendo o escribiendo en un orden temporal, una después de otra; es imposible leer y procesar dos enunciados al mismo tiempo. Así entonces, quien escribe debe amarrar las ideas con procedimientos específicos de cohesión, tales como pronombres, elipsis, heterónimos, sinónimos, etc., a fin de evitar las repeticiones.

Transcribir. Ahora, se pasa a producir físicamente el documento. El producto final es un texto escrito, una fila de palabras ordenadas, en español, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

CUADRO 3



Fuente: Cassany y García, 2000: 21.

3. La revisión

“Un texto eficaz debe cumplir muchos requisitos: debe transmitir ideas claras y ordenadas, debe adaptarse al nivel de conocimientos del lector, debe utilizar un lenguaje adecuado a la situación, debe ser correcto, debe tener una presentación impecable, etc. Resulta muy difícil conseguir ese texto con una sola planificación y textualización, porque nadie es capaz de poder controlar tantas obligaciones al mismo tiempo. Por esta razón, los redactores expertos revisan varias veces y de manera profunda los sucesivos borradores que redactan”. (Cassany, Daniel y García, Antonio, 2000:21).

En la revisión, se evalúa varias veces el documento en proceso de escritura, y se van desarrollando versiones mejoradas. Hay que hacer la revisión tanto para el proceso de textualización como para el de planificación. En esta etapa, se pueden cambiar o reordenar palabras y oraciones, la estructura del texto, así como valorar si el texto realmente transmite lo que se desea comunicar.

Entonces, en la revisión hay dos tareas básicas (Cassany y García, 2000):

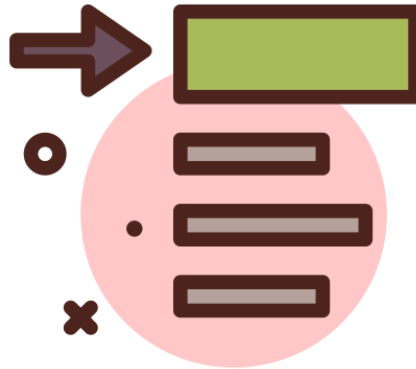
Evaluar. Leer y repasar tanto el borrador escrito como los esquemas iniciales, garantizarse que cumplen los propósitos iniciales o, en caso contrario, detectar y corregir los problemas.

Corregir. Aquí, hay que decidir de qué modo se van a corregir los problemas y proceder a hacerlo y verificar que el texto cumple los propósitos comunicativos y apunta hacia el público lector meta.

Cassany y García (2000) anotan varias técnicas para revisar los escritos; se ofrece la lista a continuación:

- Leer como si usted fuera el público meta.
- Pedir ayuda a otra persona para que lea lo escrito.
- Leer oralmente el escrito. Evaluar cómo suena.
- Comparar planes. Contrastar la versión inicial del texto con la última lograda.
- Prueba fluorescente. Con un rotulador, marcar las oraciones principales del texto. Así, también se puede marcar y verificar la cantidad de ejemplos, voz pasiva, subordinación adjetiva, etc.
- Computadora. Se pueden aprovechar las sugerencias de corrección ortográfica y tipográfica.
- Mejorar el producto. Siempre es posible lograr un texto mejor.

Tipos de párrafo



- de introducción:

De acuerdo con Serafini (2007:168):

“Las introducciones y las conclusiones son párrafos especialmente difíciles y comprometidos. A menudo oímos decir que el párrafo introductorio es el que cuesta mayor trabajo, ya sea por la necesidad de superar el obstáculo del ‘folio en blanco’, ya porque normalmente tiene un contenido importante (indicar el problema, plantear la tesis defendida por quien escribe), ya, finalmente, porque en él el escritor presenta su estilo. De forma análoga, la conclusión contiene un último y significativo mensaje que a menudo resume todo el texto. En realidad puede abordarse el primer (y también el último) párrafo cuando el ‘cuerpo’ del escrito está ya concluido. En efecto, la introducción y la conclusión siguen sus propias convenciones, que en parte difieren de las del resto del escrito”.

a. Con breves afirmaciones

De acuerdo con María Teresa Serafini (2007:170):

“Es típica de un estilo periodístico, fragmentado. Está constituida por frases breves, formadas por pocas palabras y en ocasiones sin verbo. Es sintética y efectiva, pero puede resultar incomprensible si se lee aisladamente. Generalmente se repite y desarrolla a lo largo del párrafo introductorio. La lectura resulta en general fluida y poco trabajosa, en especial si se compara con otros estilos”.

b. Tradicional

Esta técnica consiste en plantear el tema desde el inicio mismo de la introducción, indicando acerca de qué va a desarrollar el escrito. Su problema es que no atrae la atención del público lector; pero, si se redacta con claridad y precisión, puede ser importante para que se guíe al lector desde el inicio acerca de cómo se abordará el tema.

c. Síntesis

Es una de las más frecuentes en todos los tipos de textos. En ella, “se resume el tema o la tesis del escrito, en ocasiones desarrollando el título” (Serafini, M. T., 2007:169).

Añade Serafini (2007:169): “Este tipo de introducción ofrece la ventaja de dar, de forma rápida, informaciones esenciales sobre el contenido del texto; pero con el defecto de hacerlo previsible, y en ocasiones un poco reiterativo”.

d. Interrogante

“La introducción-interrogante plantea un problema. El texto posterior describe su desarrollo y, en ocasiones, añade otros interrogantes que ilustra los diferentes aspectos de la cuestión inicial” (Serafini, 2007:172).

La ventaja que ofrece este tipo de introducción es que se aborda la cuestión de modo directo.

La pregunta puede dirigirse hacia un aspecto particular del tema, o puede dirigirse directamente al título, para suscitar una reflexión inicial; también, puede tratarse de una pregunta de respuesta obvia (pregunta retórica), dirigida hacia una generalidad de personas.

e. Explicativa del título

Se aborda el título y se explica por qué se eligió, a la vez que se plantea de forma directa el tema por desarrollar. Está muy próxima a la introducción tradicional.

f. Con anécdota

“Las introducciones que incluyen una anécdota, un hecho, una historia, atraen e implican al lector, siempre muy interesado en hechos concretos y en experiencias individuales” (Serafini, 2007:169).

g. Con cita

“Es una de las formas más utilizadas y eficaces para atraer la atención del lector. Puede tratarse de un proverbio, de unos versos de un poeta o de la frase pronunciada o escrita por una persona más o menos famosa. Es importante que el contenido de la cita se ajuste de manera no forzada al tema del texto”. (Serafini, 2007:171).

“Quien desee utilizar citas en sus escritos habrá de construirse un auténtico archivo propio, anotando pacientemente en el curso de sus lecturas frases o textos breves, interesantes incluso fuera de su contexto” (Serafini, 2007:171).

h. Analogía

La introducción-analogía establece una comparación entre el tema del escrito y otra situación. Su objetivo es explicar el problema aprovechando un contexto similar que sea capaz de atraer la atención inicial del escritor.

-de desarrollo

a. Comparación/contraste

“Indica las semejanzas y diferencias entre dos o más objetos, situaciones, ideas o personas, comparándolos según un cierto número de categorías”. (Serafini, M. T., 2007:147)

“En general, un párrafo de comparación/contraste está introducido por una frase que presenta dos o más objetos que se someten a comparación. (Serafini, M. T., 2007:147)

Existen dos tipos de esquema general para estructurar este tipo de párrafo(Serafini,M. T., 2007:148-149); por ejemplo:

- *Desarrollo por descripciones contrapuestas.* Cada una de las categorías se analiza por separado, comparando dos o más objetos y mostrando sus diferencias. El párrafo finaliza cuando se han agotado las categorías de comparación.
- *Desarrollo por descripciones separadas.* Cada objeto es analizado por separado. Se construyen de esa forma dos frases (o dos párrafos) que tienen una estructura idéntica, con los términos de la comparación presentados en paralelo.

En ambos casos, es posible presentar el contenido del párrafo mediante un cuadro de objetos/categorías, en el que aparezcan en las columnas los objetos comparados, y en las líneas las categorías comparadas.

El párrafo de comparación/contraste exige una buena organización de la información en la fase de preescritura; es necesario distinguir tres tipos de elementos: los objetos de la comparación, las categorías por las que se establece dicha comparación, y las características que surgen de ella. Todas esas informaciones se organizan por medio de un cuadro de objetos/categorías, en el que aparecen en las columnas las características de los objetos comparados, y en las líneas las categorías comparadas.

Cuando se comparan entre sí dos únicos objetos (el caso más común), las descripciones contrapuestas resultan en general más legibles; en cambio, cuando los objetos son tres o más, las descripciones separadas resultan más claras.

b. Causa/efecto

“En este tipo de párrafo, se contraponen frases, períodos o apartados que presentan una relación de causa/efecto. La descripción de la causa puede preceder o bien seguir a la del efecto” (Serafini, M. T., 2007:165).

“La construcción de este tipo de párrafo exige destacar de forma clara la relación de causa/efecto entre varias ideas o hechos y posteriormente elegir entre anteponer la descripción del efecto o bien la de las causas” (Serafini, M. T., 2007:166).

c. Analogía

Atiende a la búsqueda de similitudes entre dos o más personas, objetos, situaciones o problemas. Debe cuidarse el orden en que se presente la información.

d. Cronológico

En este tipo de párrafo se desarrollan en orden temporal los eventos o situaciones. Es especialmente útil para explicar hechos encadenados temporalmente, como, porejemplo, una biografía, el surgimiento de una institución o empresa. En este, son importantes los conectores temporales como: primeramente, luego, posteriormente, entre otros.

e. Ejemplificación e ilustración

Este tipo de párrafo es muy común en todos los tipos de prosa.

Se presenta una frase tópica, la cual se desarrolla por medio de ejemplos, los cuales sirven para aclarar, dar detalles o explicar la

afirmación principal.

Debe tenerse mucho cuidado con el orden en que se presenten los ejemplos.

Se habla, en general, de ejemplos cuando solo se mencionan estos a manera de lista; en cambio, cuando el ejemplo se explica, se desarrolla más, entonces se habla de ilustración.

f. Enumeración

“Es uno de los modos más corrientes de organizar la información en un texto; este tipo de párrafo permite presentar un listado de informaciones relacionadas entre sí”.(Serafini, M. T., 2007:136)

Está constituido por una *lista de propiedades* que describen un objeto, hecho o idea, y por una *frase organizadora*, que indica al lector la estructura del párrafo.

Un buen párrafo de enumeración debe presentar las informaciones aprovechando todas sus posibles regularidades y simetrías; así se ayuda al lector a comprender la organización del texto, y por consiguiente a concentrar toda su atención en la información contenida en él. Sin embargo, conviene no excederse en la regularidad e introducir algunas ‘variaciones’ para romper la monotonía, en especial si la lista es larga.

“La frase organizadora puede aparecer antes o después de la lista, y ser de tres tipos diferentes: frase/recuento, frase/síntesis y frase/encuadramiento.” (Serafini, M. T., 2007:138)

En el primer tipo, “la frase organizadora dice cuántos elementos la siguen o preceden”. En el segundo, “la frase organizadora anticipa los contenidos de la lista, presentando cada elemento de forma breve”. En el tercero, “la frase organizadora permite intuir que seguirá una lista, o bien sintetiza la lista que la precede, pero no presenta un número que la resuma, ni pasa revista a cada uno de sus elementos”.

Se usan conectores como: primero, segundo, tercero; por un lado, por otro; uno, el otro, el último; uno, por el contrario, finalmente; además, luego, en fin.

“En muchos casos, para hacer más incisivo el texto, es oportuno ordenar de forma determinada los elementos de la lista. Los criterios de organización pueden ser varios, por ejemplo:

-del más frecuente al más raro

- del más al menos importante
- del más extraño al más obvio
- del más alto al más bajo
- del más viejo al más joven
- del más antiguo al más reciente

(Serafini, M. T., 2007:139-140)

g. Secuencia

“El párrafo de secuencia es un caso particular del párrafo de enumeración: los elementos se presentan por separado, pero además se ordenan según un criterio explícito, por ejemplo cronológico. Este tipo de párrafo se encuentra con frecuencia en textos de tipo científico, y es típico de las instrucciones operativas para la resolución de un problema”. (Serafini, M. T., 2007:144)

En este, “los elementos se presentan a menudo en un orden temporal; el orden se explicita por medio de números o letras sucesivos”(Serafini, M. T., 2007:144).

La principal dificultad para construir este tipo de párrafo consiste en que quien escribe tenga bien claro el proceso que describe y tener mucha precisión al presentarlo.

“El número ideal de fases depende de la complejidad del proceso. Cada una de las fases puede articularse a su vez por medio de una nueva secuencia interna”(Serafini, M. T., 2007:146).

“Las frases que corresponden a los distintos elementos de la secuencia deben estar construidas del mismo modo. Por ejemplo, ha de optarse entre presentar todos los verbos de la secuencia en infinitivo, o bien en indicativo o subjuntivo. En el caso de emplear el indicativo, puede optarse por una forma impersonal o bien por la segunda persona del singular o del plural” (Serafini, M. T., 2007: 146).

h. Problema-solución

“Emplea la forma retórica de planear y posteriormente resolver un problema para desarrollar un tema dado. Se utiliza en escritos descriptivos y también en los de tipo científicos”(Serafini, M. T.,

2007: 159)

Está constituido por dos partes: en la primera se presenta un problema, en la segunda se expone una solución.

1. **Forma completa.** El problema se expresa con claridad y va seguido por una solución igualmente explícita.
2. **Contraposición de soluciones.** El problema se expresa con claridad, pero va seguido por hipótesis de soluciones contrapuestas.
3. **Omisión de la solución.** Se expresa el problema, pero la solución queda sobreentendida.
4. **Omisión del problema.** Se expresa la solución, pero se sobreentiende el problema.

En ocasiones el enunciado del problema se descompone posteriormente en una *premisa/marco*, que da algunas informaciones necesarias para plantear el problema, seguida por una *pregunta*, que expone el problema de forma explícita. A veces la pregunta explícita queda sobreentendida y sólo aparece la premisa. (Serafini, M. T., 2007:159-160)

i. **transición**

Este tipo de párrafo tiene como finalidad, en escritos de cierta extensión, ir amarrando las partes, resumiendo, retomando los principales aspectos.

-de conclusión

a. Con anécdota

“La conclusión con una anécdota, una historia, un hecho concreto, una imagen afortunada, recupera el hilo de todo el texto a través de elementos narrativos o visuales que atraen la fantasía y la imaginación del lector, dejándole un buen recuerdo del escrito”. (Serafini, M. T., 2007:174-175)

b. Con datos estadísticos

Ofrecer nueva información actualizada y relevante, con base en datos estadísticos sobre lo desarrollado en el texto; deben citarse las fuentes como criterio de autoridad.

c. Con aporte histórico con respecto a los alcances del

texto

Observar nuevas líneas históricas que pueden ampliar o generar controversia con lo desarrollado en el escrito; citar apropiadamente las fuentes; motivar al público lector a indagar.

d. Con exhortación

Según el tipo de tema que se desarrolla en el escrito, exhortar a la acción en la conclusión es muy importante, sobre todo cuando se han abordado problemas de índole social, donde el público lector puede manifestarse y mostrarse, o no, adherido a las ideas desarrolladas.

e. De síntesis o resumen

“Presenta un breve resumen de las principales ideas del escrito” (Serafini, M. T., 2007:174). Puede plantear a qué interrogantes se logró dar respuesta y a cuáles no.

f. Con interrogante

“Plantea al final del escrito las cuestiones no resueltas, los problemas abiertos a la hipótesis de futuro”. (Serafini, M. T., 2007: 176)

g. Que retoma el título y lo comenta en relación con el contenido,

Este tipo de conclusión permite retomar las principales ideas desarrolladas en el escrito, a la luz de lo planteado en el título. Con esto, también, se puede mostrar qué logró y qué no. Aquí, quien escribe puede exponer su perspectiva personal en relación con la información presentada en el desarrollo. También puede mostrar cuánto logró.

h. Con breves afirmaciones

“Del mismo modo que puede construirse la introducción a partir de una frase breve, existe una conclusión con breves afirmaciones. Este tipo de conclusión sigue a un período que representa el verdadero final del texto, y se plantea como un eco, una resonancia que profundiza en él. A menudo ese ‘añadido’ está constituido por un fragmento, una frase sin verbo explícito”. (Serafini, M. T., 2007: 175)

Es importante dar la sensación de “final” al documento.

Puede permitir mostrar que quien escribe logró su propósito comunicativo.

i. Con cita

“También en la conclusión de un escrito es posible utilizar citas de todos los tipos, siempre que se adapten al tema tratado”. (Serafini, M. T., 2007:175)

j. Con analogía

“Establece un parangón entre el tema tratado y una situación que ofrece similitudes con él, únicamente en el párrafo de conclusión. Se trata de una última imagen o idea que se utiliza para reforzar los asuntos ya tratados”. (Serafini, M. T., 2007: 176)

Uso de mayúsculas



- A. Las vocales en mayúscula se tildan y llevan la diéresis, según lo requieran, de acuerdo con la normativa.
- B. En relación con los signos de puntuación, se usa la mayúscula inicial:

- a. Cuando la palabra aparece después de punto, aunque vaya precedida por paréntesis, comillas, signo de interrogación o de exclamación.
- b. Cuando los puntos suspensivos coinciden con el cierre de un enunciado, la palabra que va después inicia con mayúscula.
- c. Cuando una pregunta o exclamación inicia un enunciado.
- d. Cuando hay enunciados de preguntas o exclamaciones continuas que se consideran independientes: ¿Qué hora es?
¿Tardará mucho en llegar?

Después de los dos puntos que anuncian la reproducción de una cita textual o palabras textuales que no van anteceditas por puntos suspensivos.

- f. Después de los dos puntos que cierran los epígrafes o subtítulos de un libro o documento.
- g. En los elementos de una enumeración en forma de lista, cuando el texto explicativo que los sigue comienza en la misma línea

C. Se usa mayúscula siempre en la letra inicial de:

- a. Hipocorísticos (Nando)
- b. Antropónimos (Cabeza de Águila)
- c. Apodos y alias (José Nemesio, alias el Chino)
- d. Seudónimos (Magón)
- e. Sobrenombres (Isabel La Católica)
- f. Nombres de pila (Roxana)
- g. Apellidos (Guevara)
- h. Apellidos que comienzan con preposición o preposición y artículo, siempre que se omita el nombre de pila (señor De la Rosa)
- i. Apellidos que comienzan por artículo (Antonio La Merced)
- j. Plural de antropónimos (los Vargas llegarán primero)
- k. Personajes de ficción (Mafalda, Caperucita Roja)
- l. Deidades y otros seres del ámbito religioso
- m. El sustantivo “dios” cuando se emplea como nombre propio sin determinante, para designar al ser supremo de una religión monoteísta.
- n. Nombres que designan individualmente a seres mitológicos fabulosos (Pegaso, Polifemo)

C. Se usa mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos, según los casos siguientes:

- a. Antonomásticos de algunos topónimos correspondientes a lugares reales o imaginarios: la Santa Sede (el Vaticano), la Reina del Plata (Buenos Aires).
- b. Nombres de zonas geográficas que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: América Latina, Hispanoamérica.
- c. Denominaciones de festividades y periodos litúrgicos o religiosos Año Nuevo, Día de la Madre, Nochebuena, Semana Santa, Adviento).
- D. Lleva mayúscula inicial solo el término específico, en los siguientes casos:
 - a. Espacios naturales protegidos (parque nacional Chirripó).
 - b. Divisiones administrativas del territorio: provincia de Puntarenas.
 - c. Nombres de barrios, distritos o urbanizaciones: barrio Santa Lucía.
 - d. Nombres referidos a puertos, aeropuertos y estaciones: el aeropuerto Juan Santamaría.
 - e. Denominaciones referidas a calles y espacios urbanos (parque Bienvenida). cuando son pospuestos; si preceden al sustantivo genérico, tanto este como aquel van con mayúscula inicial (Sexta Avenida).

- f. Nombres de las vías de comunicación: la autopista Bulevar.
- E. Los nombres propios llevan mayúscula inicial de la forma siguiente:
 Por antonomasia (Ciudad de las Flores: Heredia), (la Academia: Real Academia Española); aunque admita su uso en plural y la anteposición de determinantes o especificadores (Los Robertos de la clase).
- b. Nombres de entidades, organismos e instituciones (Ministerio de Salud)
 - c. Nombres de establecimientos cuando el nombre genérico es parte integrante de la expresión denominativa (Teatro Nacional, Museo de los Niños).
 - d. Nombres geográficos cuando denotan una realidad que no corresponde con la naturaleza del referente designado: Río de la Plata (en el cual “río” no designa un río); Cabo Verde (donde “cabo” no designa un cabo sino una isla).
 - e. Artículos en nombres propios cuando son parte fija e indisoluble del nombre (El Salvador).
 - f. Nombres propios de animales y plantas.
 - g. Razas de animales, cuando contienen un topónimo o un nombre propio (tigre de Bengala, perro retriever de Nueva Escocia, perro dogo del Tibet, gato de Angora, gato bosque del Tibet).
 - h. Nombres propios de continentes, países, ciudades y localidades, tanto reales como imaginarios
- F. Llevan mayúscula inicial en todos sus elementos significativos:
- a. Denominaciones de caminos y rutas que unen distintos puntos según un itinerario establecido asociado a actividades turísticas o culturales o que poseen gran relevancia histórica o monumental (la Ruta del Quijote).
 - b. Denominaciones de organismos, instituciones, departamentos, asociaciones, partidos políticos, compañías teatrales, grupos musicales (Cámara de Ganaderos, Compañía Nacional de Teatro).
 - c. Antonomásticos abreviados (la Nacional: Universidad Nacional, el Liceo: Liceo de Heredia).
 - d. Nombres referidos a los poderes del Estado, cuando se refieren, específicamente, a los órganos del Estado en que descansan (Poder Judicial)
 - e. Nombres de establecimientos comerciales, culturales y recreativos.
 - f. Órdenes (la Orden de los Capuchinos, la Orden de los pequeños hermanos de María, la Orden de los Capuchinos).
 - g. Denominaciones oficiales de los equipos deportivos (Liga Deportiva Alajuelense, Atlético de Madrid)
 - h. Nombres de las selecciones nacionales, normalmente basadas en el color de la camiseta de los jugadores (la Naranja Mecánica: la selección holandesa, la Tricolor: selección de Costa Rica)
 - i. Títulos de periódicos, revistas, boletines o colecciones, cuando se hace referencia a ellos en un texto (La República, La Extra). En el caso de las colecciones, estas van sin cursiva.
 - j. Títulos de libros sagrados (la Biblia, el Libro de Mormón, el Libro de los Muertos). De igual forma sucede con los títulos de los libros que los componen (el Nuevo Testamento, el Libro de los Reyes, el Cantar de los Cantares).
 Títulos en documentos oficiales, históricos, legales o jurídicos, programas, planes, proyectos (Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo). Si los títulos son muy extensos o si se hace mención abreviada, solo la primera palabra lleva mayúscula.
 - l. Nombres de asignaturas y cursos, excepto si son muy extensos (van entre

- comillas si se citan dentro de un texto).
- m. Denominaciones de las etapas o ciclos educativos, si son nombres oficiales legalmente establecidos (Educación General Básica, III Ciclo).
 - n. Nombres de reuniones de especialistas y profesionales, de carácter académico, técnico, cultural o político (congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones).
 - o. Nombres de exposiciones, muestras, ferias, festivales, certámenes o concursos de índole cultural, artístico, técnico o comercial (Exposición Nacional de Comidas Tradicionales).
 - p. Denominaciones de torneos deportivos, premios, distinciones y condecoraciones (Primer Campeonato Nacional de Pesca, Premio Magón). Este tema se puede ampliar con la lectura de los puntos 4.2.4.8.12.1 y 4.2.4.8.12.2 de la Ortografía de la lengua española).
- G. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos que hacen referencia a:
- a. Formas de Estado o de gobierno cuando se utilizan antonomásticamente para designar periodos concretos de la historia, caracterizados por la forma de gobierno (la Colonia, la Monarquía).
 - b. Títulos abreviados que se emplean en lugar del título (el Quijote).
 - c. Grandes movimientos artísticos y culturales que identifican y diferencian claramente periodos históricos (Renacimiento, Barroco, Neoclasicismo, Romanticismo); no así los especificadores que los acompañan (Barroco tardío), los movimientos, estilos o escuelas propios de disciplinas artísticas concretas, los géneros artísticos (la novela pastoril), los movimientos o tendencias políticas o ideológicas (comunismo)
 - d. El destino de las almas tras la muerte, según las distintas religiones: Cielo, Infierno, Paraíso (Para entrar al Cielo hay que ser honrado)
 - e. Nombres de cuerpos celestes y otros entes astronómicos (Vía Láctea, Osa Mayor, el cometa Halley). En el caso de los nombres tierra, sol y luna, se escriben con mayúscula inicial solo en contextos astronómicos cuando funcionan como nombres propios (ampliar con la lectura del punto 4.2.4.9.1)
 - f. Signos del Zodiaco, así como los nombres alternativos que aluden a la representación iconográfica de cada uno de ellos (el signo Escorpio y su nombre alternativo Escorpión) Se exceptúa esta regla en el caso de la mención de personas nacidas bajo el signo (Me encanta conversar con un capricornio)
 - g. Los puntos cardinales cuando se constituyen en parte de un nombre propio (América del Sur)
Los polos geográficos en los dos componentes, cuando hacen referencia a las regiones geográficas, por su carácter de nombre propio (ampliar con la lectura del punto 4.2.4.9.5)
 - i. Las denominaciones de los vientos, únicamente, cuando hacen referencia al personaje mitológico o cuando son personificaciones propias en textos literarios (Anemoi, Céfiro, Noto, Bóreas, Argestes)
 - j. Los nombres de tormentas, huracanes y fenómenos atmosféricos u oceánicos. Ahora bien, los sustantivos genéricos que los acompañan deben escribirse con minúscula (Acaba de pasar el huracán Andrea)
 - k. Los periodos geológicos -eones, eras, periodos, épocas- (Paleozoico, Jurásico); no así los adjetivos que los acompañan.
- H. . Llevan mayúscula los símbolos, en los casos siguientes:
- a. Cuando representan los puntos cardinales (N, S, E, O)
 - b. Cuando corresponden a unidades cuyo origen lo da un nombre propio de

- persona (N: símbolo de newton por Isaac Newton)
- c. La primera letra de los símbolos de los elementos y compuestos químicos
 - d. El símbolo de litro lleva mayúscula (L) cuando se debe evitar la confusión con el número.
 - e. Cuando los símbolos de los prefijos se emplean para crear múltiplos de las unidades: M- (mega-), G- (giga-), T- (tera-), P- (peta-), GHz (gigahercio), KW (kilovatio) Se exceptúan los símbolos que corresponden con los prefijos kilo- (k-), hecto- (h-) y deca- (da-)
- I. Lleva mayúscula inicial, únicamente, la primera palabra, en los casos siguientes:
- a. El título de cualquier obra de creación (Mujeres de ojos grandes, El coronel no tiene quien le escriba).
 - b. Cuando se mencionan dos títulos unidos por una conjunción, el segundo también lleva mayúscula (Learn o La sala de las muñecas).
 - c. Los títulos de las subdivisiones o secciones internas de libros o documentos (En el capítulo 6, “Alexander S. Neill y las pedagogías antiautoritarias”, se explican las formas erróneas de mediar los procesos educativos en el aula).
 - d. Los titulares de prensa; además, se escriben con cursiva (*Como aprender a escuchar*).
 - e. Cuando se denomina una oración mediante un fragmento del verso con el que comienza; además va en cursiva (*Yo confieso*).
 - f. Los títulos de ponencias, discursos, conferencias y exposiciones.
 - g. Los lemas y eslóganes, excepto si van dentro de banderas, escudos y monedas. Cuando se citan dentro de un texto, deben anotarse entre comillas.
 - h. Los nombres científicos (Homo sapiens)
- K. En los nombres de acontecimientos históricos, se debe emplear la mayúscula de la siguiente manera:
- a. Llevan mayúscula en la letra inicial de la palabra, los sustantivos y adjetivos presentes en nombres de acontecimientos históricos que se refieren a antonomasias o denominaciones que no aluden directamente a los hechos (Reconquista, la Gran Depresión).
 - b. Los sustantivos y adjetivos de nombres de revoluciones llevan mayúscula, excepto los adjetivos que refieren nacionalidad (la Revolución Cultural china).
 - c. En el caso de las guerras y las batallas, llevan mayúscula inicial los especificadores; no así los sustantivos genéricos guerra y batalla (la guerra de los Cien Años, la batalla de Santa Rosa, la guerra de los Seis Días).
 - d. Llevan mayúscula inicial en todos sus elementos: Primera Guerra Mundial y Segunda Guerra Mundial (aquí se admite el ordinal en número romano: I Guerra Mundial).
- L. Llevan mayúscula
- a. Los nombres propios de los accidentes geográficos; no así los sustantivos comunes genéricos que los acompañan (océano Pacífico, el mar Mediterráneo) a menos de que esté incorporado como parte inherente del nombre (Montañas Rocosas).
 - b. Los nombres comunes genéricos utilizados por sí solos para sustituir el nombre propio: el Golfo (el golfo de México para los mexicanos)
 - c. Los nombres propios de las regiones naturales o áreas bioclimáticas; no así lleva mayúscula el artículo que lo acompaña, o si se emplea un nombre común.
 - d. Los nombres comunes que se han utilizado para referirse a instituciones o entidades que se han citado con anterioridad, se escriben con minúscula,

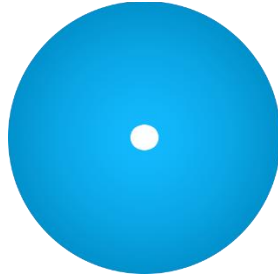
excepto si son precedidos por un artículo determinado (El Departamento de Bienes y Raíces ha tenido mucho éxito. Este departamento tiene un excelente jefe que sabe tomar decisiones pertinentes).

- e. Si el mismo sustantivo encabeza el nombre de varias entidades, se coordinan los términos específicos y se escriben con mayúscula, y se pluraliza el sustantivo genérico con minúscula (Se han reunido los ministerios de Salud y Educación para organizar campañas contra la violencia doméstica).
 - f. Los nombres comerciales registrados de los medicamentos, por ser nombres propios (revisar el punto 4.2.4.9.11).
 - g. Los nombres de los periodos en los que se dividen la prehistoria y la historia (Paleolítico, Neolítico, Edad Media...).
 - h. La palabra Imperio, tanto para designar el periodo como el conjunto de territorios, al igual que los adjetivos antepuestos; en el caso de los puestas, estos van con minúscula (el Sacro Imperio romano).
 - i. Las letras que representan los nombres de las notas musicales: C (do), D (re), E (mi), F (fa), G (sol), A (la), B (si).
 - j. Los especificativos de los nombres de los colores que contienen un nombre propio (amarillo Nápoles, azul de Prusia).
- M. La mayúscula en las siglas
- a. Se escriben con mayúscula todas las letras de las siglas (ADN) y de los acrónimos (siglas que se leen como se escriben: UNESCO).
 - b. Si los acrónimos se convierten en palabras plenas y se lexicalizan como nombres propios (se escriben con mayúscula inicial: Unesco) o como nombres comunes (se escriben en minúscula: ovni).
 - c. Las siglas se pueden formar a partir de la primera letra de cada una de las palabras que componen la expresión compleja (ONU: Organización de las Naciones Unidas); también pueden construirse a partir no de la letra inicial solamente, sino del segmento inicial de uno o varios componentes de la expresión compleja (FOGASA: Fondo de Garantía Salarial). A veces también se incorporan como parte de la sigla las preposiciones o las conjunciones (CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología).
 - d. Las expresiones complejas que dan origen a las siglas, llevan mayúscula, según las normas sobre el uso de esta (BN: Banco Nacional; mientras que TIC: tecnología de la información y la comunicación).
 - e. En la actualidad, es admisible que las siglas y los acrónimos no lexicalizados se escriban con la mezcla de letras mayúsculas y minúsculas, con el objetivo de identificar más fácilmente la expresión compleja y para efectos publicitarios.
- N. Para favorecer la legibilidad, suelen escribirse completamente en mayúscula:
- a. Las palabras y frases de las cubiertas y portadas de los libros y documentos, así como los títulos en sus divisiones internas (partes, capítulos, escena...)
 - b. los títulos de diarios y revistas: LA REPÚBLICA, LA NACIÓN
 - c. las inscripciones en lápidas, monumentos y placas conmemorativas
 - d. los lemas y leyendas en las banderas, estándares, escudos y monedas
 - e. los textos de los carteles y pancartas
 - f. las frases que expresan el contenido fundamental en los textos informativos
 - g. los términos aviso, nota, advertencia, posdata cuando introducen otros textos
 - h. en textos jurídicos y administrativos, los verbos que expresan la finalidad del escrito o introducen las partes fundamentales (certifica, expone, solicita, considerando).
 - i. Los términos con los que se alude de forma breve y repetida a las diversas

partes, en documentos jurídicos y administrativos (Sra. Margarita Rojas Quesada, en adelante, la DEMANDADA).

- j. Los textos de los bocadillos en los cómics y viñetas gráficas.

Uso de signos de puntuación



Usos del punto:

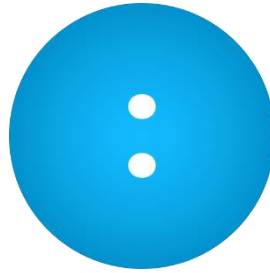
- A. En títulos y subtítulos
- B. En nombres de autor
- C. En direcciones electrónicas
- D. En eslóganes
- E. En índices
- F. En dedicatorias
- G. Concurrencia del punto con otros signos: con signos de interrogación, de exclamación y puntos suspensivos, con comillas, paréntesis, corchetes y rayas
- H. En enumeraciones en forma de lista



Usos de la coma:

- Para separar el vocativo.
- Para separar expresiones interrogativas, denominadas apéndices confirmativos: Vas a ir, ¿verdad?
- En la datación de cartas y documentos, se escribe coma entre el lugar y la fecha.
- No se debe usar coma entre sujeto y verbo.
- Excepciones a esta regla: cuando el sujeto es una enumeración que cierra con etcétera, cuando inmediatamente después del sujeto hay una frase intercalada.
- Para separar los apellidos del nombre, cuando se ha invertido el orden regular de los elementos.
- Para delimitar los conectores en un enunciado
- Para marcar elisiones verbales
- Concurrencia con otros signos
- Para delimitar oraciones yuxtapuestas o coordinadas.
- Ante oraciones coordinadas introducidas por, pero, sin embargo, aunque, sino, mas, etc.
- Para delimitar oraciones subordinadas.

Nota: no va coma después de la conjunción adversativa, pero.



Usos de los dos puntos:

- ✓ En títulos
- Tras las fórmulas de saludo en el encabezado de cartas y documentos
- ✓ Delante de enumeraciones que tienen un elemento anticipador.
- ✓ Antes de estructuras no enumerativas con un elemento anticipador
- ✓ Antes de las citas textuales
- ✓ En el discurso directo
- ✓ Con algunos conectores
- ✓ En epígrafes
- ✓ En textos jurídicos y administrativos, como sentencias, edictos, certificados, decretos, se colocan los dos puntos después del verbo que indica el objetivo del documento (certificar, exponer...).
- ✓ Concurrencia con otros signos



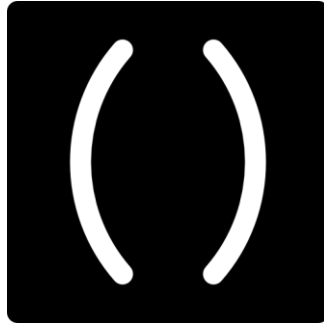
Usos de las comillas:

- A. Para enmarcar las citas
- Para enmarcar las interjecciones, como en: “¡ay!”, “¡uf!”, “¡oh!”, “¡olé!”, “¡epa!”, “¡adiós!”, “¡ajo!”



Uso del punto y coma:

- A. Para separar oraciones cuando en la segunda de estas se ha suprimido el verbo.
- B. Para delimitar oraciones yuxtapuestas o coordinadas.
- C. Ante conectores.



Uso de los dos paréntesis:

- A. Para aislar incisos
- B. Para aislar otros elementos intercalados
- C. En obras teatrales

Usos auxiliares de los dos paréntesis:

- A. Para introducir opciones en un texto.
- B. Para desarrollar las abreviaturas o reconstruir las palabras incompletas del original cuando se reproducen o transcriben textos, códigos o inscripciones.
- C. Las letras o números que introducen elementos de una clasificación o enumeración van entre paréntesis o seguidos solos del paréntesis de cierre.
- D. Las fórmulas matemáticas o químicas usan el paréntesis para aislar operaciones que forman parte de una serie.
- E. Concurrencia de los paréntesis con otros signos.
- F. Uso de los signos de interrogación y exclamación, concurrencia con otros signos.

La monografía



La monografía es una investigación bibliográfica anual, basada en una hipótesis o una pregunta definida por el o la estudiante o grupo de estudiantes, de acuerdo con sus intereses y con la lectura de textos literarios (del programa de estudio u otro) y no literarios. El propósito es la investigación, análisis y construcción del trabajo por parte del (la) estudiante, mediante un proceso en el que en cada periodo se evaluarán los avances definidos para cada uno y en el último se entregará una producción propia y profunda, de acuerdo con su nivel. Al respecto, es importante hacer notar que uno de los aspectos que no se debe permitir es el plagio, pues se debe respetar la autoría. En el caso de suceder, el trabajo quedaría descalificado.

1. Pasos en la elaboración de la monografía

a) Selección del tema

Con base en la lectura de textos literarios (del programa de estudio u otro) y no literarios, el estudiantado define un tema a partir del cual hará la monografía. Debe evitarse que el tema sea muy general; más bien, debe procurarse la especificidad en el asunto por tratar. También es de suma importancia que en el tema se revele la conciencia de la responsabilidad de cada estudiante frente al desarrollo de la sociedad y del ambiente, y ante los retos actuales; con su función como ser humano en procura de una sociedad nacional y global sostenible, con equidad, igualdad, armonía, respeto de la diversidad y la diferencia, justicia, paz, seguridad.

b) Planteamiento de una pregunta o una hipótesis

De acuerdo con el tema, se planteará una pregunta o una hipótesis que será el hilo conductor y orientador de la investigación. Durante todo el desarrollo de la monografía, el estudiantado trabajará en dar respuesta a la interrogante o en comprobar la hipótesis.

c) **Elaboración de un cronograma**

El estudiantado tiene el año lectivo para realizar la monografía. Sin embargo, debe tener en cuenta lo siguiente:

-Debe entregar avances importantes en el primer y segundo periodos, y en el tercero, el documento final. Será el/la docente quien determine cuándo y qué debe entregar en cada uno de los dos avances y cuándo es la fecha para la entrega del trabajo final.

-Aparte de los tres momentos, en el cronograma deben definirse otros en los cuales el/la docente dé seguimiento al trabajo que los/las estudiantes están realizando, cuando este lo considere oportuno. Esto, con el propósito de que, durante el proceso, cada estudiante tenga la oportunidad de enmendar fallas y mejorar su trabajo.

d) **Desarrollo de la investigación**

La materia prima para la investigación serán los textos literarios y no literarios. Aquí hay libertad de que cada estudiante seleccione textos literarios que no están en el programa de estudio, así como la cantidad de textos con los cuales desea trabajar, aunque se recomienda que tome en cuenta la extensión y el tiempo que dispone para realizarlo. Es importante señalar que no es permitido trabajar con base en textos que se analizaron en proyectos de años anteriores. Es necesario que, desde el principio, el/la estudiante comunique a el/la docente los textos literarios con los que va a trabajar y que este apruebe la elección. En el caso de que decida cambiar alguno o algunos de los textos escogidos al principio, deberá comunicarlo de inmediato a el/la docente. Solo tendrá opción de hacer estos cambios en el primer trimestre.

Además de los textos literarios y no literarios, el estudiantado puede investigar en otra bibliografía para enriquecer su análisis, e incluso, puede recurrir a entrevistas. Se espera que en el trabajo se evidencie el análisis, la reflexión y la creatividad.

e) **Conclusiones**

Las conclusiones del trabajo darán la respuesta a la pregunta o demostrarán la hipótesis planteada en el inicio. En el caso de que no seaposible lo anterior, pero el trabajo demuestre coherencia en su argumentación, se tomará como exitosa la investigación.

f) **Bibliografía**

Se incluirán en la bibliografía de referencia solo las fuentes utilizadas durante el desarrollo del trabajo; la bibliografía de consulta contiene toda la anterior más la que fue leída o consultada, pero de ella no se tomó información.

g) **Calificación del trabajo**

El/la docente es el/la responsable de definir las rúbricas que servirán como base para la calificación de los criterios de evaluación en cada una de las tres etapas de la monografía. Debe presentarlas a sus estudiantes desde el inicio del curso, cuando les proponga el desarrollo de la monografía. Estas deben estar acordes con el nivel de cada estudiante, con el aprendizaje progresivo que se espera durante la secundaria y el contexto en el que se ubica el centro educativo, de tal manera que el/la estudiante debe demostrar el dominio acumulado durante en los diversos niveles, respecto de las normas idiomáticas que rigen la comunicación escrita.

h) **Partes de la monografía**

-Portada: debe llevar el nombre del centro educativo, el título del trabajo, el nombre del autor y el nivel.

-Escritura de un breve resumen en español que explique la pregunta o hipótesis, y las conclusiones más relevantes. Puede presentarlo también en inglés “*abstract*”, pero esto es optativo (el estudiante lo hace si tiene el gusto y si maneja el idioma inglés escrito).

-Tema y asunto: contiene el tema definido, la pregunta o hipótesis.

-Objetivos: contiene el objetivo general y de uno a tres objetivos específicos.

-Justificación: en esta parte se exponen las razones por las cuales determinó el tema en cuestión, su importancia, sus beneficios, las posibilidades de desarrollar un trabajo interesante y de contar con los recursos necesarios.

-Cronograma

-Desarrollo del tema (séptimo: ciento cincuenta a doscientas palabras; octavo: doscientas cincuenta a trescientas palabras; noveno: trescientascincuenta a cuatrocientas palabras; décimo: cuatrocientas cincuenta a quinientas palabras; undécimo y duodécimo: quinientas cincuenta a seiscientas palabras)

-Conclusiones y recomendaciones

Algunas consideraciones

1. Se recomienda que la redacción sea en tercera persona y en un lenguaje inclusivo y formal.
2. La parte destinada al desarrollo de la monografía debe tener una extensión acorde con el número de palabras que el estudiante debe escribir en cada nivel.
3. En el caso de utilizar gráficas, diagramas, tablas y mapas, deben estar muy bien rotulados para que el lector pueda interpretarlos fácilmente. Además, debe presentar la fuente de donde se tomaron y estar relacionados con el contenido desarrollado.
4. En cuanto a la lectura de los textos literarios o no literarios, base de la monografía, el/la estudiante debe guiarse por la práctica que se hace en el aula cuando se leen textos, específicamente, en lo que se refiere al análisis de los diversos sentidos del texto, según las cuatro fases definidas (natural, de ubicación, analítica y explicativa e interpretativa).
5. Referente a la comunicación con los(as) compañeros(as) y el/la docente, durante el proceso de elaboración de la monografía, el estudiante debe tener en cuenta:
 - Comunicar a los otros su punto de vista personal, sus ideas y sus sentimientos, en forma respetuosa.
 - Escuchar a sus compañeros y compañeras, y a el/la docente, con respecto a las diferencias.
6. En relación con la comunicación escrita, cada estudiante debe:
 - Demostrar el uso del lenguaje inclusivo, la utilización de vocabulario intensivo (precisos) y el respeto a la autoría.
 - El uso normativo de la morfosintaxis y la ortografía.
 - El uso normativo de la forma de tratamiento adecuada y del registro, adecuados.
 - Los principios en la estructura del párrafo.
 - Otros.
7. El modelo que debe seguirse en la escritura de las citas y la bibliografía es APA (normas vigentes).

