

MANUAL
DE ESTILO

para la producción de libros y revistas del

SISTEMA
EDITORIAL

Y DE DIFUSIÓN
DE LA INVESTIGACIÓN



SIEDIN
UCR

Mauricio Meléndez Obando y Gabriela Fonseca Argüello
Compiladores

2017

Universidad de Costa Rica
© Sistema Editorial y de Difusión de la Investigación
Editorial Universidad de Costa Rica
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. Costa Rica.

Segunda edición: 2017

Revisión de pruebas: *Mauricio Meléndez O., Gabriela Fonseca A., Grace Guzmán* • Diseño y diagramación: *Aída Elena Cascante S.*
Control de calidad: *Gretel Calderón A.* • Diseño de portada: *Elisa Giacomini V.*

Prohibida la reproducción total o parcial. Todos los derechos reservados. Hecho el depósito de ley.

Esta es una edición sin fines de lucro que se distribuirá gratuitamente entre los usuarios del SIEDIN y de la EUCR.

Contenido

Introducción.....	9
Este manual.....	9
El autor.....	11
El editor y el corrector de estilo.....	12
El diagramador.....	15

PRIMERA PARTE

I. Normas generales.....	17
I.1. Presentación de los originales.....	17
I.2. Partes del libro.....	18
I.3. Títulos y subtítulos.....	18
I.4. Citas.....	19
I.4.a. Sistemas de citación.....	19
I.4.b. Citas literales.....	20
I.4.c. Citas indirectas.....	21
I.4.d. Citación del autor.....	22
I.4.e. Notas bibliográficas.....	23
I.4.f. Bibliografía.....	24
I. APA.....	24
II. Tradicional.....	25
I.4.g. Llamadas y notas de pie de página.....	27
I.4.h. Índices, glosarios y apéndices.....	27
I. Índice general de contenidos.....	28
II. Índice de materias.....	28
III. Índice de autores.....	28
IV. Índice de nombres.....	28
I.4.i. La corrección de pruebas.....	28
I.4.j. Acerca de la división silábica al final del renglón.....	30

SEGUNDA PARTE

II. Normas del lenguaje	33
II.1. Normas ortográficas	33
II.1.a. Las tildes	33
I. Tilde fonética	33
II. Tilde hiatal	34
III. Tilde diacrítica	35
II.1.b. La mayúscula	37
II.1.c. Abreviaturas, siglas, acrónimos y otros símbolos	41
II.1.d. Reglas básicas para la elaboración de cuadros y gráficos	42
I. Cuadros	43
Componentes y normas de presentación	44
II. Gráficos	45
Clasificación de gráficos más comunes	45
II.1.e. La puntuación	50
I. Punto	50
II. Coma	51
III. Usos adicionales de la coma	54
IV. Punto y coma	55
V. Dos puntos	56
VI. Puntos suspensivos	57
VII. Signos de exclamación	58
VIII. Signos de interrogación	58
IX. Paréntesis	59
X. Corchetes	60
XI. Raya o guión mayor	61
XII. Raya larga	62
XIII. Guión	62
XIV. Comillas	64
XV. Comillas simples	67
XVI. Diéresis o crema	68
XVII. Barra	68
XVIII. Apóstrofo	68
XIX. Asterisco	69
XX. Llaves	69
II.2. Morfología	69
II.2.a. El artículo	69
II.2.b. El sustantivo	70
II.2.c. Composición de vocablos	74
II.2.d. Títulos y tratamientos	74
II.2.e. El adjetivo	75

II.2.f. El pronombre	79
II.2.g. El verbo	80
Los tiempos pasados	80
II.2.h.	82
II.2.i. La preposición	82
II.3. Normas sintácticas	85
II.3.a. Concordancia	85
II.3.b. Usos verbales	86
I. Condicional de rumor	86
II. Verbo <i>haber</i> como impersonal	86
III. Gerundio	87
I. Gerundio correcto	87
2. Gerundio incorrecto	88
IV. Diferencia entre deber y deber de	89
II.3.c. Más problemas sintácticos	91
II.3.d. Redundancias	94
II.4. La revisión	95
II.4.a. Cambio del orden de las palabras y otros	96
Bibliografía	105

Introducción

La Editorial Universidad de Costa Rica (EUCR) fue creada como un órgano de difusión científico-cultural del quehacer de la Universidad de Costa Rica, cuyo fin último es promover la cultura costarricense mediante la edición de obras científicas, literarias y artísticas de reconocido mérito.

De esta manera, también, la Editorial pondrá a disposición de los estudiantes universitarios una amplia bibliografía en las diversas áreas académicas.

Asimismo, la Editorial se convertirá en el medio para promover la investigación científica y su difusión, dentro y fuera de la Universidad de Costa Rica.

La Editorial busca la excelencia no solo para competir en su campo de acción, sino para apoyar los objetivos propios de la Universidad de Costa Rica.

La Editorial Universidad de Costa Rica es depositaria de la infraestructura para elaborar, editar, imprimir y distribuir las publicaciones al servicio de la comunidad universitaria y del país en general.

Sus publicaciones están incluidas en el registro International Standard Book Number (ISBN), de la propiedad intelectual de obras impresas, con el N.º 978-9977-67, 978-9968-936 y 978-9968-46.

Este manual

El Manual de estilo de la Editorial Universidad de Costa Rica incluye las recomendaciones básicas para la redacción de textos claros y accesibles, acorde con las normas elementales dictadas por los gramáticos y académicos de la lengua española, por supuesto sin obviar la idiosincrasia lingüística de los países centroamericanos.

El presente manual se basa, por tanto, en las reglas que dicta la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española, adecuadas a las necesidades de la EUCR. Además, se tomarán en cuenta valiosos aportes de autoridades de gran prestigio en materia del lenguaje.

Particularmente, debemos destacar el trabajo de la señora Maritza Mena, *Preparación de originales y corrección de artes en el proceso de edición*, que elaboró siendo funcionaria de la EUCR y en el que participó también la señora Ana Isabel Sáenz, entonces correctora de pruebas de la misma editorial. Asimismo, se han considerado diversos manuales de estilo, algunos de los cuales compiló Mauricio Meléndez, y otras obras que se reseñarán oportunamente y en la bibliografía general.

Con este manual –que por supuesto no pretende ser un estudio completo sobre el uso correcto del español ni sustituir la consulta de diccionarios y otras obras calificadas–, se procura uniformar criterios de los autores y colaboradores en torno a la revisión filológica de los originales y agilizar el proceso de edición.

Es obvio que el uso adecuado de la gramática, la sintaxis y el léxico se convierten en un arma efectiva contra los textos oscuros, ambiguos e inexactos. Pero tampoco podemos obviar que algunas veces el uso del lenguaje coloquial es indispensable, principalmente en el caso de obras literarias y otros trabajos cuya dinámica textual así lo requiera.

Los colaboradores de la EUCR deberán aplicar estas normas que permitirán que los textos impresos por la Editorial reflejen un dominio superior del idioma y le permitan mantener una posición de vanguardia.

Este manual se ha dividido en dos partes: la primera incluye las normas generales de la Editorial Universidad de Costa Rica, y la segunda, se refiere a las normas generales del español, a su vez divididas en normas ortográficas, morfológicas y sintácticas; esta segunda parte cierra con el apartado de revisión, que brinda importantes sugerencias para mejorar la redacción de los escritos.

Pese a que se maneja la idea de que las normas idiomáticas son inamovibles, es importante recordar que la lengua, como toda actividad humana, está en un proceso dinámico y constante de transformaciones, a las que hay que estar atento.

Todas las lenguas evolucionan constantemente y el español no es la excepción de esta regla. Se producen cambios de diferentes tipos que a veces reciben el visto bueno de la Academia. En el campo léxico, por ejemplo, encontraremos palabras que dejan de usarse –y pasan a engrosar la lista de arcaísmos– mientras otras ingresan con fuerza en la corriente del uso cotidiano –para recibir, a la larga, el visto bueno del principal censor de la lengua académica–. Y aunque este manual se fundamenta en la norma académica, habrá flexibilidad en casos en que la Academia imponga usos peninsulares ajenos a nuestro medio o no resuelve dudas sobre usos plenamente difundidos en América.

Esto porque no se puede olvidar que el español americano –en todas sus distintas manifestaciones– tiene una historia de más de 500 años, por lo que muchos usos que la Academia ha

vetado, son plenamente válidos en nuestro medio; sin embargo, habrá que ser cuidadoso en cuanto a aquellos que pueden resultar muy coloquiales o vulgares (no en el sentido peyorativo de este término, por supuesto) o palabras con significados muy localistas.

Así, sobre algunas reglas o vocablos puede haber polémica e, incluso, criterios encontrados. Otras reglas resultan opcionales y, por tanto, habrá quien no concuerde con la que se ha decidido favorecer, pero la intención de este manual es estandarizar el estilo de los textos impresos por la EUCR, aunque procurando respetar el estilo de cada autor.

Para el caso del léxico, se cuenta ahora con dos opciones de consulta en línea de gran utilidad (<http://www.rae.es/rae.html>): el *Diccionario de la lengua española* y el *Diccionario panhispánico de dudas*. También hay diversas opciones para consultar sinónimos, como <http://www.wordreference.com/sinonimos/>. Además, en el caso de consultas sobre normas ortográficas, de escritura y demás se puede consulta a la Fundación del Español Urgente (<http://www.fundeu.es/>), entidad asesorada por la Real Academia de la Lengua.

Antes de entrar en materia, se considera oportuno definir algunos términos sobre los actores involucrados en el proceso de edición, los cuales son determinantes para la aplicación adecuada de este manual.

El autor

El trabajo del autor es solitario (Bravo, 1996, p. 17) y la óptima organización del texto es su responsabilidad (Mena, s. f., p. 3). Por eso, se recomienda elaborar un esquema del escrito, que será la mejor guía durante el proceso de redacción. Este será el primer acercamiento a la producción textual. Escribir sin rumbo, sin jerarquizar ni sistematizar la información, sin disponer lógicamente las divisiones de un escrito, conducirá invariablemente al caos.

Se debe formular el contenido probable y modificarlos cuantas veces sea necesario; de este modo, se podrá iniciar la redacción a partir de bases sólidas. En síntesis, a la hora de escribir, debe tenerse una clara delimitación del tema que va a tratarse y del orden más conveniente para presentarlo.

Por otra parte, la labor de escoger las obras conlleva siempre un riesgo, “salpicada por el azar y condimentada por las emociones”, afirma Bravo (1996, p. 17).

La autora añade:

Pero este riesgo se puede minimizar si se estudian el mercado y la competencia. Pueden formar parte del azar desde los pequeños detalles que se escapan en la corrección [sic] o en la composición de un libro, hasta los sucesos políticos imprevisibles que pueden afectar su venta. Las emociones, tan presentes cuando se trata de una labor

creativa, permean a veces las relaciones que se establecen entre editor y autor, siempre internas y a menudo tensas (Bravo, 1996, p. 17).

El editor y el corrector de estilo

Antes de continuar, es importante resaltar la diferencia entre editor y corrector de estilo en nuestro medio. Los anglosajones hacen distinción entre el *publisher* y el *editor* o *copyeditor*.

Sobre el *publisher*, Bravo (1996) dice:

El *publisher* es la persona que está delante de una empresa comercial que adquiere manuscritos, los transforma en libros y los comercializa. En consecuencia, decide la línea de libros a publicar, su presentación física, autores, tipo y gramaje de papel, tirajes. Debe saber si comercializa directamente o contrata con terceros, y se encarga de la promoción. Aunque en algunos casos tiene maquinaria para impresión, la tendencia es a contratarla con terceros. Este oficio se conoce en español como el de editor, y dentro de la empresa editorial moderna sus funciones son cada vez más gerenciales (p. 13).

Acerca del *editor* o *copyeditor*, Bravo (1996) explica:

El llamado en inglés editor o copyeditor trabaja para una empresa editorial, ya sea de planta o por contrato ocasional. Si sus funciones se especializan en labores gerenciales, puede contribuir en la selección de títulos y autores, y en la determinación de los tirajes. Transforma y corrige manuscritos en su estilo gramatical, y en algunos casos inconsistencias dentro de su contenido. Marca las correcciones sobre el manuscrito para la persona encargada de insertarlas. Este oficio es denominado en español corrector de estilo. Es preciso que exista total acuerdo entre editor y corrector sobre el tratamiento de los manuscritos. Y si bien un editor asume, en ocasiones, las funciones de corrector, esto no es lo ideal (p. 13).

En los últimos tiempos, por influjo de las empresas periodísticas sobre todo, a veces se traslapan ambas funciones. Por ejemplo, en una sala de redacción suele haber editores y correctores de estilo. En algunos casos, se trata de editores periodísticos exclusivamente (es decir, editan los textos desde un punto de vista periodístico; asuntos de fondo); en otras, además de ese trabajo, velan por aspectos del lenguaje y del estilo particular de la publicación; aspectos de forma).

En algunas publicaciones especializadas (como revistas científicas, por ejemplo), se nombra un editor, que además de ver el fondo y la forma de los artículos, se encarga de contratar el trabajo de corrección de estilo, diagramación, diseño, impresión y mercadeo. Es frecuente que el corrector de estilo de este tipo de publicaciones reciba indicaciones específicas sobre el estilo de la publicación (uso de cursivas, negritas, mayúsculas, etc.).

De tal manera que si nos atenemos a las diferencias entre editor (en este caso la EUCR)

y corrector de estilo (que puede ser interno o externo), debe tenerse totalmente claro el tratamiento que se dará a los originales, para los que deben establecerse criterios y conceptos uniformes.

Definida la línea estilística de los libros que publica la EUCR –trabajos académicos, literarios y científicos de alta calidad–, presentamos este manual, que servirá de guía para los correctores de estilo e incluso a otros involucrados en el proceso editorial. Además, este manual no es más que un medio para lograr el resultado ideal en el proceso editorial; es decir, una publicación sin errores.

La labor que realiza el corrector de estilo invariablemente pasa inadvertido si está bien hecho, pero, en caso contrario, los errores hacen notorio el mal trabajo llevado a cabo.

Es frecuente que las personas que tienen a su cargo la corrección de estilo hayan estudiado alguna disciplina humanística como filología, lingüística o periodismo. Además, debería ser una persona culta, con gran conocimiento de cultura general y un excelente manejo del lenguaje. Por razones técnicas y de idoneidad, la EUCR contrata para la labor de corrección de estilo a personas graduadas en filología, a quienes realiza pruebas para verificar su aptitud. Por eso, para efectos de este manual, en adelante usaremos filólogo en lugar de corrector de estilo.

Es un trabajo que requiere esmero, dedicación y cuidado, que comienza cuando la EUCR entrega el original al filólogo, cumplidas las etapas previas del proceso de edición y firmado el contrato con el autor del texto.

Como bien señala Bravo (1996), la corrección de estilo no se refiere en ningún caso a la factura literaria, propia de cada autor, sino a la consistencia y uniformidad del lenguaje, a la ortografía y reglas de estilo dictadas por las autoridades de prestigio en materia de lenguaje.

A continuación, detallamos las principales responsabilidades de los filólogos a cargo de la corrección de estilo en la EUCR:

- **Vigilar** por que en el libro se apliquen correctamente las normas básicas del español en las distintas áreas: gramática, sintaxis, ortografía, morfología, puntuación, cohesión, coherencia, vicios del lenguaje, etc.
- **Velar** por la uniformidad, claridad y veracidad de los textos del libro, lo que incluye establecer criterios que mantengan la cohesión del texto.
- En algunos casos, deberá **revisar** y **cotejar** fechas e información técnica.
- **Detectar** inconsistencias, subsanarlas si puede o hacer las observaciones del caso para que las resuelva el autor.
- **Dar** al libro un sello particular y coherente, respetando el estilo propio del autor.

Nota: En todos los casos, pero especialmente en textos complejos, técnicos o altamente especializados, el filólogo no podrá realizar cambios sustanciales en la redacción sin previa consulta al autor.

Las principales herramientas de trabajo del filólogo que realice la corrección de estilo serán los mejores y más recientes diccionarios, gramáticas y ortografías de la lengua española –académicas o de prestigiosos estudios del idioma–, el presente manual de estilo y, por supuesto, aquellos diccionarios técnicos o especializados que se requieren, según la especificidad de cada libro.

Las obras básicas de consulta con que debe contar el filólogo para su trabajo se detallan a continuación:

Diccionario de la lengua española, de la Real Academia Española. (Hay versión en Internet).

Diccionario panhispánico de dudas, de la Real Academia Española. (Hay versión en Internet).

Diccionario de sinónimos. Se recomienda el de la casa editorial Espasa-Calpe.

Idealmente, el corrector de estilo debería ser una persona que domina las normas para el buen uso del lenguaje. Para quienes deseen mejorar su expresión escrita, es recomendable la práctica de la escritura, el estudio de las normas y la lectura de buenas obras. Además, una considerable dosis de autocrítica: la revisión de su propia producción textual y de sus conocimientos.

Igualmente los libros que han recibido la aprobación para ser publicados serán de autores que tienen un dominio superior de las normas gramaticales, léxicas y ortográficas del lenguaje culto.

El original, una vez aprobado y ya listo para entrar al proceso de edición, se someterá –sucesivamente– a la fase de revisión filológica, diseño, diagramación, corrección de pruebas, control de calidad e impresión.

En la labor editorial, mantener la uniformidad en el texto es fundamental y esto se logra por medio de una presentación óptima del original. Así, los recursos lingüísticos serán de importancia relevante para la adecuada y ágil producción textual. La uniformidad en el estilo, el uso de mayúsculas, el empleo de las cursivas y las negritas, entre otros, contribuirán a que el proceso de edición sea fluido.

Hay que considerar también la labor de titulación, pues a veces se torna ardua y difícil. Sin embargo, se deben procurar títulos y subtítulos originales, sugerentes, breves y que llamen la atención del lector.

Los subtítulos sirven de pausas en la lectura pero, sobre todo, para anunciar en pocas palabras el tema que se desarrollará a continuación.

Los capítulos de un libro corresponden a las divisiones de mayor jerarquía. Para el autor, cumplen una importante función en el ordenamiento del material, incluso antes de empezar el

proceso de escritura. Cuando los capítulos son breves o numerosos, quizá no sea necesario subtitular, pero cuando son pocos y extensos, resultan indispensables pues permiten al lector descansos y evitan el tedio.

Por influjo del lenguaje periodístico, el lector promedio está acostumbrado a párrafos cortos, concisos y claros, lo cual indudablemente ayuda para una lectura ágil y fluida, aunque otros estilos son totalmente válidos. En ese sentido, es importante mantener la uniformidad del estilo.

En cuanto a la corrección de pruebas, deben seguirse las pautas detalladas en 1.4.h y en *Normas y procedimientos generales para la producción de libros y revistas del Sistema Editorial y de Difusión Científica de la Investigación*.

El diagramador

El diseño indiscutiblemente es una función editorial que permite consolidar la imagen y del sello del editor (en este caso EUCR). Tan importante es la presentación de los libros como las palabras con que están escritos.

El diseñador o diagramador deberá identificarse plenamente con el contenido de la obra a su cargo para lograr un producto llamativo y estéticamente bien logrado, en el cual deberá seleccionar el tipo de letra, el formato y el diseño interno y externo que impriman un carácter particular al libro.

Para ello, véase *Normas y procedimientos generales para la producción de libros y revistas del Sistema Editorial de Difusión de la Investigación*.

Primera parte

I. Normas generales

I.1. Presentación de los originales

- a. El original se presentará en papel tamaño carta ($8\frac{1}{2} \times 11$), digitalizado a doble espacio (sin excepción). Debido al uso casi generalizado de las computadoras y los programas de procesamiento de palabras, se solicita también presentar una versión digital. En esta parte, el autor podrá guiarse con el formulario N.º 2 que le fue entregado previamente.
- b. El original incluirá todo el material por imprimirse, según el caso: falsa portada con título definitivo y nombre del autor o autores, editor o compilador, agradecimiento, dedicatoria, índice general, prólogo, prefacio o presentación, capítulos del libro, conclusiones, apéndices o anexos, glosario, bibliografía general, índices de fotografías, cuadros, tablas o gráficos, o índices de nombres, índice analítico, biografía del autor (en prosa, 200 palabras), el resumen para el catálogo (40 palabras) y el resumen de contraportada (200 palabras).
- c. Entre párrafos, se deja igual espacio que entre renglones, pero el primer renglón de cada párrafo llevará sangría. El espacio entre párrafos podrá ser mayor cuando la obra así lo amerite. Se exceptúan de esta norma las obras en verso.
- d. Los márgenes laterales del texto serán de tres centímetros a la derecha y de dos a la izquierda. Esta norma no rige para las obras en verso.
- e. El original debe ir foliado consecutivamente en números arábigos desde la primera página hasta la última.
- f. Las notas al pie se mantendrán donde corresponda para mayor facilidad al hacer la revisión.
- g. Aquellas citas textuales mayores de cinco líneas irán con sangría a la derecha e izquierda, en cursivas y no llevarán comillas.
- h. Para aquellos trabajos de investigación, el autor deberá eliminar el formato de tesis.

I.2. Partes del libro

- a. En el original, se presentarán las partes del libro en el mismo orden que tendrán cuando salga impreso. Para efectos de diagramación, la EUCR definirá la secuencia de las páginas y las foliará con números romanos o arábigos en el siguiente orden:

Páginas preliminares:		
i	blanca	
ii	blanca	
iii	portadilla	
iv	blanca	
v	falsa portada	
vi	créditos	
vii	agradecimientos	
viii	blanca	
ix	dedicatoria	
x	blanca	
xi	epígrafe	
xii	blanca	
xiii	contenido	
xiv	blanca	
xv	abreviaturas	
xvi	blanca	
xvii	presentación	
xviii	blanca	
xix	prólogo	
xx	blanca	
xxi	introducción	
xxii	blanca	
		Texto:
		I Inicio de capítulos
		Páginas finales:
		– glosario
		– anexos
		– bibliografía
		– índices (figuras, alfabético, etc.)
		– acerca del autor

I.3. Títulos y subtítulos

- a. Los títulos y subtítulos de los libros deberán ser concisos y precisos, que reflejen claramente el contenido del texto. Después de los títulos y subtítulos nunca se escribirá punto.
- b. Dependiendo del diseño escogido para los títulos y subtítulos, deberá mantenerse el estilo (uniformidad), respetando las normas que apliquen para mayúsculas o cursivas.
- c. Debe establecerse una jerarquía de títulos, subtítulos, apartados y subapartados. Una vez escogido un sistema, se debe mantener la uniformidad en todo el libro. En los trabajos estrictamente académicos (investigaciones científicas), nunca se podrá obviar esta jerarquización. En otros casos, las diferentes tipografías pueden reemplazar la jerarquización numérica.
- Para efectos de diseño, es ideal la presentación de una buena jerarquización de títulos, pues esta orientará al diagramador en la escogencia de tipos, tamaños y estilos de letras.

I.4. Citas

Aunque en el medio universitario las citas brindan solidez, rigurosidad y fundamentación a los trabajos académicos, se debe evitar todo abuso que pueda entorpecer la lectura.

El empleo apropiado de las citas y la presentación uniforme de ellas en los originales economizan tiempo en el proceso de edición. Por eso, el editor le presta mucha atención a este tema en la preparación de los originales.

Ahora que el tema de la propiedad intelectual cobra gran relevancia, se debe considerar que, en la cita de autores contemporáneos, la ausencia de rigurosidad o la excesiva extensión de la cita puede generar problemas de propiedad intelectual y derechos de autor.

En el caso de las citas en lenguas extranjeras, debe acompañarse con la traducción en una nota.

Por otra parte, cuando se haga referencia a una fuente secundaria de la que se toma la cita, se debe anotar claramente la expresión *citado* por seguido del apellido del autor (con la referencia respectiva del autor que empleó la fuente original).

I.4.a. Sistemas de citación

Hay diversos sistemas de citación y elaboración de bibliografías. Los cuatro de mayor difusión son el Modern Language Association (MLA), el American Psychological Association (APA), el The Chicago Manual of Style (CHICAGO) y el de Vancouver,

Para estos primeros sistemas, se encuentran diversos sitios de Internet, en inglés y otras lenguas, con versiones actualizadas que incluyen, además de los medios escritos tradicionales, nuevos recursos electrónicos, como sitios web, correo electrónico, *chats* o grupos de discusión, discos compactos (CD-Rom), discos de video (DVD), etc. De la misma manera, se anotan las fuentes audiovisuales, como películas, documentales, videos y otras presentaciones.

De estos dos sistemas, además, se pueden conseguir en Internet ejemplificaciones y explicaciones para usarlos. Debido a que ambos formatos están en constante actualización, se hace imprescindible determinar la versión empleada para mantener la uniformidad, la consistencia y la coherencia del trabajo investigativo. Esta labor empieza con el autor, y el editor debe vigilar por ello.

Aunque los formatos MLA y APA tienen semejanzas y diferencias, no pretendemos hacer un análisis comparativo.

En el caso costarricense, el formato APA es usado cada vez más profusamente en el ámbito académico, tanto estatal como privado.

Los programas de cómputo más recientes incluyen comandos de inserción de las citas e incluso la posibilidad de insertar la bibliografía.

1.4.b. Citas literales

En el caso de las citas textuales o literales, se debe reproducir fielmente el escrito original, incluidos los errores, inexactitudes o elementos que puedan causar asombro. El adverbio latino sic –que significa ‘así’–, entre corchetes [sic], señala que hay una reproducción textual de un escrito, que así aparece en el texto.

Ejemplos:

En Cartago, a 2 de octubre de 1743, el teniente coronel don Juan Gemmir y Lleonart, gobernador y capitán general de la Provincia de Costa Rica, informa que tuvo noticia de que como a las 8 p.m. murió doña María Leonor de Miranda, esposa de don Francisco Lafons [sic], quien está ausente.

El primero en presentar declaración es un negro de 24 años, llamado Lananí –o al menos así le suena al escribiente que toma nota del interrogatorio– quien dijo venían de la isla de San Andrés, que era carpintero de ribera, esto es, fabricante de canoas, que su amo se llamaba Santema [sic].

En cambio, si lo que se desea es resaltar parte de un texto, puede subrayarse o marcarse en cursiva, en este caso se debe agregar la frase entre corchetes “cursivas añadidas” o “subrayado añadido” seguido del enunciado que se destaca.

Ejemplo:

En la reunión que sostuvieron autoridades gubernamentales y funcionarios de la empresa minera, la ministra dijo: “El próximo 27 de agosto se realizará un debate sobre *la minería a cielo abierto* [cursivas añadidas] y las consecuencias de su implementación”.

Si la cita tiene una longitud de 40 palabras o menor, se escribirá dentro del texto principal, y se deberá entrecomillar.

Ejemplo:

Sobre la rivalidad entre zambos y mosquitos, Gámez asegura que “los zambos formaban una parcialidad distinta de la de los mosquitos, de los cuales eran rivales; pero cuando se trataba de invadir en los territorios de las provincias españolas, cerraban filas y hacían su correrías juntos y bien armonizados” (1939, p. 83).

Por su parte, si la cita textual es mayor a 40 palabras, se ubicará fuera del texto, sin comillas, en un cuerpo de letras más pequeño y con párrafo sangrado.

Ejemplo:

Lo primero, porque no son las fuerzas de los indios moscos capaces de poder separar a los ingleses de la situación en que están colocados, mayormente cuando no sabemos si esta unión es también con los zambos, que son distintos de los mosquitos y de distinta parcialidad, y los más unidos e inmediatos a los ingleses, gente feroz y guerrera, los que para invadir no necesitan de bastimento ni equipaje (p. 45).

Cuando se transcriben versos o letras de canciones, se emplea la barra (/) para separar cada uno de los versos (o líneas en las canciones) si se escriben dentro del texto principal o de forma seguida.

Ejemplo:

Pintor, si pintas con amor / por qué desprecias su color / si sabes que en el cielo también los quiere Dios / pintor de santos de alcoba / si tiene alma en el cuerpo / por qué al pintar en tus cuadros / te olvidaste de los negros / siempre que pintas iglesias / pintas angelitos bellos / pero nunca te acordaste de pintar un ángel negro.

Contundente, la canción de *Toña la Negra* alude al racismo que ha existido en Latinoamérica aun en la esfera del arte sacro.

Para reproducir una cita dentro de otra cita, se usarán las comillas simples (es decir, comillas dobles para la reproducción de la cita principal y comillas simples para la cita que incluye la citación principal).

Ejemplos:

“Empecé a ver qué programas investigar un poco. Entonces, dije: ‘Ostras, voy a tener que tener algo en Facebook para ir echando cositas’”, añadió José Alberto Flores, mientras tomaba el iPad para encenderla.

“Me dijeron: ‘Papá esto está chulísimo’. Y empezaron a bajar cantidades de programas gratis de gatos y granjas, y tantas tonterías que hay para los niños”, agregó Flores.

Koffi Annan, enviado especial de la ONU, afirmó que era imposible “resistir mucho tiempo al viento de cambio actual” y añadió que había alentado al Presidente sirio a “leer el viejo proverbio africano que dice ‘si no puedes hacer que cambie el viento, entonces haz girar la vela’”.

1.4.c. Citas indirectas

En los casos que se emplea la cita indirecta de ideas y obras ajenas, debe hacerse constar siempre la fuente original, como corresponde para los trabajos académicos, pero no se detalla el número de página.

Ejemplos:

Otro autor que menciona a Billo Zeledón es el historiador Eugenio Rodríguez (1988), quien lo sitúa junto con Omar Dengo, Joaquín García Monge, Rómulo Tovar y Carmen Lyra como fundadores del centro Germinal, en 1912.

Como poeta, además de conferirle el mérito de haber iniciado la Poesía social en Costa Rica, Chase (1979) lo ubica dentro de la corriente modernista, símbolo de la época, cuya característica fundamental “fue el ímpetu antiimperialista” (p. 17).

1.4.d. Citación del autor

Cuando se trata de la cita de una obra de un solo autor, se hará de la siguiente manera:

Para nuestro análisis, asumimos como punto de partida el planteamiento de Dieter Nohlen, en el sentido de que el aumento de la abstención electoral debe explicarse con base en la historia y la cultura política de cada país (Nohlen, 2002).

Cuando se trata de la cita de una obra de dos a cuatro autores, se hará como se muestra en los siguientes dos **ejemplos**:

El aumento de la participación relativa de las mujeres a partir de 1994 se sitúa en el contexto de los cambios generales en la participación social femenina, que se ha registrado también en el mercado laboral y en todos los niveles del sistema educativo (Castro y Gutiérrez, 2002; Cruz, Fournier y Madrigal, 2002).

Más allá de nuestra región, ha habido un debilitamiento mundial de las matrices partidarias de la segunda mitad del siglo XX, así como un deterioro de la función de los partidos de situar los temas de debate público. De forma correlativa con lo anterior, se ha señalado el incremento en la importancia que los electores asignan a la figura del candidato (Gutiérrez, Cruz, Fournier y Madrigal, 2002).

De igual manera se procede, aunque el orden de presentación sea diferente:

En una investigación sobre la elección de 1998, Fournier, Cortés y Zeledón (1998) encontraron evidencia del debilitamiento de la tradición política familiar.

Cuando se trata de la cita de una obra de cinco autores o más, se hará de la siguiente manera:

Jiménez *et al.* (2002) han realizado una profunda investigación sobre las implicaciones de la dolarización de la economía.

Cuando el autor de la obra sea una institución, se escribe el nombre de esta, la abreviatura o las siglas, si resultan muy conocidas:

La Real Academia de la Lengua (2010) incluyó una cantidad considerable de términos de uso exclusivamente americano.

1.4.e. Notas bibliográficas

La mayoría de sistemas de citación recomiendan emplear notas al pie de página cuando el autor desee brindar ejemplos, explicaciones, observaciones, entre otras al lector.

Solamente cuando se utilice el formato CHICAGO de citación podrán contemplarse referencias bibliográficas en este tipo de notas.

En el caso de obras literarios, podrán colocarse notas al pie cuando se brinde la explicación de algún término.

En las notas, la bibliografía y demás partes del libro que lo requieran, se hará uso de las siguientes abreviaturas (en caso de que algunas palabras acepten formas abreviadas diferentes, una vez escogida una, debe mantenerse en todo el texto):

a. m.	Antes meridiano. Se usan con punto y separadas por un espacio
art. cit.	artículo citado
cap. caps.	capítulo, capítulos
Cfr.	confróntese, compare
comp.	compilador, compiladores
ed.	editor, editores
et al.	et alii (latín), "y otros". Se usa cuando hay tres o más autores en una referencia: Jinich <i>et al.</i> <i>Childhood sexual abuse</i> . Vancouver, BC. 1996
fol., fols.	folio, folios
fig., figs.	figura, figuras
<i>ibid. ibidem.</i>	El mismo autor, la misma obra, diferente página de la cita inmediata anterior, siempre debe llevar el número de página correspondiente. <i>Ibid.</i> , 567
<i>id. idem</i>	El mismo. El mismo autor, la misma obra y la misma página de la cita inmediata anterior.
<i>loc. cit.</i>	<i>Loco citato</i> (latín). La misma obra, la misma página de una cita anterior (no inmediata anterior). Se usa precedida del apellido del autor. Borges, <i>loc. cit.</i>
N.º	Número
N.ºs	Números
Ob. cit.**	Obra citada. Debe llevar el apellido y la página correspondiente. Borges, <i>óp. cit.</i> , pp. 45-50.
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> (latín); según otros autores, aunque equivocadamente, <i>opus citatum</i>
p., pp.	página, páginas
pág., págs.	página, páginas (aunque correctos, no se usarán en la EUOCR)
p. m.	pasado meridiano. Se usan con punto y separadas por un espacio
sig., sigs.	siguiente, siguientes
s. f.	sin fecha
s. l.	sin lugar
s. l. f.	sin lugar ni fecha
t., ts.	tomo, tomos
vol., vols.	volumen, volúmenes

Fuente: Elaboración propia a partir de Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Madrid, España: Editorial Espasa Calpe S.A., 1999 y la Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Bogotá, Colombia: Editora Aguilar, Taurus, Alfaguara S.A., 2005.

1.4.f. Bibliografía

Al final de toda obra, encontraremos el apartado habitualmente titulado *Bibliografía*, que reúne de manera ordenada todas las obras empleadas en el curso de la investigación de una obra, sean citadas o no en el trabajo. Ocasionalmente se titula *Bibliografía general*. Algunas veces es titulada como *Bibliografía citada* (aunque incluye solo las obras que fueron consultadas y que, como su nombre lo indica, son mencionadas en el texto).

Existen diversos sistemas para elaborar una bibliografía; lo más importante es que cada libro guarde uniformidad y consistencia, estructurando la bibliografía siguiendo siempre los criterios propios del formato de citación acorde al área de investigación; lo cual es igualmente válido para la presentación de las citas en el desarrollo de la obra.

Aunque en el caso de las revistas no se acostumbra una bibliografía general, cada artículo incluye un apartado bibliográfico que cita las obras consultadas para su realización.

La bibliografía se presenta en orden alfabético, de acuerdo con el apellido del autor (en el caso de varios autores, se ordenarán por la inicial del nombre).

Veamos dos modelos:

I. APA

El modelo APA es el más utilizado en la Editorial Universidad de Costa Rica.

Apellido (o apellidos, unidos por guion) del autor, coma, inicial del nombre completo del autor, seguida de punto; año de edición entre paréntesis; punto; título del libro, en cursiva; punto; lugar de edición; dos puntos: editorial; punto final.

El tomo y el nombre de la colección, se colocan si hay.

Ejemplos:

Gudmundson, L. (1978). *Estratificación socio-racial y económica de Costa Rica: 1700-1850*. San José: EUNED.

Fernández, L. (1907). *Colección de documentos para la historia de Costa Rica*. Barcelona: Imprenta Viuda de Luis Tasso.

Si una obra tiene dos o más autores, la separación se hace de la siguiente manera:

apellido del primer autor, coma, inicial del nombre del primer autor, conjunción “y”, apellido del segundo autor, coma, inicial del nombre, etc.

Ejemplos:

Gassiot, E. y Estévez, J. (2004). Seis años de arqueología en la costa atlántica de Nicaragua: descubrimiento de un pasado inédito. *Bienes Culturales* (3), 45-67.

Gassiot, E. y Estévez, J. (2004). Seis años de arqueología en la costa atlántica de Nicaragua: descubrimiento de un pasado inédito. *Bienes Culturales* (3), 45-67.

Para reseñar un artículo que es parte de un libro:

Apellido (o apellidos) del autor, coma, inicial del nombre seguida de punto; año de edición entre paréntesis; punto; título del artículo, en letra recta; punto; preposición 'en' (letra recta), inicial del nombre del editor o compilador; coma, con la abreviatura correspondiente a su labor entre paréntesis; coma, título de la obra, en cursiva, rango de páginas del artículo, entre paréntesis, punto; lugar de edición; dos puntos: editorial; nombre de la colección; coma, número entre paréntesis; punto final.

El tomo y el nombre de la colección, se colocan si hay.

Ejemplo:

Sempat-Assadourian, C. (1985). La crisis demográfica del siglo XVI y la transición del Tawantinsuyu al sistema mercantil colonial. En N. Sánchez-Albornoz (comp.), *Población y mano de obra en América Latina* (pp. 34-60). Madrid: Alianza Editorial.

Para reseñar un artículo que es parte de una revista:

Apellido (o apellidos) del autor, coma, inicial del nombre seguida de punto; año de edición entre paréntesis; punto; título del artículo y en letra recta; punto; nombre de la revista, en cursiva; volumen; coma; número de la revista entre paréntesis; coma; rango de páginas del artículo.

Ejemplo:

Bowman, K. (2000). ¿Fue el compromiso y consenso de las élites lo que llevó a la consolidación democrática de Costa Rica? Evidencias de la década de 1950. *Revista de Historia* 3 (41), 32-50.

II. Tradicional

Si la bibliografía viene desarrollada con el sistema tradicional, lo más importante es que tenga coherencia.

El apellido, o apellidos, del autor se separan del nombre por una coma. A su vez, el nombre irá separado del título de la obra por un punto.

Ejemplo:

Konetzke, R. *América Latina II: la época colonial*.

Si una obra tiene dos o más autores, la separación se hace de la siguiente manera: apellido del primer autor, coma, nombre del primer autor, conjunción “y”, apellido del segundo autor, coma, nombre del segundo autor, etc.

Ejemplos dos autores:

Zamora-Munné, J. y Guitart, J. M. (1998). *Dialectología hispanoamericana*. Salamanca: Publicaciones del Colegio de España. 1988.

Ejemplo tres autores:

Echenique, M. T.; Aleza, M. y Martínez, M. J. (eds.) (200). *Historia de la lengua española en América y España*. Universitat de València: Facultat de Filologia, Departament de Filologia Espanyola.

Si en la bibliografía se consignan dos o más obras de un mismo autor, después de la primera (se acomodan de la obra más antigua a la más reciente), se sustituirán el apellido y el nombre por una raya larga inferior.

Ejemplo:

Serafini, M. T. (1999). *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. México: Paidós.

_____. (1999). *Cómo se escribe*. México: Paidós.

Si por alguna razón se requiere mencionar la edición (1.^a, 2.^a, etc.), reimpresión (1.^a, 2.^a, etc.), el tomo (en números romanos: I, II, III, etc.) y el nombre del tomo, los datos se colocan antes del lugar de edición. Si simultáneamente hay tomo y edición o reimpresión, primero va el tomo y luego edición o reimpresión, según el caso. Si el tomo tiene nombre, el orden es número del tomo, dos puntos, nombre del tomo, coma, número de edición, o reimpresión.

Ejemplos:

Casas, B. de las. (1986). *Historia de Indias*. 2.^a reimpresión. México: Fondo de Cultura Económica.

Fernández-Bonilla, L. (1881). *Colección de documentos para la Historia de Costa Rica*. Tomo I. San José: Imprenta Nacional.

Carmack, R. M. (1994). "Perspectivas sobre la Historia Antigua de Centroamérica". En J. Muñoz, *Historia General de Centroamérica* (pp. 120-150), Tomo I, 2.^a edición. España: FLACSO.

En el caso de un artículo de revista, se deberá seguir el siguiente orden:

Recuerde que lo más importante es la uniformidad y consistencia del modelo escogido.

Recuerde que el modelo APA es el más utilizado por la EUCR, y por tanto se consigna con más detalle en este manual. En caso de que el libro emplee otra sistema, tanto el autor como el filólogo, deberán .

1.4.g. Llamadas y notas de pie de página

Como norma general, en las notas de pie de página, sean bibliográficas como aclaratorias, se usará el numerito volado (*superscript*). No obstante, en casos excepcionales, como cuando la nota no forma parte del texto propiamente (por ejemplo, una nota del editor), se podrá usar el asterisco.

En los libros ensayo o investigaciones académicas, la numeración de las notas será consecutiva.

En caso de aclaraciones del editor, del traductor, etc., hay que hacer la anotación al principio del texto de la siguiente manera:

Nota del editor: Se empieza la nota con mayúscula.

Nota del traductor: Se empieza la nota con mayúscula.

Debe escogerse el sistema de citación, entre si se anotan al pie de página, o al final de cada capítulo. Generalmente, esta escogencia la hará el editor, tomando muy en cuenta la opinión del autor. Cuando la cantidad de citas es considerable y, además, estas son textos largos, es preferible siempre colocar las notas al final de cada capítulo.

1.4.h. Índices, glosarios y apéndices

En los índices y en los glosarios, las palabras se escribirán con minúscula inicial, salvo los nombres propios.

En los glosarios, las palabras definidas o explicadas irán en negrita, mientras que la definición o explicación se mantendrá en letra recta (redonda). La palabra definida se separará de la definición por dos espacios, sin ningún signo de puntuación.

Entre los diferentes tipos de índices tenemos los siguientes:

I. Índice general de contenidos

Este tipo de índice se coloca generalmente al comienzo del libro y reúne los nombres de los diferentes capítulos y apartados de la obra, con indicación del número de páginas en que inicia cada uno de ellos.

II. Índice de materias

Este tipo de índice suele colocarse al final del libro y reúne, en orden alfabético, los conceptos principales que trata el trabajo, con indicación de las páginas donde esos conceptos están explicados o mencionados.

III. Índice de autores

Este tipo de índice reúne los nombres de los autores de otras obras que son citados en el libro y suele ubicarse al final de la obra.

IV. Índice de nombres

Este tipo de índice reúne los nombres de personas y lugares mencionados en el libro y suele ubicarse al final de la obra. Se usa a menudo en libros de historia.

Nota: Los índices de materias, de autores y de nombres, se identifican en la EUOCR, al final del texto, como Índice analítico. Se recomienda su inclusión en ensayos, textos didácticos y manuales técnicos.

1.4.i. La corrección de pruebas

Después de que el original ha pasado por el proceso de revisión filológica, sigue el proceso de pre prensa, que incluye el diseño y la digramación de la obra.

El corrector de pruebas idealmente debe contar con un amplio conocimiento y conocer de aspectos tipográficos, pues todas las observaciones que haga serán importantes para llegar a un producto final de calidad.

Así, pues, antes de que el texto ingrese a prensa, deberá someterse a una revisión de pruebas para detectar errores, ya sea de carácter técnico –en la tipografía o la diagramación– o lingüísticos.

En la corrección de pruebas, el texto ya no deberá presentar problemas de bulto relacionados con el manejo del lenguaje; sin embargo, podría ser que excepcionalmente deba hacer observaciones en este campo, las que señalará, de forma oportuna, el corrector de pruebas.

Para la realización de su trabajo, el corrector de pruebas cuenta con una serie de signos convencionales para señalar aspectos como los siguientes:

Quitar espacio

Juntar líneas

Añadir espacio

Separar líneas

Quitar tilde

Colocar seguido

Transponer líneas

Transponer palabras

Hacer párrafo aparte

Alinear

Sangrar línea

Espaciar mejor

Suprimir sangría

Letra volada

Suprimir

Poner comillas

Cursiva (subrayado sencillo)

Negritas (subrayado doble)

En el cuadro aparte puede consultar la simbología más usada en la corrección de pruebas.

Simbología utilizada por la EUCR

[Correr hacia la izquierda	∅	Eliminar, suprimir
(•)☺	Unir, juntar letras, palabras, párrafos, líneas	¶	Separar con punto y aparte
✓	Poner acento, tildar	no ¶	Quitar punto y aparte. Poner punto y seguido
“	Poner comillas)•(☺	Separar, abrir espacio entre palabras, líneas (ampliar interlínea)
•	Insertar punto]	Correr hacia la derecha
⋮	Insertar dos puntos	‘	Poner apóstrofe
—	Letra, palabra o texto en cursiva (subrayado)	(, ;)	Insertar coma o punto y coma
↑	Letra, palabra en mayúscula (tachado)	/-/ /-/	Insertar guion, raya
↓	Letra, palabra en minúscula (tachado)	↑↓	Poner en mayúscula y minúscula
==	Letra, palabra en negrita (doble subrayado)	(j)	Justificar el margen derecho
	Espaciar mejor. Palabras con mucho espacio entre sí	<	Llamada, poner atención a esta corrección

1.4.j. Acerca de la división silábica al final del renglón

La regla general exige que nunca se rompa una sílaba al pasar de un renglón a otro, lo cual a veces ocurre con mucha frecuencia, principalmente cuando en el proceso de diagramación se

omite usar el programa de español en el manejo del texto. Asimismo, no deben quedar lo que en edición se llaman viudas y huérfanas. Esto se detecta con más facilidad en las artes finales, en el proceso de corrección de pruebas.

Por esa razón, se debe tener mucho cuidado en los siguientes casos:

- a. Cuando hay diptongos o triptongos nunca se deben separar (constituyen una sola sílaba): *nue-vo*, *frai-le*, *averi-guais*.
- b. Cuando en una palabra hay dos letras **c** seguidas, cada una de ellas pertenece a una sílaba diferente. Como resultado, el guión se coloca entre ambas: *correc-ción*.
- c. Cuando se escriben los dígrafos **ll**, **rr**, **ch**, nunca pueden separarse con guión a final de línea: *ca-lle*, *co-rro*, *desa-rrollo* (o *desarro-llo*), *ca-llar*, *ca-rro*, *le-chuga*. En los casos de los dígrafos, hay que velar más en las artes finales, pues se presentan muchos problemas de división silábica, sobre todo cuando no se aplica la división en español en el proceso de diagramación.
- d. Cuando se presentan grupos consonánticos conformados por una consonante seguida de **l** o **r**, como *bl*, *cl*, *fl*, *kl*, *pl*, *br*, *cr*, *dr*, *fr*, *gr*, *kr*, *pr*, *tr*, generalmente se consideran parte de la misma sílaba, por lo cual no se pueden separar al final de línea: *cu-brir*, *ha-blar*, *su-primir*, *de-trás*, *re-clar*, *in-flamar*. No obstante, cuando esa **b** forma parte del prefijo, la **b** y la **r** sí pueden ir en renglones diferentes porque no constituyen sílaba: *sub-rayar*.
- e. Cuando una sílaba está conformada por una sola vocal, no se considera adecuado dejarla sola al final o al principio de un renglón: **a**-nonimato > **anonima**-to. Esto es válido también para los casos de dos vocales consecutivas que constituyen un hiato: *ve-ía* > **veías**, excepto en el caso de que dicho hiato sea resultado de la unión de dos palabras distintas que formen una palabra compuesta: franco-americano. En los procesos de pre prensa (digramación y corrección de pruebas) debe vigilarse, como ya se citó, porque viudas o huérfanas (vocal o sílaba sola al final o inicio de una línea) no se presenten pues se considera un error en el campo editorial.
- f. Cuando dos gentilicios forman una palabra compuesta, esta se puede escribir separando o no ambos elementos con un guión. Si el compuesto resultante se siente como consolidado, lo escribiremos sin guión: hispanoárabe, francocanadiense. Si el compuesto no se percibe como unidad, puede escribirse con guión: hispano-ruso.
- g. Cuando en un vocablo existe una **h** precedida de una consonante, es preferible que la **h** comience renglón: *des-hidratar*, *in-humano*.
- h. Cuando una palabra incluye la letra **x**, esta puede cerrar o comenzar el renglón: *ex-perto*, *ane-xo*.
- i. Cuando se escriben los pronombres nosotros y vosotros, la RAE permite dos divisiones: la silábica y la significativa, respectivamente: **vos**-otros / **vo**-sotros, o **nos**-otros / **no**-sotros.

- j. Cuando las palabras tienen prefijo, también se puede dividir silábicamente o teniendo en cuenta la composición de las palabras: **de**-subicar o **des**-ubicar.
- k. Cuando se presentan los grupos consonánticos *st*, *ls*, *ns*, *ds*, siempre cierran las sílabas: **ist**-mo, **sols**-ticio, **cons**-tante, **abs**-tenerse, **supers**-tición, **ads**-crito.
- l. Cuando escribimos siglas y acrónimos, así como abreviaturas, nunca pueden dividirse al final del renglón. *Unesco*, *Upanacional*, etc. Se admite, en cambio, la división en los acrónimos y siglas que han pasado al léxico general: *lá-ser*, *ra-dar*, *si-da*.

Recuerde que la Real Academia de la Lengua recomienda no segmentar las palabras de otras lenguas al final del renglón, a menos que se conozcan las reglas de división de palabras vigente en el idioma original de esas palabras.

Nota: También se habla de líneas huérfanas o líneas viudas, las cuales deben evitarse a toda costa. Una línea huérfana es una línea que comienza un párrafo distinto y que queda separada (abajo) del párrafo que inicia (es decir, línea que comienza párrafo situada al final de una columna), mientras que una línea viuda es aquella que termina un párrafo y queda sola separa del párrafo que finaliza (es decir, línea que finaliza párrafo situada al inicio de una columna nueva).

Segunda parte

II. Normas del lenguaje

II.1. Normas ortográficas

II.1.a. Las tildes

Hay tres clases de tilde: fonética, hiatal y diacrítica.

I. Tilde fonética

La **tilde fonética** señala cuál es la sílaba tónica o acentuada en una palabra; es decir, indicará si una palabra es aguda, grave o esdrújula. Para ello se aplican las tres reglas básicas establecidas por la gramática:

- a. Se tildan las palabras agudas que terminan en *vocal*, *n* o *s*.

Ejemplos:

arnés, jabalí, champú, emisión.

Recuerde que son agudas aquellas palabras cuyo acento prosódico cae en la última sílaba.

- b. Las graves que acaban en *consonante*, excepto *n* y *s*.

Ejemplos:

prócer, álbum, móvil, superávit, alférez, tórax.

Recuerde que son graves aquellas palabras cuyo acento prosódico cae en la penúltima sílaba.

- c. Las esdrújulas se tildan todas.

Ejemplos: réplica, cédula, árbitro, ímpetu, albóndiga, álgebra, esperpéntico.

Recuerde que son esdrújulas aquellas palabras cuyo acento prosódico cae en la antepenúltima sílaba.

Observaciones:

1. Las palabras graves que terminan en s precedida de otra consonante llevarán tilde: bíceps, tríceps, fórceps, récords.
2. Los adverbios de modo terminados en *-mente* conservan la tilde que pueda llevar el adjetivo del cual se forman: ágilmente, rápidamente, sólidamente, débilmente, cortésmente.
3. En los casos de sílaba con diptongo que deba tildarse, el acento ortográfico irá sobre la vocal fuerte: cláusula, huésped, dieciséis.

Si el diptongo es de vocales débiles, se tildará la segunda vocal: cuídate, benjuí.

4. Las palabras sobreesdrújulas (que en castellano comprenden únicamente formas verbales con pronombres personales agregados –enclíticos–) se tildarán en todos los casos: *dígaselo, poniéndoselos*.
5. Los vocablos monosilábicos nunca llevarán tilde fonética: fe, seis, dio, vio, fue, fui. Aunque muchos las consideran voces monosilábicas, la Academia estima que son bisilábicas (y, por consiguiente, deben tildarse) voces como las siguientes: *Sión, truhán, pión, rió, frió, crió, pió, lió, crié, pié, lié, etc.* La EUCR uniformará el uso de guión.
6. Las formas verbales tildadas conservan esa tilde, aunque se les agreguen pronombres enclíticos: *decíme, déle*.
7. La primera palabra de un vocablo compuesto pierde la tilde si la llevaba cuando era simple (se exceptúa lo señalado en los números 2 y 6): *asimismo, decimosexto*. Conservan la tilde las palabras unidas por medio de guión: *Tratado físico-químico-matemático*.

II. Tilde hiatal

La **tilde hiatal** tiene como función señalar cuándo se da una concurrencia de dos vocales que pertenecen a sílabas diferentes en la combinación de vocal fuerte con débil o viceversa. En el caso, pues, en que la concurrencia de una vocal fuerte con una débil, o de una débil con una fuerte, forme hiato, debe tildarse la vocal débil.

Ejemplos: *frío, dúo, raíz, ataúd, reír, huía, poesía, reúne*.

Para este efecto, cuando hay una hache entre vocales no se tomará como consonante y la palabra deberá acentuarse: *búho, rehúya, prohíbe, rehúsa*.

La combinación de vocales débiles (u, i) se considera, para este caso, como diptongo (conurrencia de dos vocales en una misma sílaba) en todos los casos; por consiguiente, los vocablos que presenten este caso no llevarán nunca tilde: *construir, construido, viuda, constituido, huir, huida*.

La concurrencia de dos íes, cuando forma hiato, obliga a tildar la segunda i: *Chííta, tííto, frííllo*.

Recuerde que un hiato es la unión de dos vocales que se pronuncian por separado y, por tanto, forman parte de sílabas distintas.

III. Tilde diacrítica

La función de la **tilde diacrítica** es distinguir dos términos homónimos (generalmente monosilábicos), los cuales cumplen una función morfológica diferente.

Actualmente el grupo de palabras con acento diacrítico es muy reducido:

él	(pronombre personal)	el	(artículo)
tú	(pronombre personal)	tu	(posesivo)
mí	(pronombre personal)	mi	(posesivo)
té	(sustantivo: planta)	te	(pronombre personal)
sé	(forma verbal: saber, ser)	se	(reflexivo-impersonal)
dé	(forma verbal: dar)	de	(preposición)
más	(cantidad)	mas	(conjunción: pero)
sí	(afirmación o reflexivo)	si	(conjunción condicional)
aún	(equivalente a todavía)	aun	(incluso, siquiera)

Ejemplos:

Sé que él lo hizo por mí. Te dije que te tomaras el té inmediatamente. Tú sabes con certeza que tu caso se resolverá pronto. Aun cuando a mi no me agrada, lo visitaré en el hospital. Jaime quería asistir a la fiesta mas su esposa se lo impidió. Cuando vuelva en sí, déle esta medicina. Más vale pájaro en mano que cien volando.

Observaciones:

1. El adverbio solo (que equivale a **solamente**) se tildará por normativa de la EUCR.
2. Los demostrativos este, ese, aquel, con sus respectivas variaciones genéricas (esta, esa y aquella) y numéricas (estos, -as; esos, -as; aquellos, -as) no se tildarán nunca (no importa si son adjetivos o pronombres). La excepción que da la RAE, aunque válida, casi nunca se da. La RAE postula que cuando es pronombre y exista riesgo de ambigüedad se acentuarán

obligatoriamente: *Dijo que esta mañana vendrá* sería una oración ambigua si *esta* tiene función de pronombre, por lo que debería escribirse: *Dijo que ésta mañana vendrá*. No obstante, en el caso remoto que algo así ocurra, se podría variar la redacción de la oración, por **Ejemplo:** *Dijo que ella mañana vendrá*.

- Las siguientes siete palabras: que, quien, cual, cuanto (y su apócope cuan), cuando, como y donde (y su compuesto adonde) se tildarán en sus funciones interrogativa, exclamativa y enfática.

Ejemplos:

¿Qué hiciste ayer por la noche?; ¡Quién pudiera ir a París!; Diga claramente cuál es su opinión al respecto; No sé cuánto tiempo le tomará solucionar el problema; ¿Cuándo vendrá Pedro?; ¡Cómo me gustaría!; ¿Dónde están los expedientes?

- Existe en español una serie de palabras que pueden escribirse con tilde o sin ella:

alvéolo	alveolo	gladiolo	gladíolo
amoniaco	amoníaco	ícono	icono
austriaco	austríaco	médula	medula
beisbol	béisbol	olimpiada	olimpíada
cardiaco	cardíaco	omoplato	omóplato
chofer	chófer	ósmosis	osmosis
coctel	cóctel	pabilo	pábilo
cónclave	conclave	pentagrama	pentágrama
demoniaco	demoníaco	periodo	período
dínamo	dinamo	policíaco	policíaco
elíxir	elixir	reuma	reúma
futbol	fútbol		

De las dos opciones de cada palabra, la Editorial Universidad de Costa Rica usará siempre los términos colocados a la izquierda, pues es la forma más extendida en nuestro medio, pero téngase presente que la segunda forma también es correcta.

- Los vocablos latinos, aparezcan o no en el *Diccionario de la Lengua Española*, de la Real Academia Española (DRAE), no se tildarán de acuerdo con las reglas correspondientes de la acentuación castellana e irán en cursivas: *ad valorem*, *Rerum Novarum*, *ad interim*, *sine die*, *veritatis splendor*, *ad honorem*, etc. A menos de que su uso esté lexicalizado.
- Los nombres propios extranjeros se escribirán sin ponerles ninguna tilde que no tengan en su idioma original. Sin embargo, los nombres que proceden de idiomas escritos en

caracteres distintos de los romanos y que han sido transcritos fonéticamente al castellano se tildarán con arreglo a su pronunciación en la lengua original: Antón Chéjov; el emperador Hirohíto; el presidente Carlos Ménem; el Pésaj (fiesta judía). Igualmente se tildarán con las normas del castellano los nombres propios geográficos incorporados a la onomástica hispana o adaptados a su fonética: Múnich, Seúl, Fráncfort, Hawái, Taipéi. No se hará así con los nombres propios de persona, salvo que la persona, expresamente, señale que se tilda su nombre (Roger, William, Hubert, Heiner, Lizbeth, Carol. etc., pues según las reglas de acentuación serían Róger, Wílliam, Húbert, Héiner, Lísbeth, Cárol).

II.1.b. La mayúscula

Se escribe inicial mayúscula en los casos siguientes:

- I. Al iniciar un escrito y después de punto. Después de dos puntos, puntos suspensivos, signos finales de interrogación y admiración, se escribirá mayúscula cuando continúa una oración independiente de lo anterior.
- II. En los nombres propios que designan personas (incluso apodos y sobrenombres), animales, entidades geográficas, cuerpos siderales, instituciones, establecimientos de todo tipo, fiestas, épocas históricas, actividades especiales, guerras, leyes, convenios, conferencias, etc.

Ejemplos:

Ricardo, Sánchez, Alfonso el Sabio, Rocinante, Islandia, Cuba, La Habana, océano Pacífico, río Amazonas, la Luna, el Sol, la galaxia Andrómeda, Corte Suprema de Justicia, tienda La Gloria, teatro Melico Salazar, cine Magaly, Viernes Santo, Edad Media, Guerra Fría, Orquesta Sinfónica Juvenil, Primera (o I) Guerra Mundial, Semana Nacional de Nutrición, Año Internacional de la Mujer, Ley de Desarrollo Agrario, Constitución Política, Mercado Común Centroamericano.

Observaciones:

1. En los términos geográficos llevará mayúscula inicial solamente la parte que constituye el nombre propio, y no el elemento común o apelativo: río Tempisque, mar Caspio, lago Titicaca, golfo de México, islas Caimán. Sin embargo, el apelativo irá en mayúscula en los casos en que forme parte del nombre propio, como Río Grande, Río Sucio, Mar Muerto, Mar Rojo.
2. Lo expuesto en el inciso anterior se aplica *–mutatis mutandis–* a calles, plazas, establecimientos, etc.: almacén El Emporio, barrio Amón, parque Simón Bolívar, teatro Giratablas. Sin embargo, el apelativo irá en mayúscula en casos como Plaza Mayor, Teatro Nacional, Parque Central, Paseo de los Estudiantes, Paseo Colón (este caso por motivos de uso general), Avenida Central y Calle Central.

Las calles y avenidas denominadas con números (avenida segunda; calle 23) llevarán todo su nombre en minúscula.

3. En instituciones y en casos similares, se escribirá mayúscula inicial solamente en los sustantivos y adjetivos.

Ejemplos:

el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, la Real Academia de Historia y Geografía.

Esta misma norma se observará cuando una entidad venga denominada con solo una parte de su nombre oficial completo:

la Caja tiene un gran déficit; el Banco (refiriéndose a un banco específico citado con su nombre completo anteriormente) emitirá pronto una nueva tarjeta de crédito; la Iglesia prohíbe el aborto.

4. El artículo que antecede a nombres geográficos va casi siempre con minúscula: *el África, la Florida, la India, los Estados Unidos, el Amazonas, el Perú*. Se exceptúan *El Salvador* y las ciudades que llevan incorporado al nombre el artículo: *La Unión, La Habana, El Cairo, La Haya*.
5. Los términos tierra, sol, luna, cuando no designan estrictamente el nombre de estos cuerpos siderales, se escribirán con minúscula: *Viajó por mar hasta el Viejo Continente; Tomaba el sol todos los días; Cristina amaneció de luna*.
6. Los nombres de libros, obras de arte, obras teatrales, películas, tratados, canciones, artículos y similares (aun en lengua extranjera) irán en cursiva (itálica) y llevarán mayúscula inicial solo en la primera palabra del título: *Sueño de una noche de verano; Diccionario de sinónimos y antónimos; Asalto al paraíso; Amor en los tiempos del cólera; Los miserables; El pensador; El silencio de los inocentes; Un tranvía llamado deseo; La casa de Bernarda de Alba; El médico a palos; La piedad; La guerra de las galaxias; etc.*

Los nombres de revistas, periódicos, boletines, programas de radio y televisión, etc. irán en cursiva (itálica) y llevará mayúscula inicial, además de la primera palabra, el resto del nombre, excepto los elementos de enlace (artículos, preposiciones, conjunciones).

Ejemplos:

El Financiero; La Nación; La Prensa Libre; El País; Para Ti, Mujer; El Vocero Solidarista; Domingo Deportivo; Telenoticias...

Los títulos de capítulos, partes o incisos de una obra llevarán en mayúscula únicamente la inicial de la primera palabra.

7. Llevarán mayúscula inicial los nombres apelativos que expresan jerarquía o cargo muy importante cuando equivalgan a nombres propios específicos, generalmente cuando

han sido mencionados anteriormente. Por el contrario, estos nombres de jerarquía irán con minúscula si en la misma oración aparece el nombre propio del personaje.

Ejemplos:

La reina Isabel viajó a la India; La Reina afirmó que estaba muy satisfecha de su viaje; El presidente del Banco Central, Eduardo Lizano, manifestó que el tipo de cambio se mantendría estable; El Papa visitará nuevamente América Latina; El papa Juan Pablo II primero murió poco tiempo después de resultar electo.

8. Se escribirán con mayúscula inicial ciertos términos como Estado, Gobierno, Ejército, Magisterio Nacional, Gabinete... cuando se hace referencia a ellos como entidades colectivas.

Ejemplos:

El Gobierno de Costa Rica no ha tomado una decisión al respecto. Para Eduardo Jiménez, dueño de la marca, el poco apoyo del Gobierno y de otras entidades para emprendimientos como el suyo es otro de los retos de expandir los negocios de esa forma. Arias hizo un mal gobierno.

9. Se escribirán siempre con letra inicial minúscula los adjetivos gentilicios, días de la semana, meses del año, estaciones climatológicas, puntos cardinales (excepto cuando forman parte del nombre de un país o región geográfica: Corea del Sur, Oriente Medio), las notas musicales, los nombres de ciencias, artes y profesiones y, en general, todos los nombres apelativos, salvo los casos expuestos en las normas anteriores.

Nota: Cuando se quiere destacar una palabra, locución, frase u oración, puede escribirse con todas sus letras en mayúscula; sin embargo, la **mayúscula inicial** nunca tiene como función destacar o enfatizar un vocablo. Si se pretende, por ejemplo, hacer hincapié en un eslogan se podrá entrecomillar: “Una nueva era de información”, pero nunca escriba: Una Nueva Era de Información.

10. Respete la ortografía oficial de nombres propios de lugares, empresas, instituciones, edificios, organismos y establecimientos comerciales.
11. Salvo alguna razón particular y plenamente justificada, no imite textos publicitarios o propagandísticos que presenten usos arbitrarios de la mayúscula o minúscula ni errores ortográficos. Se hará prevalecer el lenguaje formal estándar con apego a las normas que prescribe la ortografía actual de la RAE.
12. Cuando no pueda resolver una duda sobre el uso de la mayúscula, al menos tome la decisión de uniformar su escritura en el texto que elabora, pues la inconsistencia demuestra descuido del escritor y puede causar confusión en los lectores.

13. Se escribirán en mayúsculas los números romanos: XXI, XV, VIII, IX, LV.

I = 1

X = 10

C = 100

V = 5

L = 50

D = 500

M = 1.000

Nota: Para formar cualquier número con la simbología romana, se deben aplicar las reglas siguientes:

- Una letra colocada a la derecha de otra de mayor valor, suma valores: VI ($5 + 1 = 6$)
- Una letra colocada a la izquierda de otra de mayor valor, resta valor: IV ($5 - 1 = 4$)
- Una letra solo puede repetirse un máximo de tres veces seguidas: XX tiene valor de 20, XXX tiene valor de 30; pero para 40 sería XL.
- Una letra colocada entre dos de mayor valor resta su valor a la letra de la derecha: En XIV, la I resta 1 a V (5), la cifra es entonces 14. En CXL; la letra X resta 10 a L (50), la cifra es entonces 140.
- Una raya sobre una letra multiplica el valor de esta por mil: V con raya sobre sí tiene valor de 5000.

14. Por recomendación de la Real Academia Española y debido a la facilidad que presentan los programas informáticos, se tildarán las vocales mayúsculas iniciales que llevan acento ortográfico: África, Ángela, Óscar, Álbum de Figueroa.

15. En el caso de los nombres de las disciplinas científicas, están se escribirán con mayúscula inicial únicamente cuando designen estudios o materias regladas (nombres propios). Por lo tanto, los sustantivos y adjetivos que forma parte del nombre de las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento deben escribirse con minúscula, tanto en el sentido propio como derivado: física, psicología, ciencias sociales, arquitectura, etc.

16. Cuando se haga mención a leyes, teorías y principios científicos, el nombres de estos se escribirá con mayúscula inicial solo los nombres propios que los conforman: ley de la gravedad, ley de Ohm, teorema de Pitágoras, etc.

17. Para conocer más sobre el uso de la mayúscula, consúltese la *Ortografía de la lengua española* (2010).

II.1.c. Abreviaturas, siglas, acrónimos y otros símbolos

- I. Aunque la abreviatura es un recurso admitido por la lengua, en términos generales se procurará no abusar de ellos en los textos que publique la EUCR, con excepción de etc., a. m., p.m., tratamientos (Sr., Sra.) –cuando sea estrictamente indispensable– y símbolos del sistema métrico (km, m, etc.). Hay una serie de abreviaturas de uso muy difundido en las notas al pie de página, citas y referencias bibliográficas (véanse en I.4.e. *Notas bibliográficas*). Además, téngase presente que en la Editorial Universidad de Costa Rica se evitará el uso de las abreviaturas de los grados académicos, sobre todo si estos no aportan ningún sentido a la redacción.

Una abreviatura es la representación de una palabra en la escritura con una o varias de sus letras. Dichas letras guardan el mismo orden que en la palabra que se quiere abreviar: ej. (ejemplo), v.gr. (verbigracia).

Las abreviaturas solo pueden terminar en vocal si esta es la última letra de la palabra: *Sra.* (señora), *avda.* (avenida), *apdo.* (apartado).

Cuando una palabra se abrevia por una sílaba que incluye más de una consonante antes de la siguiente vocal, deben escribirse todas ellas: *intr.* (intransitivo).

Las abreviaturas se escriben siempre con punto final, excepto en los casos con letras voladitas (en cuyo caso se colocan entonces delante de dicha voladita): *n.º* / *núm.* (número), *M.ª* (María).

No se escribe punto delante de barra: *c/* (calle), *p/o.* (por orden).

En los casos de palabras con tilde, esta se conserva en la abreviatura: *pág.* (página), *ibíd.* (**ibídem**), *a. í.* (ad ínterin).

Cuando la abreviatura de una palabra es una letra, esta se duplica: *s.* (siguiente), *ss.* (siguientes), *p.* (página), *pp.* (páginas), *EE. UU.* (Estados Unidos).

Si la abreviatura consta de varias letras, se añade una ese: *ej.* (ejemplo), *ejs.* (ejemplos).

Recuerde: si en el cuerpo del texto se emplea una abreviatura para hacer referencia a una entidad o una denominación fija propia de la terminología de un ámbito específico, se deberá escribir de el nombre de forma completa la primera vez que aparece, seguida por la abreviatura entre paréntesis; de ahí en adelante se empleará siempre la abreviatura.

Ejemplo:

La Organización de las Naciones Unidas (ONU) emitió un discurso en relación con los actos ...

La ONU se dispuso a sentar las bases del...

Recuerde que nunca se divide una abreviatura al final de la línea y menos en un texto.

- II. Las siglas y acrónimos de más de cuatro letras se escribirán con mayúscula inicial y el resto en minúscula: *Bicsa, Racsca, Unesco, Unicef, Lacsca, Recope, Unimer y Coopemontecillos, Mercosur, Upanacional*, etc. Se utilizarán lexicalizada *láser, sida y ovni*. Excepciones, llevarán mayúscula todas las letras de aquellas siglas o acrónimos que tengan muchas más consonantes en su conformación y cuya lectura en español no resulte sencilla y fluida.

Las siglas o acrónimos de cuatro letras o menos se escribirán todas en mayúsculas y entre las letras no se colocará punto: *ICE, INS, TACA, CAT...*

- III. Las siglas y acrónimos no admiten plural.

Ejemplos:

Las empresas exportadoras se beneficiaron con los CAT durante muchos años (nunca use el plural anglicado CATs); Los inversionistas resultaron favorecidos luego de las OPAV.

- IV. Algunas siglas admiten artículo determinante. Su género dependerá del que corresponde al vocablo principal de la sigla: *la ONU* (por el femenino organización); *el OIJ* (por el masculino organismo); *la ANDE* (por el femenino asociación).

- V. Se empleará el signo del **dólar** estadounidense (USD), pero la Editorial Universidad de Costa Rica utilizará siempre \$. El signo de **porcentaje** (%) se empleará en textos donde se use prolijamente, como libros con análisis estadísticos por ejemplo. No obstante, en aquellos textos donde aparezca pocas veces, se preferirán las palabras *por ciento*.

Recuerde que una sigla es la letra inicial que se emplea como abreviatura de una palabra.

Recuerde que un acrónimo es una palabra formada por las iniciales y, a veces, por más letras, de otras palabras.

Recuerde que un símbolo químico puede ser una o más letras con que se designa un elemento químico y no lleva punto final (*Au, Ag, Fe*, etc.)

Recuerde que los símbolos para las unidades de medida no llevan punto final (*km, m, cm, kW, GW*, etc.).

II.1.d. Reglas básicas para la elaboración de cuadros y gráficos

La presentación de cuadros y gráficos en un trabajo de investigación es esencial para que los resultados sean fácilmente comprendidos, aunque la estética y el diseño de estos pueden variar dependiendo del autor; se deben seguir las siguientes reglas que los estadísticos recomiendan y han estandarizado para su correcto uso.

I. Cuadros

Según Gómez (2007),¹ un cuadro estadístico es “una ordenación sistemática de datos en filas y columnas, de acuerdo al criterio o criterios de clasificación que interesen y, en forma tal que pueden ser interpretados rápidamente, extraer conclusiones de ellos y hacer comparaciones”.

1 Gómez, M. (2007). *Estadística descriptiva*. San José: EUNED.

Asimismo, los cuadros

estadísticos pueden clasificarse de la siguiente forma:

Por su contenido

- Cuadros generales o de referencia
- Cuadros específicos o de resumen

Por su estructura o formato

- Dividido
- Vertical
- Horizontal
- Paralelo o doble página
- Formas compuestas²

2 Mora, M. (2010). *Normas de presentación para la construcción de cuadros y gráficos estadísticos*. San José: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Componentes y normas de presentación³

Título: un título bien confeccionado debe decir

- Qué son los datos
- Dónde se recolectaron
- Cuando se recolectaron
- Clasificación y cómo o según cuáles criterios se clasificaron

Ejemplo:

Cuadro I
Costa Rica: Población total por sexo, según provincia
de residencia del 1º de enero del 2006

Nota preliminar: se usa en los casos en los que se quiere dar a conocer las unidades con las que se trabajó, para aclarar el título, o para establecer la base sobre la que se realiza comparaciones, esta va inmediatamente después del título y en letras más pequeñas.

Columna matriz: es la primera columna del cuadro y en ella aparece la clasificación principal.

Encabezados: se sitúan en la parte superior del cuadro y constituyen una serie de casillas que indican clasificaciones de los datos, van inmediatamente después de la columna matriz.

Las formas de ordenamiento más comunes son: alfabético, por magnitud, cronológico, geográfico, usual (por tradición, por ejemplo, en clasificación por sexo), progresivo (según etapas de un proceso), numérico.

Cuerpo o contenido: es la parte que constituyen las cifras que van dentro de las casillas tanto de la columna matriz como de los encabezamientos.

Nota al pie: se coloca antes de la fuente y su finalidad es aclarar o hacer una observación, advertencia a cierta cifra o clasificación, para ello se debe señalar en el cuadro mediante un número o letra.

Fuente: Se incluye cuando los datos no son obtenidos por quien confecciona el cuadro, se debe incluir de dónde se originan los datos, esta debe cumplir con los requisitos usuales de una cita, según el formato elegido.

En resumen, el siguiente esquema (Mora-Valverde, 2010) es para conglomerar todas las partes y presentar un cuadro correctamente:

³ Según *Cuadros estadísticos*. Recuperado de <http://www.slideshare.net/cursosan/generalidades-para-la-construccion-adeuada-de-los-cuadros-y-graficos>

Ejemplo:

COSTA RICA: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR Y VARIACIÓN ACUMULADA
AL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO
1995-2005

(BASE ENERO=1995)

AÑOS	ÍNDICE DE PRECIOS	VARIACIÓN PORCENTUAL ACUMULADA
1995	117,65	22,56
1996	133,99	13,89
1997	148,00	11,20
1998	167,51	12,38
1999	183,34	10,11
2000	307,41	10,23
2001	350,54	10,96
2002	245,87	9,68
2003	203,23	9,87
2004	225,24	13,12
2005	272,74	14,07

Fuente: Tomado de Mora Valverde, M. (2010). *Normas de presentación para la construcción de cuadros y gráficos estadísticos*. San José: Editorial Universidad de Costa Rica.

II. Gráficos

Constituyen elementos gráficos para resaltar variaciones y similitudes en los datos numéricos, lo que permite apreciarlos mejor y así obtener mejores conclusiones.⁴

Clasificación de gráficos más comunes

Gráficos de barras

Son los más simples y más usados para representar gráficamente los datos. De gran utilidad para mostrar series cualitativas, geográficas y cuantitativas, su uso correcto es el siguiente:

Recomendaciones generales:

- Se usan barras HORIZONTALES si la serie por representar es cualitativa o geográfica.
- Se usan barras VERTICALES si la serie es cronológica o cuantitativa discreta.

⁴ Según *Cuadros estadísticos*. Recuperado de <http://www.slideshare.net/cursosan/generalidades-para-la-construccion-adecuada-de-los-cuadros-y-graficos>

- Siempre se debe dejar igual espacio entre barra y barra (se recomienda que este espacio sea de media barra).
- Para facilitar la interpretación, no se deben incluir muchas series de datos en un mismo gráfico. Incluir solo los datos necesarios para comunicar la información que interesa.
- Lo mismo que los cuadros, los gráficos deben explicarse por sí mismos.
- Los gráficos deben presentarse con los cuadros que contienen los datos de referencia; si estos ocupan mucho espacio, se colocan en un anexo.
- No se recomienda el uso de cifras ni nombres en el área del diagrama.
- En el caso de gráficos cronológicos que incluyan muchos periodos, se recomienda sustituir las barras y hacer un gráfico lineal.

Normas de presentación de gráficos de barras horizontales:

- Las barras horizontales se ordenan por magnitud de mayor a menor.
- Con respecto al trazado dentro de las barras, no se debe usar líneas verticales u horizontales, porque producen la ilusión óptica que alarga o acorta el largo de la barra.
- La comparación se hace con respecto a la magnitud de la barra y no a su ancho.
- Con respecto a la asignación de los colores, se prefiere usar el color más llamativo para el área mayor y el más suave para el área de menor magnitud.

Gráfico circular

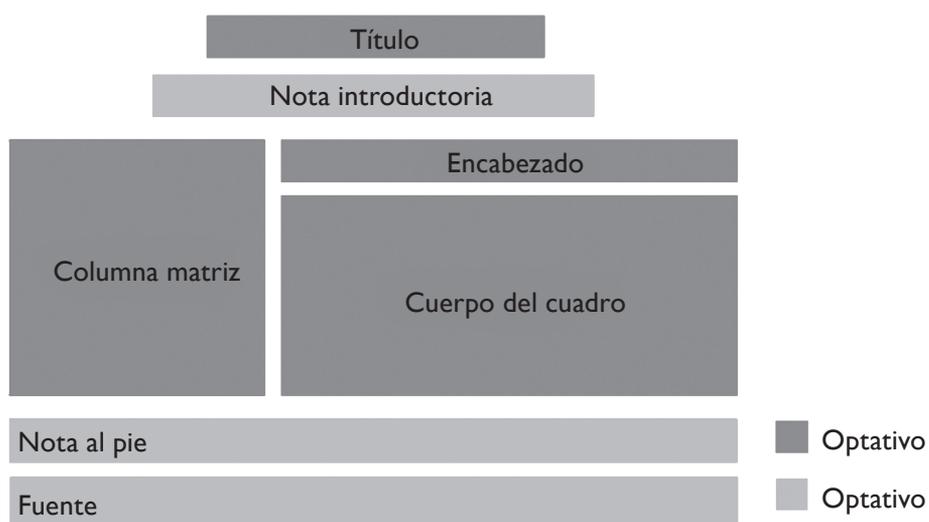
Es un gráfico de dos dimensiones, consiste en un círculo, el cual se divide por sectores o categorías, el área de cada una de estas representa un porcentaje de 100 por ciento de una variable de estudio.

Según Mora-Valverde (2010), las siguientes son las normas de presentación de un gráfico circular:

- No se deben representar más de ocho categorías; ni menos de tres.
- Los sectores no deben ser muy pequeños. Cuando hay muchos sectores muy pequeños, se pueden agrupar en un solo sector.
- Los sectores se ordenan de mayor a menor.

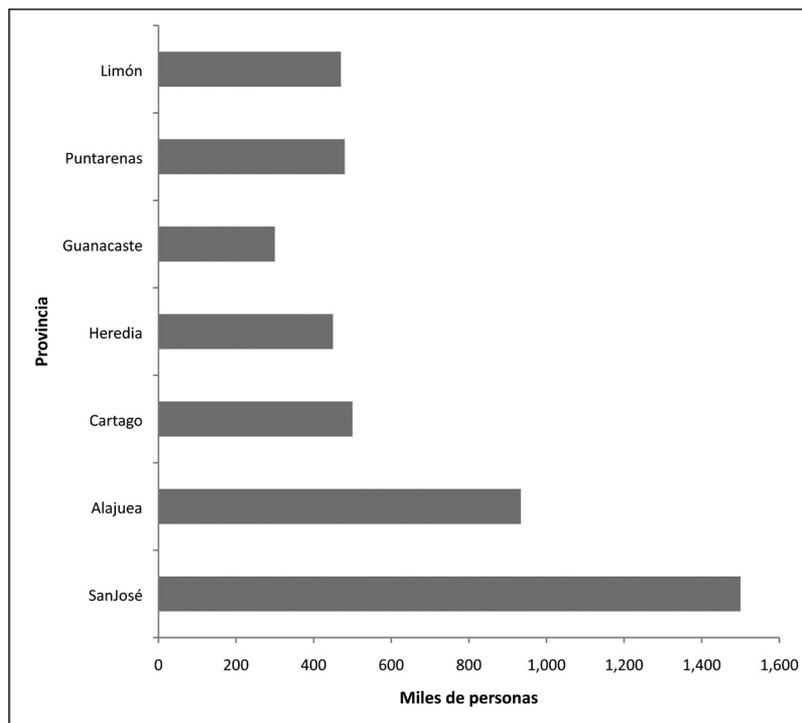
- El primer segmento, el de mayor tamaño relativo, se inicia en cero grados y se continúa en la dirección de las manecillas del reloj, es decir, de izquierda a derecha.
- Si el gráfico no parece muy saturado, es bueno incluir el respectivo porcentaje.
- Para identificar los sectores, se usa la leyenda correspondiente al lado derecho del gráfico.
- Cuando las categorías se repiten para varios lugares o períodos, es mejor usar los gráficos de barras.

En resumen, el siguiente esquema (Mora-Valverde, 2010) muestra cómo conglomerar todas las partes y representar los gráficos más comunes correctamente:



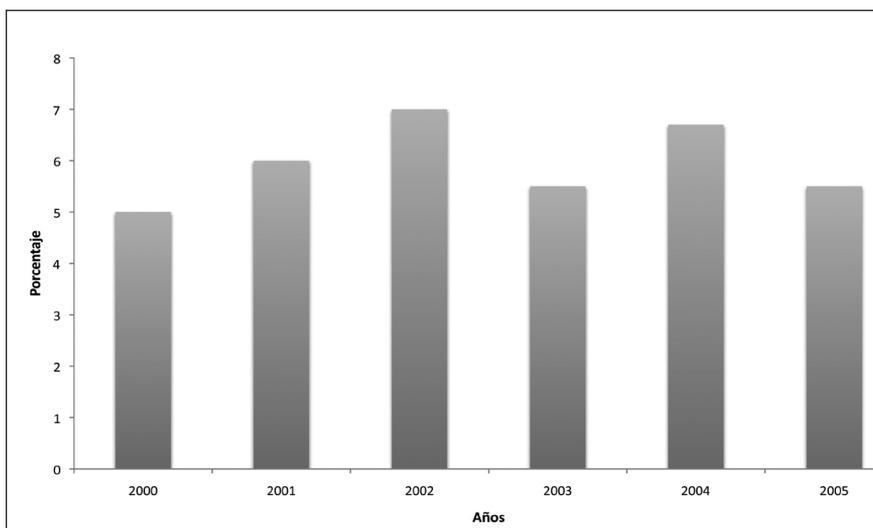
Ejemplo de gráficos:

COSTA RICA: POBLACIÓN TOTAL SEGÚN PROVINCIA DE RESIDENCIA AL 1.º DE ENERO DEL 2006



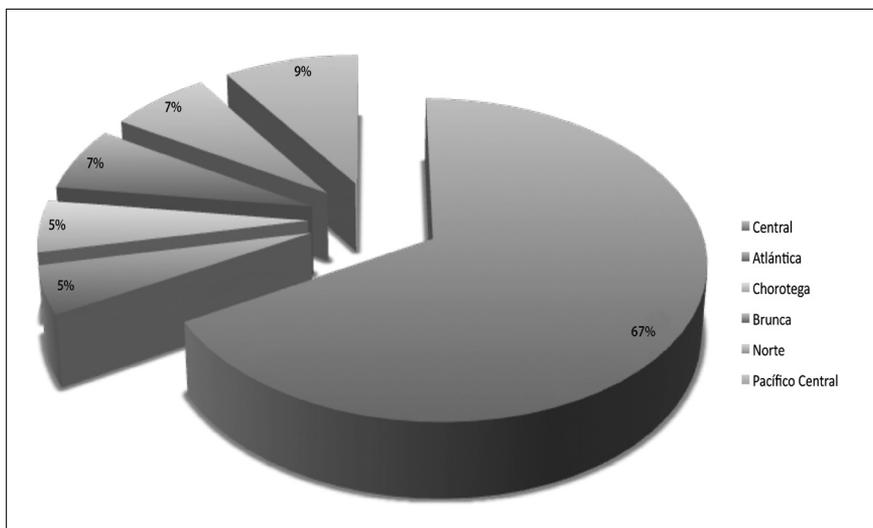
Fuente: Tomado de Mora, M. (2010). *Normas de presentación para la construcción de cuadros y gráficos estadísticos*. San José: Editorial Universidad de Costa Rica.

Gráfico 14
COSTA RICA: TASA DE DESEMPLEO ABIERTO DE LA POBLACIÓN
ECONÓMICAMENTE ACTIVA
Julio, 2000-2005



Fuente: Tomado de **Mora, M.** (2010). *Normas de presentación para la construcción de cuadros y gráficos estadísticos*. San José: Editorial Universidad de Costa Rica.

Gráfico 18
COSTA RICA: PORCENTAJE DE POBLACIÓN OCUPADA
SEGÚN REGIÓN DE PLANIFICACIÓN



Fuente: Tomado de **Mora, M.** (2010). *Normas de presentación para la construcción de cuadros y gráficos estadísticos*. San José: Editorial Universidad de Costa Rica.

Es importante considerar que en los títulos se debe evitar dividir la idea, además se debe evitar que queden palabras divididas.

II.1.e. La puntuación

Los signos de puntuación que oficialmente registra la gramática de la Academia son los siguientes: punto (.), coma (,), punto y coma (;), dos puntos (:), puntos suspensivos (...), signos de interrogación (¿?), signos de admiración (!), guión (–), raya o guión mayor (—), comillas sencillas (‘ ’), comillas dobles (“ ”), asterisco (*), diéresis o crema (ü). Podrían agregarse también el paréntesis (), el apóstrofo (') y algunos otros de menor importancia. También se puede añadir el guión corto (-), diferente del guión (–) y de la raya o guión mayor (—), cuyos usos distintos explicaremos más adelante.

I. Punto

Con él se separan partes de un escrito que tienen en sí sentido completo. Después de punto se seguirá en la misma línea o en la línea siguiente, según la menor o mayor relación con el asunto anterior. El autor, como norma general, deberá utilizar párrafos cortos. Sin embargo, se respetarán estilos diferentes, siempre que tengan coherencia y consistencia.

El punto separa oraciones cuando las ideas que contienen no están relacionadas de modo inmediato. Sirve para indicar que la idea que se ha expresado tiene sentido completo. Señala una pausa larga en la lectura y un descenso en el tono de la voz. Se escribe unido a la palabra que lo precede, es decir, sin dejar espacio. Pero se separa con un espacio de la palabra que va después.

Al final de la oración, para indicar que la idea que se ha escrito es un pensamiento con sentido completo. Si la siguiente oración sirve para ampliar, ilustrar o complementar el pensamiento anterior, se escribe en el mismo renglón (**punto y seguido**). En cambio, si con ella se va a desarrollar otra idea, debe escribirse en otro renglón para comenzar un nuevo párrafo (**punto y aparte**). El punto con que se cierra el escrito se llama **punto final**.

Ejemplos:

Punto final:

El segundo motivo ofrecido a los ciudadanos ese día fue que “el cambio de la restricción vehicular a franjas horarias en horas pico no desestimuló el uso de vehículos en la capital”.

Punto y aparte:

Los principios son determinaciones que rigen o deberían regir nuestra conducta; algunos tienen su origen en la familia, otros tienen raíces legales y, desde siglos atrás, muchos han sido expresados como normas religiosas.

Los prejuicios, por su parte, son preconcepciones peyorativas, de orígenes socioculturales, raciales e, incluso, sexuales, que no solo afectan sino que distorsionan nuestro razonamiento y llegan hasta definir nuestros principios.

Punto y seguido:

La universidad no necesariamente educa, instruye. La educación comienza en la casa, durante la infancia temprana. Por ello, hay administradores deshonestos, vendedores antipáticos y ejecutivos que llevan más problemas a sus jefes que soluciones.

Recuerde que la puntuación siempre va después de los números voladitos (*superscript*).

Ejemplo:

Cuando en 1633 los mosquitos de Bluefields presenciaron disparos de armas de fuego, ya tenían contacto con ellas. Los piratas sí les mostraron las armas y los instruyeron en su uso, especialmente para la cacería de animales cuya carne les sería útil en sus travesías. Por medio del contacto con los piratas, los indígenas de la Costa de Mosquito lograron obtener sus primeras armas, como lo cita William Dampier¹⁸⁷.

II. Coma

La coma tiene tres usos básicos y varios más adicionales.

- a. Sustituye a la conjunción copulativa y o a la disyuntiva o en una sucesión de elementos de la misma clase.

Ejemplos:

Compré vino, quesos, galletas y frutas.

Entró a la habitación, se puso la pijama y se sentó a ver televisión.

Viajará el lunes, martes o miércoles.

Puede esperarlo, dejarle un mensaje o regresar más tarde.

Recuerde que en este tipo de series, el último elemento puede ir precedido por las conjunciones **y (e)**, **ni**, **o (u)**, y antes de estas no deben colocar coma, salvo cuando son elementos largos o con notas explicativas que requieran puntuación adicional y se puedan prestar a confusión.

- b. Define palabras, frases u oraciones intercaladas con carácter explicativo.

Ejemplos:

Priscila, llena de ira, insultó a Rodolfo.

El abuelo, asombrado, veía cómo empezó a caminar su pequeño nieto.

Se debe, no obstante, resolver el diferendo.

Los disconformes de siempre, o sea, los que protestan por todo, se comportaron como niños.

No tenemos razones, pese a todo, para bajar la cabeza.

Ana Cristina, luego de múltiples obstáculos, pudo viajar a Tambor.

- c. Separa la oración dependiente de la principal cuando aquella se ha anticipado.

Ejemplos:

Cuando sonó el campanazo de salida, los niños corrieron al patio de juegos.

Si tienes paciencia con Silvia, ella te dará la explicación del caso.

Aunque me lo pida de rodillas, no le daré lo que desea.

Como todos esperaban, ganaron el partido.

Observaciones

- I. Para entender adecuadamente el inciso II), es necesario distinguir claramente las expresiones explicativas y las especificativas. Las primeras agregan una idea aclaratoria que no afecta esencialmente la idea principal. Las frases especificativas añaden a la idea principal un elemento esencial que complementa su contenido significativo. Lo explicativo va entre comas; lo especificativo no.

Ejemplos:

La película que vi ayer tenía un excelente argumento.

La película, que vi ayer, tenía un excelente argumento.

En el primer ejemplo tenemos una oración adjetiva especificativa (*que vi ayer*): especifica o determina a qué película me estoy refiriendo (la película que vi ayer y no otro día). En el segundo ejemplo se nos presenta una oración adjetiva explicativa (*, que vi ayer,*): sabemos de qué película se trata, aunque no hubiera agregado *que vi ayer*; esta expresión es meramente explicativa; podría suprimirse sin que se afecte esencialmente la idea principal pues ya se sabe a cuál se refiere: *La película tenía un excelente argumento*. Es decir, los antecedentes previos o el contexto permite saber con certeza a qué película se refiere y, por eso, se puede suprimir la oración adjetiva explicativa.

Con este mismo sentido van entre comas expresiones como las siguientes: *sin embargo, no obstante, es decir, o sea* (no debe escribirse solamente *sea*), *naturalmente, esto es, en efecto, en fin, desde luego, con todo, asimismo, por último, por ejemplo, etc.*

2. Nunca debe ponerse coma entre el sujeto y el predicado de la oración.

Ejemplo:

La Junta Directiva del Banco Nacional, decidió subir su encaje mínimo legal. (La coma después de Banco Nacional es incorrecta).

Se podrá hacer excepción a esta regla en aquellos casos en que el sujeto es excesivamente extenso y pueda resultar impreciso o poco claro.

Ejemplo:

La gran cantidad de gente que visitó la exposición de la famosa actriz que murió en pleno apogeo de su carrera, estuvo atenta a cada uno de los actos oficiales...

3. Entre una oración principal y una dependiente (coordinada o subordinada) no deberá usarse coma ya que precisamente ambas van enlazadas por un nexo conjuncional o adverbial (porque, pues, si, cuando, como, para que...), que hace innecesaria la coma.

Ejemplos:

Nidia no fue a trabajar porque estaba muy enferma.

Débora te llevará al cine si te portas bien.

Iré a visitarte cuando regrese Nelson de sus vacaciones.

Debes tomar en cuenta las recomendaciones del médico para que puedas viajar sin ningún problema.

La Junta Directiva no aprobó un aumento salarial mayor pues la empresa no atraviesa por un buen momento.

4. De lo expuesto en el inciso anterior se exceptúan las oraciones adversativas (pero, sino, mas), las concesivas (aunque, aun cuando, si bien) y las consecutivas (luego, que).

Ejemplos:

Deseo viajar a Nueva York, pero no tengo dinero.

Nancy no solo es buena escultora, sino que también es buena pintora.

Pienso, luego existo.

No iré a tu matrimonio, aunque insistas.

5. Cuando se debe colocar un número voladito (*superscript*) y hay coma, el número voladito va

después de esta.

Ejemplo:

Para el caso del Valle Central y Esparza, las denominaciones más comunes, tanto en la documentación sacramental como civil, son indio, negro, español, mestizo, mulato o pardo,²⁴ zambo y cuarterón; estos dos últimos citados ocasionalmente.

III. Usos adicionales de la coma

- a. Antes de **y** debe colocarse coma cuando se trata de oraciones coordinadas copulativas heterogéneas, con diferente sujeto, o cuando pueda parecer, a primera vista, que la conjunción **y** enlaza dos elementos que en realidad no van unidos.

Ejemplos:

El precio de la canasta básica ha subido, y no creemos que vaya a bajar.

Me gusta el café, y el té me desagrada.

- b. La coma sustituye una forma verbal suprimida por elipsis:

En las últimas elecciones Juan Burgos fue elegido presidente; Silvia Poltronieri, vicepresidente; Nelson Calderón, secretario; Mishelle Young, secretaria.

- c. Cuando una oración comienza con un complemento circunstancial excesivamente extenso que pueda provocar algún tipo de confusión al lector, se colocará coma después de dicho complemento:

Por todos aquellos motivos de que hablamos hace unos días con ocasión de la reunión de la Junta Directiva, es necesario que tomemos algunas medidas.

- d. Aunque en nuestro medio el llamado caso vocativo (nombre de la persona, animal o cosa a que alguien se dirige en la oración) es de uso poco frecuente, lo incluimos aquí para conocimiento de todos.

Ejemplos:

Hija mía, has realizado un buen trabajo.

Oigo, patria, tu aflicción.

Giselle, hágame el favor de callarse.

Sí, señor.

- e. Se usará coma, y no punto, para separar enteros y decimales en una cantidad.

- f. Uso de la coma en títulos y encabezados. El uso de la coma en los casos de verbos elípticos (número 2) es obligatorio únicamente cuando con ella se evita una redundancia o una ambigüedad. En los títulos de la Editorial Universidad de Costa Rica debe evitarse esta coma.

IV. Punto y coma

- a. Separa oraciones dentro de una cláusula larga cuando una o más de esas oraciones llevan otros elementos con coma.

Ejemplo:

Juan salió de su trabajo, se dirigió a su casa, saludó a su esposa e hijos y se sentó a ver la televisión. La cláusula anterior está formada por cuatro oraciones consecutivas, del mismo tipo; por consiguiente, están separadas por coma (excepto las dos últimas con la conjunción copulativa y), tal como se explicó en las reglas para el uso de la coma.

Pongamos ahora en algunas de esas oraciones elementos gramaticales que llevan coma; v.gr.:

1. Juan, a la hora de costumbre, salió de su trabajo 2. se dirigió, sonriente y feliz, a su casa 3. saludó a su esposa e hijos, quienes lo estaban esperando 4. se sentó a ver la televisión.

En este caso cada una de las oraciones de la cláusula se separará por medio de punto y coma, y antes de la y copulativa final se pondrá coma:

Juan, a la hora de costumbre, salió de su trabajo; se dirigió, sonriente y feliz, a su casa; saludó a su esposa e hijos, quienes lo estaban esperando, y se sentó a ver la televisión.

- b. Separa la oración principal de la dependiente cuando esta última es adversativa con las locuciones conjuntivas sin embargo, no obstante, empero. Asimismo, cuando la oración dependiente es consecutiva con las locuciones conjuntivas por tanto, por lo tanto, por consiguiente, así pues, por eso, por ello, etc.

Ejemplos:

Habían resuelto su principal problema de salud; sin embargo, algunos cabos sueltos obstaculizarían el trabajo de los médicos. Descuidó demasiado sus estudios; el resultado de los exámenes, por consiguiente, fue desfavorable.

Antes de una oración adversativa o concesiva (con pero, mas, aunque...) puede ponerse punto y coma, en vez de coma, cuando se trata de cláusulas bastante extensas:

La selección de fútbol viajaba llena de entusiasmo y con deseos de lograr el triunfo; pero pronto se enfrentaría con la amarga experiencia de la derrota.

- c. Separa los nombres y datos de cada una de las personas o cosas que integran una lista o enumeración.

Ejemplos:

En la reunión del Consejo de Gobierno estuvieron ausentes Juan Pérez, ministro de Salud; Pedro González, ministro de Economía; Ricardo Pereira, asesor del presidente, y Manuel Vargas, titular de Trabajo.

V. Dos puntos

- a. Se emplean para ampliar o explicar el sentido de la idea expuesta en una oración.

Ejemplo:

El alcoholismo es una enfermedad nefasta: con frecuencia causa la ruina del vicioso y destruye a su familia.

- b. Cuando se citan palabras textuales.

Ejemplo:

Cristo dijo: "Amaos los unos a los otros". El artículo 34, inciso a), del estatuto establece literalmente: "Si en la primera convocatoria no hubiera quórum, se procederá..."

- c. Antes de una enumeración o serie de elementos generalmente después de los vocablos siguiente(s), estos-as, así...

Ejemplos:

Los puntos cardinales son cuatro: norte, sur, este y oeste. Pensamos importar los artículos siguientes: automóviles, camiones, furgones y motocicletas.

No deben ponerse dos puntos entre el verbo y sus complementos directos.

Ejemplo, no hay que escribir:

En el mercado compré: peras, uvas y manzanas.

Lo adecuado sería esto:

En el mercado compré peras, uvas y manzanas o En el mercado compré varias frutas: uvas, peras y manzanas.

Nota: Nunca deben colocarse dos puntos entre una preposición y su correspondiente término.

Ejemplo:

Los animales se dividen en: vertebrados e invertebrados. Esos dos puntos después de “en” son totalmente inapropiados (lo correcto sería: Los animales se dividen en vertebrados e invertebrados o Los animales se dividen en dos grupos: vertebrados e invertebrados).

- d. Después de expresiones como por ejemplo, verbigracia, a saber:

Ejemplo:

Dos órdenes religiosas descollaron en la labor evangelizadora del Nuevo Mundo, a saber: franciscanos y dominicos.

- e. Separan horas y minutos: *El acto comenzó a las 5:10 p. m.*

Recuerde que después de dos puntos no se escribe mayúscula, excepto cuando se reproduce una cita textual o después del saludo de las cartas y del encabezamiento de documentos.

Ejemplos:

1. Alfonso le aseguró que: se ha vuelto un especialista en el tema. (Incorrecto).
2. Alfonso le aseguró: se ha vuelto un especialista en el tema. (Incorrecto).
3. Alfonso le aseguró que: “Se ha vuelto un especialista en el tema”. (Incorrecto).
4. Alfonso le aseguró: “Me he vuelto un especialista en el tema”. (Correcto).
5. Alfonso le aseguró que se ha vuelto un especialista en el tema. (Correcto).

VI. Puntos suspensivos

- a. Interrumpen una frase cuando se supone conocido el resto.

Ejemplo: Más vale pájaro en mano...

- b. Interrumpen una frase para producir en el lector un efecto de sorpresa o suspensión.

Ejemplo:

Abrió la puerta y... su rostro se tornó pálido.

- c. Sustituyen a etcétera (etc.) en una enumeración.

Ejemplo:

Era un hombre de grandes virtudes: justo, prudente, leal, magnánimo, generoso...

- d. Se colocan después de la letra inicial de una palabra con la intención de insinuarla, pero no escribirla totalmente. Esto ocurre, generalmente, con vocablos que se consideran vulgares o escatológicos: *Es un hijo de p...; Le dijo que se fuera a la m...*

Nota: Los puntos suspensivos son únicamente tres. Es incorrecto poner más. Si una cláusula o párrafo finaliza con puntos suspensivos, no debe ponerse un punto más que indique punto seguido o aparte.

VII. Signos de exclamación

Los signos de exclamación o admiración encierran palabras, frases u oraciones que contienen una exclamación.

Se utilizan para manifestar diferentes emociones, sentimientos y estados de ánimo: alegría, admiración, cólera, miedo, ironía, dolor, angustia, énfasis, deseo, exhortación, aprobación, amenaza.

Ejemplos:

¡Cuidado!, ¡qué susto!, ¡me las vas a pagar!, ¡ojalá pudiera hablar con él!

Recuerde que en español los signos de exclamación se abren y se cierran.

VIII. Signos de interrogación

Los signos de interrogación encierran palabras, frases u oraciones que contienen una pregunta.

- a. Cuando se desea saber algo que se ignora (pregunta real).

Ejemplos:

¿Cuándo regresaste?, ¿cómo te llamas?, ¿dónde vivís?

- b. Cuando se pretende mover la voluntad del receptor para que actúe de una manera determinada (intención exhortativa).

Ejemplos:

¿Qué estás esperando para entrar?, ¿por qué no hablas con ella y le pedís perdón?, ¿verdad que me vas a acompañar?

- c. Para hacer preguntas que no requieren respuesta y preguntas cuya respuesta se sobreentiende o va implícita en la misma pregunta (pregunta retórica). La oración interrogativa únicamente en la forma, pues solo sirve para confirmar de manera enfática nuestra opinión o

para expresar nuestros sentimientos.

Ejemplos:

1. Si antes se pudo, ¿por qué ahora no se va a poder?
2. ¿Y quién no conoce la historia de Caín y Abel?
3. ¿Están esperando que haya un accidente en ese lugar para colocar la señal de alto?

Cuando una oración interrogativa comienza con la conjunción **y**, normalmente el signo interrogativo se coloca después de ella: *Y ¿dónde han ido a parar nuestros valores tradicionales?*

Sin embargo, en algunos casos, esta **y** funciona como un adverbio (donde), por lo que irá después del signo interrogativo: *¿Y las promesas incumplidas?*

Recuerde que en español los signos de interrogación se abren y se cierran.

Además, en español los signos de interrogación y exclamación de cierre pueden funcionar como punto, por lo que es incorrecto escribir punto después de uno de estos signos. Cuando funciona como punto y seguido, la palabra siguiente se escribe con mayúscula inicial.

No obstante, se puede usar coma, por ejemplo, en una enumeración de preguntas: *¿Qué día llegó?, ¿a qué hora?, ¿viajó con Pedro?*

IX. Paréntesis

Los paréntesis son signos dobles que se usan para aislar elementos en el texto. Lo encerrado entre ellos se pronuncia con un tono de voz más bajo que el resto de la frase, con el fin de destacar su valor incidental.

- a. Para intercalar datos adicionales (no indispensables) relacionados con la idea que se está desarrollando: nombres de autores, lugar y fecha de acontecimientos citados en el texto, datos numéricos, nombres científicos, datos biográficos, etc.

Ejemplos:

1. Moshe Dayan (1915-1981), general y político israelí, dirigió la Guerra de los Seis Días.
2. Gabriela Mistral (Premio Nobel de Literatura 1945) dio a la lírica chilena tonos ascéticos y castizos.
3. El Poder Judicial de Honduras lo componen el Tribunal Supremo (siete magistrados elegidos por la Asamblea Nacional para un periodo de seis años, prorrogables indefinidamente), los Tribunales de Apelación y los Juzgados de Letras y Paz.
4. La celebridad de Faraday aumentó extraordinariamente en la década de 1820, al conocerse su gran pericia como químico analítico (aisló el benceno por vez primera) y físico experimental.

5. Las vastas llanuras australianas mantuvieron una economía exclusivamente agropecuaria (trigo, lana, carne y leche) hasta 1850.
 6. La abundancia de cactus barbados (*Ficus barbata*) dio nombre a la isla de Barbados, la más oriental de las pequeñas Antillas.
- b. Para encerrar la explicación de abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos, el significado y la traducción de palabras, datos bibliográficos, etc.

Ejemplos:

1. La corriente filosófica denominada nihilismo (del latín *nihil*, 'nada') surgió durante el siglo XIX en la Rusia zarista, bajo el reinado de Alejandro II.
 2. "Soy yo quien debería ser bautizado por ti, ¿y tú vienes a mí?" (Mateo 3:14)
 3. Abreviatura: R. S. V. P. (Répondez s'il vou plait ['conteste, por favor'])
 4. Símbolo: km/h (kilómetros por hora)
 5. Sigla: Tratado de Libre Comercio (TLC)
 6. Acrónimo: Parlamento Centroamericano (Parlacen)
- d. Para encerrar números o letras de una enumeración escrita a renglón seguido. Pueden emplearse los dos paréntesis o solo el de cierre.

Ejemplos:

1. Al comenzar la conquista del área, los grupos lingüístico-culturales eran: (1) los pipiles, en el sur de Honduras, (2) los lencas, descendientes de los mayas, en las sierras occidentales, (3) los jicaques y payas, emparentados con los chibchas de Nueva Granada (Colombia), en el este, (4) los arawak, en la costa caribeña.
2. En la fábula, como en toda composición literaria, hay que distinguir: 1) el fin que se propone, 2) su argumento, 3) los caracteres de los personajes, y 4) la forma general y particular de la fábula.

X. Corchetes

- a. Los corchetes son signos dobles, parecidos a los paréntesis, que se emplean para indicar que en la transcripción de una cita textual se han omitido palabras del original. Se usan con tres puntos suspensivos, sin dejar espacios internamente: [...].

En la Editorial Universidad de Costa Rica no usaremos los corchetes (salvo casos excepcionales), en su lugar se emplearán los paréntesis. Sin embargo, presentamos los usos de los corchetes para conocimiento general.

Ejemplos:

- I. “El conjunto formado por el Coliseo y el vecino Arco de Trajano [...] es uno de los panoramas más impresionantes y evocadores de la antigua Roma imperial”.
- b. Para intercalar aclaraciones dentro de una cita textual. Con los corchetes se indica que la aclaración no forma parte de la cita.

Ejemplo:

El presidente Arias agregó: “Una persona así [como él] no es un diplomático fácil que va a poder quedar bien con todo el mundo”.

- c. Para encerrar el adverbio latino **sic** (‘así’) cuando se copia una cita textual que contiene palabras o frases mal empleadas o mal escritas. La palabra **sic** indica que el error se copió textualmente del original.

Ejemplos:

- I. En su carta me decía: “No es bueno que intimides [sic] con extraños”.
 2. “Es conveniente apodar [sic] los árboles frutales, para que crezcan y se desarrollen con más fuerza”.
- d. Para encerrar datos que aparecen dentro de un texto escrito entre paréntesis.

Ejemplo:

Nicolás Maquiavelo (autor de El príncipe [1513], obra basada en el principio de que el fin justifica los medios) recibió una aceptable formación humanística, si bien no llegó a aprender el griego, uno de los elementos fundamentales de la educación de la época.

XI. Raya o guión mayor

Consiste en una línea horizontal que se escribe en dirección de la parte central de las letras. No debe confundirse con el guión menor (-), el cual tiene sus propias funciones, ni con la raya larga (—).

Se utiliza para encerrar elementos explicativos o incidentales –aclaraciones, comentarios, etc.–, en especial si son extensos o llevan puntuación interna. Se escribe una raya antes de la explicación y otra al final de esta, sin dejar espacio en ninguno de los dos casos. Antes de la raya de apertura y después del cierre sí debe dejarse un espacio.

Ejemplos:

- I. La infraestructura hospitalaria ha de disponer también de una serie de servicios de diagnóstico y terapéutica –entre los que se cuentan el laboratorio y las farmacias hospitalarias– y el departamento de radiología y de otras dependencias destinadas a la rehabilitación de los pacientes.

2. La cultura –el arte, la filosofía, todas las actividades intelectuales y artísticas laicas– no reemplaza el vacío espiritual que resulta de la muerte de Dios, del eclipse de la vida trascendente.

XII. Raya larga

- a. Este se usa en los diálogos, para encabezar los parlamentos correspondientes a distintos interlocutores, sin mencionarlos (en este caso se usa solo la raya larga inicial). En la Editorial Universidad de Costa Rica se usará en la reproducción de entrevistas.

Ejemplos:

Diálogo:

—Te tienes que ir... nos pueden encontrar.

—Déjame un tantito más.

—No, por favor... Ya te tienes que ir... Ya.

Entrevista:

—¿Si el tren no lo ha logrado, ¿usted cree que el *carpooling* sí?

—Ese es un elemento, pero tenemos más: tren, integrar servicios de bus con tren y dar espacio vial al transporte público.

- b. En los diálogos, para encerrar las explicaciones o los comentarios del narrador. Si las explicaciones y los comentarios del narrador están al final, no se cierra la raya.

Ejemplos:

—Oye —dijo Pluto—. ¿Y a qué hora bailamos?

—Espera, hombre —replicó Emilio—: Conversemos un rato. Ya bailaremos después.

—No creí que te atrevieras —le dijo.

—Porque sigues siendo el pobre diablo de siempre —le contestó ella.

XIII. Guión

El guión es una línea horizontal, más corta que la raya y raya larga, que se traza en dirección de la parte central de las letras.

Para indicar que la última palabra del renglón no está completa. En la actualidad la división silábica la hace automáticamente el procesador de palabras.

- a. Para dividir las palabras en sílabas. (En diccionarios y libros de texto con fines didácticos.)

Ejemplos:

me - mo - rís - ti - cas

cri - nes

pro - hí - ben

- b. Para enlazar los elementos que forman parte de adjetivos compuestos, cuando estos no llegan a construir una sola palabra. El primer elemento del compuesto conserva la forma del masculino singular, y el otro (o el último, si son más de dos) concuerda en género y número con el sustantivo que califican.

Ejemplos:

Programa físico-nuclear. Investigación físico-química. Estudios físico-matemáticos.. Condiciones físico-atmosféricas.

- c. Cuando dos gentilicios forman un adjetivo compuesto, este se escribe sin guión si el compuesto resultante se considera una palabra ya consolidada en el idioma. En cambio, si el compuesto no es percibido como unidad, se escribe con guión.

Ejemplos:

Hispanoamericanos, francocanadiense, afrocaribeño, germano-francesa, hispano-ruso, hispano-estadounidense.

- d. Para establecer relación entre palabras, como si el guión fuera una preposición o una conjunción (el guión se une a las dos palabras sin dejar espacio ni antes ni después).

Ejemplos:

Experiencia amor-desamor. Relación profesor-alumno. Proceso enseñanza-aprendizaje. El Estado-nación.

- e. Para unir dos número, sean consecutivos o no.

Ejemplos:

1. Léanse las páginas 140-186. (El guión indica que se lean todas las páginas desde la 140 hasta la 186 inclusive).

2. Estudiar los capítulos VII-X. (El guión indica que se estudien los capítulos que van desde el VII hasta el X inclusive).

3. La novela Madame Bovary fue escrita por Gustave Falubert (1821-1880). (El guión enlaza dos años: el del nacimiento y el de la muerte del autor).

- f. Para unir una letra con un número, o viceversa, en la identificación de casas, calles, carrete-

ras, edificios, etc.

Ejemplos:

Ahora viven en la casa 20-A. Para llegar a ese pueblo hay que tomar la ruta C-150.

- g. Para indicar que una letra o un grupo de letras se encuentra al principio, en el centro o al final de una palabra.

Ejemplos:

Se escriben con v las palabras que empiezan por eva-, eve-, evi- y evo-.. También se escriben con v los verbos acabados en -olver.

Recuerde que la *Editorial Universidad de Costa Rica* usará en todos los casos el prefijo ex (aplicado a personas que fueron algo y ya no son) unido al nombre: *excombatiente*, *excautivo* (estos dos vocablos están ya registrados en el DRAE), *exalumno*, *expresidente*, *exrector*, *exministro*, *excomunista*...

Nota: Se ha puesto de moda usar el prefijo ex, con el sentido apuntado, referido a realidades que no son personas: la ex Unión Soviética. Deben evitarse esas expresiones por cuanto contravienen lo dispuesto por la gramática: el prefijo ex se antepone solamente a sustantivos que se refieren a personas. Se dirá simplemente: la antigua Unión Soviética, la extinta..., la desaparecida...

Los prefijos no deberán separarse en ningún caso del resto del vocablo, ni siquiera para evitar una supuesta redundancia: *Microempresas y grandes empresas se aliarán para combatir el contrabando* (y no *Micro y grandes empresas*...); *Tanto la hipotensión como la hipertensión deben evitarse* (y no *Tanto la hipo como la hipertensión deben evitarse*).

El único caso en que se admite guión entre el prefijo y el vocablo principal se da cuando dicho vocablo es un nombre propio: *La fracción anti-Noriega*; *El movimiento anti-Figueres*. Sin embargo, sería preferible recurrir a adjetivos: *La fracción antinorieguista*; *El movimiento antifiguerista*.

XIV. Comillas

Las comillas son signos gráficos que sirven para destacar palabras, frases u oraciones. Se escriben inmediatamente antes y después del elemento entrecomillado, sin dejar espacio. Hay varios tipos de comillas: las inglesas (""), las españolas o latinas («») y las simples ("). La Editorial Universidad de Costa Rica hará uso de las comillas inglesas y las simples.

En libros, revistas, periódicos y publicaciones en general, las comillas suelen sustituirse, en muchos casos, por la escritura de las palabras en negrita o cursiva. Según eso, indicamos

seguidamente la normativa práctica que deberá cumplir la Editorial Universidad de Costa Rica en cuanto al uso de comillas, negrita y cursiva.

A. El uso de las **comillas** se restringirá a los parlamentos y a palabras o expresiones que tengan un matiz semántico diferente o un sentido tropológico (metáfora, símil, hipérbole, ironía, etc.).

Igualmente se pondrá entre comillas el título de un capítulo o parte de una obra; asimismo, el nombre de un artículo, reportaje, nota, etc. cuando aparece próximo el nombre de la publicación (en cursiva) donde van escritos.

- a. Se emplean para reproducir palabras ajenas, citas textuales o transcripciones documentales en estilo directo (en vez de las comillas también se puede usar letra cursiva, pero debe mantenerse la uniformidad en el uso de comillas o cursivas para estos casos).

Ejemplo:

Y termina el apóstol: “Ahora permanecen estas tres virtudes: la fe, la esperanza y la caridad”.

Recuerde que si una oración termina con una cita textual, luego de las comillas de cierre debe ir el punto final.

- b. Para indicar que una palabra o expresión se ha utilizado con un valor especial o de manera irónica.

Ejemplos:

1. La astrología distingue doce épocas o “casas” en el año, es decir, sectores en que se divide el mapa celeste.
 2. Los asesinos se retiraron a festejar su “hazaña”, y, en algunas tabernas, entre trago y trago, se ufanaron de su valor y brindaron por haber matado al poeta.
 3. Con su acostumbrada “amabilidad”, salió del salón sin despedirse.
- c. Para llamar la atención sobre alguna palabra incorrecta, coloquial o inventada por el autor.

Ejemplos:

1. Los enfermos mentales tienen trastornos de la “libido”.
 2. Me contestó que, cuando “haiga” oportunidad, viajará a la capital.
 3. Dice Marcos que esas tortillas “le olen” a buenas.
- d. Para encerrar frases famosas, refranes y proverbios, aunque no se sepa quién fue el autor.

Ejemplo:

“No hay mal que por bien no venga”.

- e. Para destacar el título de artículos, noticias o editoriales publicados en periódicos y revistas.

Ejemplos:

1. El artículo “¿Quién trajo el café a Costa Rica?”, fue publicado en el *Diario de Costa Rica*, el 29 de junio de 1921.
 2. Araya Pochet, Carlos. “La minería en Costa Rica, 1821-1843”, en *Revista de Historia*, N°2, Heredia, 1976.
- f. Para referirse a una palabra o expresión en particular o para dar su significado. Si la palabra se escribe con letra cursiva, no es necesario usar las comillas.

Ejemplos:

1. La preposición “hasta” seguida por la conjunción “que” introduce oraciones temporales.
 2. La preposición hasta seguida por la conjunción que introduce oraciones temporales.
- g. Cuando en un texto que debe ir en cursivas hay una palabra en otra lengua (que señalamos también con cursivas), entonces entrecorramos el término extranjero.
 - h. Para referirse a proyectos de ley que aún no han sido aprobados y, por tanto, no son leyes de la República en vigencia.

Ejemplo:

El proyecto de “Ley general de electricidad” está por aprobarse en la Asamblea Legislativa.

Recuerde que si es un proyecto de ley no va en cursiva, pero si es ley, código o reglamento vigente el nombre irá en cursiva.

- B.** La **negrita** se reservará exclusivamente para aquellos casos en que se quiera destacar especialmente alguna palabra o frase; sin embargo, este empleo será excepcional.
- C.** La **cursiva** se usará para los nombres de revistas y periódicos; los extranjerismos; los títulos de obras (literarias, pictóricas, escultóricas, teatrales, fílmicas, técnicas, científicas, etc.); las leyes, códigos y reglamentos; los títulos de CD y de canciones (además, los títulos de canciones irán entrecorramos).

Nota: Cuando se trata de proyectos de ley que no han sido aprobados y, por tanto, no son leyes de la República, no se escribirán en itálicas, irán en minúsculas y entrecorramos.

Igualmente irán en cursiva los nombres de naves (marítimas, aéreas, interplanetarias). Asimismo, los fenómenos atmosféricos (huracanes, tormentas...)

También los nombres científicos de animales o plantas (la inicial del primer término irá con mayúscula).

Finalmente, irán en cursiva los apodosos o alias.

Ejemplos:

1. La revista *Estrategia y Negocios* no informó de ese asunto.
2. *El Financiero* ha demostrado ser el preferido entre los lectores especializados en economía, negocios y finanzas.
3. El *show* empezó justo a tiempo.
4. La puesta en escena de *La casa de Bernarda de Alba* fue un éxito para la Compañía Nacional de Teatro.
5. *Volver al futuro* es una película para niños y adolescentes.
6. *La Piedad* es una de las grandes esculturas de Miguel Ángel.
7. Había un panorama dantesco, semejante al que refleja el *Guernica* de Picasso.
8. Chaplin era el protagonista en *Candilejas* y *El gran dictador*.
9. Viajamos al Caribe a bordo del *Pacific Princess*.
10. El huracán *Mitch* produjo grandes daños en Honduras y Nicaragua.
11. La enfermedad del cólera la produce el *Vibrio chólerae*.
12. Pedro García López, conocido como *Pijillo*, armó una balacera en plena capital.
13. Julio César *Pocho* Cortés pactó con Guanacaste. *Pero si solo va el hipocorístico*: Pocho Cortés pactó con Guanacaste.
14. Se aprobó en tercer debate la *Ley de portación de armas*.
15. *La Gaceta* publica el *Reglamento para la obtención y uso del marchamo ecológico*.

XV. Comillas simples

Se usan para destacar palabras o frases dentro de un texto entrecomillado más extenso.

Ejemplo:

“Llegamos a un rancho, donde nos abrió el portón una joven en pantalones, ‘de una magnífica salud’”.

Para indicar que una palabra o frase es definición o traducción de otra.

Ejemplos:

post scriptum ('posdata'), *radio detection and ranging* ('detección y localización por radio').

XVI. Diéresis o crema

Se da el nombre de diéresis o crema a los dos puntos que se colocan sobre las vocales para indicar que estas deben pronunciarse de alguna manera especial.

En español se usa para indicar que la vocal *u* se pronuncia en las sílabas gue, gui.

Ejemplos:

vergüenza, yigüirro, güitite, lingüista, lengüita, pingüino, averigüe, pedigüeño.

XVII. Barra

a. La barra es una raya inclinada que se utiliza para separar los elementos de algunas abreviaturas.

Ejemplos:

c/u (cada uno), d/f (días fecha), c/c (cuenta corriente), km/h (kilómetros por hora).

b. En algunos diccionarios, para separar los significados de cada palabra. En este caso, la barra se puede usar sencilla o doble, dejando un espacio antes y después de ella.

Ejemplos:

1. ganchillo. m. Aguja de gancho. / 2. Labor hecha con aguja de gancho. / 3. Horquilla para el cabello.
2. pedido. m. Nota de artículos que se piden a un almacén o a un fabricante. // Petición (acción de pedir).

c. Cuando se copian versos a renglón seguido, para indicar dónde finaliza cada uno de ellos.

Ejemplo:

“Juventud, divino tesoro, / ¡ya te vas para no volver! / Cuando quiero llorar no lloro... / y a veces lloro sin querer”. (Rubén Darío)

d. En fonología para separar los fonemas y las transcripciones.

Ejemplos:

1. En coto, los fonemas consonánticos /k/ y /t/ son sordos; en godó, los fonemas /g/ y /d/ son sonoros.
2. La silabación de adherir e inhibir debe hacerse como si no existiese h: /a.de.rir/, /i.ni.bir/.

XVIII. Apóstrofo

El apóstrofo sirve para indicar que en una palabra se ha omitido una vocal o una sílaba. Actualmente en español solo se usa para reproducir el lenguaje popular o familiar y en apellidos

extranjeros que lo llevan (O'Connor, O'Donnell, O'Reilly).

Ejemplo:

Y si lo político ha andado tan mal, lo demás ni pa'qué (... ni para qué).

Recuerde, apóstrofe es una figura que consiste en cortar de pronto el hilo del discurso o la narración, ya para dirigir la palabra con vehemencia en segunda persona a una o varias presentes o ausentes, vivas o muertas, a seres abstractos o a cosas inanimadas, ya para dirigírsela a sí mismo en iguales términos.

XIX. Asterisco

El asterisco es un signo en forma de estrella que se usa para indicar la presencia de notas al pie de página. Se coloca al final de ciertas palabras del texto para que el lector busque al pie de la página alguna nota explicativa relacionada con ellas. El asterisco se puede usar sencillo, doble, triple o cuádruple.

Ejemplo:

Su última caricatura es el diálogo de un turista con un concho*.

***concho**. m. Campesino // 2. adj. Inculto, ignorante.

XX. Llaves

Signo auxiliar doble que comúnmente se utiliza para encerrar textos en cuadros sinópticos, clasificaciones y esquemas.

II.2. Morfología

II.2.a. El artículo

- I. Es una partícula que afecta al sustantivo. Su principal función es indicar la determinación o indeterminación del nombre al que acompaña. Así, los determinantes **el, la, los** y **las** señalan que el objeto expresado es ya conocido o definido. En cambio los artículos **un, una, unos**

y **una** indican que el objeto es indeterminado o indefinido. La ausencia de artículo puede significar en algunos casos una indefinición mayor.

Ejemplo:

Trajo los libros; traje unos libros; traje libros reflejan diversos grados de definición o conocimiento del objeto (libros).

- II. Cuando se trata de sustantivos femeninos que comienzan con a (o ha) tónica es obligatorio usar el artículo determinante “el”: el alma, el ansia, el águila, el área, el hacha, el Área Metropolitana... En cuanto al indeterminante (un, una), aunque la Academia admite para el caso anterior el uso de cualquiera de los dos géneros, es más común el empleo de **un**. La Editorial Universidad de Costa Rica utilizará siempre este último artículo: *un área, un arma, un hacha...*

Nota: Aunque usaremos *el Área Metropolitana*, escribiremos *la Gran Área Metropolitana* (pues con el adjetivo “gran” entre el artículo y el sustantivo que inicia con a tónica se rompe el choque vocálico).

- III. Es necesario erradicar el vicio (calcado del idioma inglés) de utilizar el artículo indeterminante antes de oficios, profesiones, cargos, etc.

Ejemplos:

Lizano, un economista graduado en la Universidad de Nueva York, determinó cuál era el mayor problema... (Lo correcto es: Lizano, economista graduado en la Universidad de Nueva York, determinó cuál era el mayor problema...).

- IV. Con frecuencia el uso de un artículo es consecuencia de una elipsis. Así en **el Amazonas** queremos decir el río (de las) Amazonas; por esta razón se da una aparente discordancia entre el (masculino singular) y Amazonas (femenino plural). Caso similar se da en la oración *el primera base recibió la pelota* (el jugador de la primera base recibió la pelota).

II.2.b. El sustantivo

- I. Junto con el verbo, es el elemento básico de la oración. Como parte variable, está afectado por dos accidentes: género y número.
- II. El género del sustantivo expresa el sexo (en seres humanos y en algunos animales) o una asignación convencional en el resto de los animales y seres u objetos asexuados. El género se divide en masculino y femenino. Tradicionalmente se ha hablado de cuatro subgéneros: común, epiceno, ambiguo y bigenérico.

- a. Las palabras que terminan en **o** suelen pertenecer al género masculino, con pocas excepciones (*mano, nao, seo...*); las terminadas en **a** suelen ser femeninas, aunque existen numerosas excepciones (*problema, fantasma, dilema, poema, poeta, profeta...*)
- b. El femenino de los nombres de cargos, oficios y profesiones cuyo masculino termina en o o en e se forma, en la mayoría de los casos, en **a**: *jefe-jefa, árbitro-árbitra, ingeniero-ingeniera, magistrado-magistrada, notario-notaria, presidente-presidenta, gerente-gerenta, jefe-jefa...* Se exceptúan ciertos nombres del subgénero común (entre ellos la mayor parte de los antiguos participios de presente *estudiante, dependiente, amante, asistente, comerciante*, etc.) y otros cuyos femeninos tienen terminaciones especiales: *alcaldesa, sacerdotisa, princesa, diaconisa, vampiresa, diablesa...*
- c. Muchos sustantivos masculinos que terminan en consonante (principalmente *l, n, r, z*) forman el correspondiente femenino agregando la vocal *a*: *concejal-concejala, capitán-capitana, profesor-profesora, embajador-embajadora, juez-jueza...*

Sin embargo, existen otros muchos masculinos en consonante sobre cuyos femeninos hay dudas e indecisión. En estos casos la Editorial Universidad de Costa Rica seguirá la política de emplearlos como formas del subgénero común (es decir, invariables en cuanto al género).

Ejemplo:

el líder-la líder, el chofer-la chofer, el cónsul-la cónsul, aunque bien sabemos que están también aceptadas las formas lideresa y consulesa. Otra solución válida es buscar una opción de femenino menos comprometida: la conductora (en vez de la chofer), una diplomática (en vez de una cónsul), siempre que el cambio resulte pertinente.

- d. El subgénero común se refiere a nombres de persona.

Consiste en sustantivos invariables en cuanto al género; su referencia al varón o a la mujer viene definida por otros elementos gramaticales (artículo, adjetivo).

Ejemplos:

cónyuge, mártir, testigo, los nombres terminados en *-ista* (*oficinista, artista, maquinista, saprista, modista...*) y la mayoría de los participios de presente (*caminante, durmiente, solicitante, gobernante...*), etc.

- e. El subgénero epiceno se refiere exclusivamente a los animales que carecen de las dos formas gramaticales genéricas (y que son la gran mayoría). Estos animales poseen un género gramatical que no expresa su sexo biológico. En los casos en que se requiera indicar el sexo debe agregarse el nombre en aposición macho o hembra: *la ballena macho-la ballena hembra, la mariposa macho-la mariposa hembra, el cangrejo macho-el cangrejo hembra.*

Observación:

Es totalmente incorrecto convertir el subgénero epiceno de los animales en subgénero común de personas. Así, no deberá escribirse, por ejemplo: *La simpática chimpancé del zoológico será trasladada...*, sino *El simpático chimpancé hembra del zoológico será trasladado...*

- f. El subgénero ambiguo se refiere a objetos inanimados que pueden usarse correctamente en uno y otro género. Son muy pocos los que perviven en nuestro idioma: *mar, azúcar, almacén, tizne, arte* (el plural *artes* siempre es femenino)... Estos nombres se usarán en la Editorial Universidad de Costa Rica normalmente en masculino.
- g. Nombres bigenéricos son aquellos que cambian de significado al cambiar de género.

Ejemplos:

el cólera, la cólera; el margen, la margen; el corte, la corte; el orden, la orden; el cura, la cura; el doblez, la doblez...

- h. Con frecuencia el sustantivo masculino se utiliza para designar el nombre general de la especie. Por ejemplo, el hombre expresa al individuo de la especie humana (varón y mujer) en frases como *El hombre es el más cruel de los animales*. Si se dice: *La empresa Intel tiene más de mil empleados*, es obvio que se entiende que son empleados y empleadas.

La Editorial Universidad de Costa Rica sigue la política de inclusión pero evitará la innecesaria reiteración difundida desde el ámbito político de “los niños y las niñas, los diputados y las diputadas, los compañeros y las compañeras”, entre otras formas; es decir, se usará una o dos veces en el texto, cuando sea pertinente y necesario hacer evidente el carácter inclusivo, pero sin abusar de este, pues afea el texto y torna la lectura lenta y tediosa.

- III. Plural del sustantivo. Las normas tradicionales para la formación de los plurales son muy sencillas: Los nombres acabados en vocal átona y en **e** tónica añaden una **s**; los terminados en consonante o en vocal tónica (menos **e**) agregan la sílaba **es**. Las voces graves y esdrújulas cuyo singular termina en **s** o **x** permanecen invariables en el plural: *tesis, caries, tórax, télex, hipótesis*. De igual modo se comportan los sustantivos agudos *ciempiés, moisés y mentís*.

No obstante esta sencillez de la norma gramatical, no dejan de presentarse abundantes casos en que la formación del plural resulta irregular:

- a. Aunque tradicionalmente se recomendaba mantener invariables en plural ciertos latinismos terminados en consonante, muchos de ellos se han acomodado ya, en el uso general, a las reglas de formación del plural que rigen para el resto de las palabras. Así pues, y como norma general, los latinismos hacen el plural en **-s**, en **-es** o quedan invariables dependiendo de sus características formales, al igual que ocurre con el resto de los préstamos de otras lenguas: *ratio*, plural *ratios*; *plus*, plural *pluses*; *lapsus*, plural *lapsus*;

nomenclátor, plural *nomenclátore*s; *déficit*, plural *déficit*s; *hábitat*, plural *hábitat*s; *superávit*, plural *superávits*; *vademécum*, plural *vademécum*s; *ítem*, plural *ítem*s. Únicamente se apartan hoy de esta tendencia mayoritaria los latinismos terminados en *-r* procedentes de formas verbales, como *cónfer*, *confíteor*, *exequátur* e *imprimátur*, cuyo plural sigue siendo invariable. También constituye una excepción la palabra *álbum* (*álbumes*). Se aconseja utilizar con preferencia, cuando existan, las variantes hispanizadas de los latinismos y, consecuentemente, también su plural; así se usará *armonio* (plural *armonios*) mejor que *armónium*; *currículo* (plural *currículos*) mejor que *currículum*; *podio* (plural *podios*) mejor que *pódium*. No deben usarse en español los plurales latinos en *-a* propios de los sustantivos neutros, tales como *córpora*, *currícula*, etc., que sí son normales en otras lenguas como el inglés. Las locuciones latinas, a diferencia de los latinismos simples, permanecen siempre invariables en plural: *los statu quo*, *los currículum vítae*, *los mea culpa*.

Recuerde que las voces y expresiones latinas se tildarán según las normas generales de la acentuación española: *Rérum Novárum*, *memorándum*, *in memóriam*, *exequátur*, *alma máter*, *ad honórem*...

- b. Nombres de origen extranjero (francés e inglés, principalmente) como *bistec*, *complot*, *iceberg*, *ballet*... Los plurales normales *bisteques*, *complots*, *iceberges*, *balletes* resultan muy extraños. Aunque la Academia castellanizó *bisté* (*bistec*) e intentó hacerlo con *compló* y *balé* (que no prosperaron) para facilitar los plurales *bisté*s, *compló*s, *balé*s, finalmente optó por construir el plural como en su idioma original, agregando una *s* al final: *complots*, *ballets*, *réconds*, *icebergs*.

Además, en el caso de *iceberg*, que ya aceptó la RAE con su grafía así porque en España se pronuncia tal cual (/izebérg/ o /isebérg/, con seseo), nosotros la seguiremos escribiendo en cursiva, pues la pronunciación consolidada en Costa Rica (América en general) es la inglesa [áisberg].

De igual manera ocurre con el término *diesel*, que el DRAE incorporó como *dié*sel pues así se pronuncia en la Península Ibérica, aunque en Costa Rica se pronuncia /dísel/; por tanto, seguiremos usándola en cursiva (*diesel*).

- c. Las palabras terminadas en vocal tónica (menos *e*) forman el plural mediante la adición de la sílaba *es*: *jacarandaes*, *rubíes*, *bambúes*... Sin embargo, las excepciones a esta regla son numerosas y existe mucha vacilación respecto a este tema. En las siguientes palabras de uso frecuente, se usarán los siguientes plurales: *mamá*s, *papá*s, *sofá*s, *champús*, *menús*.
- d. En los vocablos *carácter*, *régimen* y *especímen* se corre el acento una sílaba para formar los plurales *caracteres*, *regímenes* y *especímenes*.

- e. Las palabras terminadas en **z** cambian esa letra por **c** antes de tomar la terminación es del plural: *cáliz-cálices, arcabuz-arcabuces, doblez-dobleces...*
- f. El plural de los apellidos no diferirá del singular: *los Pérez, los Poltronieri, los Calderón, los Solano, los Mora*. Sin embargo, la Academia da la opción de pluralizar los que no terminen en s o z: *los Moras, los Solanos, los Calderones*.
- g. Pese a lo señalado anteriormente, algunos plurales siempre generan duda; por esta razón los citamos a continuación.

álbum-álbumes	frac-fracs	quienquiera-quienesquiera
convoy-convoyes	hipébaton/	sí-síes
chip-chips	hipébaton-hipébatos	tic-tics
clic-clics	lord-lores	tictac-tictacs
cualquiera-cualesquiera	milord-milores	traspie-trapiés
eslogan-esloganes	mitin-mítines	zigzag-zigzags.
esmoquin-esmóquines	no-noes	
estándar-estándares	ónix-ónices	

II.2.c. Composición de vocablos

En español existen gran cantidad de elementos compositivos para formar palabras y todos ellos se unirán al término que modifican (no se usará guión). Muchos son prefijos: *a, anti, bi, des, dis, ex, extra, hiper, in, inter, macro, micro, mini, neo, pluri, poli, pre, sub, super, trans, ultra, vice*.

II.2.d. Títulos y tratamientos

La Editorial Universidad de Costa Rica evitará el uso irrelevante e innecesario del título académico o de la ocupación o profesión de una persona cada vez que se mencione su nombre, salvo cuando esta información aporte un sentido especial o sea realmente necesario para los fines de la publicación.

Tendrá prioridad la profesión en vez del título académico: *El defensor de La Prensa Libre fue el abogado Ricardo Jiménez. El ingeniero Cecilio Casas ha dirigido la construcción de la nueva carretera. La operación la realizó el cirujano Armando Domínguez.*

Sin embargo, en aquellos casos en que dicho grado académico tenga relación con la actividad

o situación de la persona, también podría escribirse: *El defensor de La Prensa Libre fue el Lic. Ricardo Jiménez. El Ing. Cecilio Casas ha dirigido la construcción de la nueva carretera. La operación la realizó el Dr. Armando Domínguez.* Por supuesto, en lugar de la abreviatura puede ponerse la palabra completa.

En los casos del presidente de la República, vicepresidentes, ministros, viceministros y otros puestos de alta jerarquía, nunca se pondrá el título académico ni otro tratamiento más que el alto puesto público que desempeña la persona en cuestión. *La presidenta de la República, Laura Chinchilla Miranda.*

II.2.e. El adjetivo

- I. Su función es calificar o determinar al sustantivo. El adjetivo calificativo expresa una cualidad o característica del sustantivo: bueno, alto, húmedo, oscuro, rojo, falso, etc. El adjetivo determinativo limita de diversas formas la significación del sustantivo. Los principales son: demostrativos (este, ese, aquel), posesivos (mío, tuyo, suyo), numerales (cinco, mil, sexto, undécimo) e indefinidos (alguno, varios, cualquiera, cierto).
- II. El adjetivo calificativo se coloca generalmente después del sustantivo; sin embargo, la anticipación de estos adjetivos (epítetos) le asigna un cierto matiz explicativo: los veloces corceles, la fría nieve... A veces, incluso, la posición del calificativo cambia su significado: un hombre pobre-un pobre hombre; un hombre grande-un gran hombre...
- III. El adjetivo numeral expresa cantidad u orden (cardinales y ordinales).
 - a. El numeral cardinal expresa cantidad o medida: dos, cinco, trescientos, mil... El español permite la utilización de cifras o guarismos para expresar estos numerales.

Se recomienda utilizar letras para los números de un solo dígito (uno, cuatro, nueve) y cifras para las cantidades más altas (50, 143, 6456...). En la Editorial Universidad de Costa Rica, se escribirá con letras hasta el número diez y con cifras los demás números.

Los número del uno al diez se escribirán con cifras cuando se trate de mantener la uniformidad de una sucesión:

En el primer año construirán 6 restaurantes, en el segundo edificarán 7 y en el tercero, 11.

No obstante, en un caso como el anterior, también se podrá uniformar de la siguiente manera:

En el primer año construirán seis restaurantes, en el segundo edificarán siete y en el tercero, once.

No deberán mezclarse cifras con letras. No es válido 33 mil, ni 5 mil 500 seis, ni un millón 500 mil. Lo correcto será: 33 000, 5506 y 1,5 millones (o 1 500 000, cuando sea necesario expresar la cifra completa). En cambio sí es aceptable escribir 4 millones o 500 millones porque **millón** es, en realidad, un sustantivo.

En español, **un billón** es un millón de millones (1 000 000 000 000); en el inglés estadounidense **billion** significa mil millones (1 000 000 000). Se debe usar billón con la acepción que tiene en nuestro idioma; sin embargo, estamos conscientes de que a veces es difícil saber si se trata del **billion** estadounidense mal traducido (sobre todo en el material que procede de agencias de prensa internacionales). Hay que tratar de verificar, hasta donde sea posible, cuál es el uso que se da en la fuente consultada.

Recientemente, la Real Academia de la Lengua propuso usar un espacio para señalar miles y millones. Por ejemplo, 150 000; 1 000 000.

A partir del dieciséis y hasta el veintinueve, los cardinales se escribirán en una sola palabra (dieciséis y no diez y seis; veintitrés y no veinte y tres...), en caso de que haya que escribirlos con palabras.

Nota: Cuando se usa la conjunción **o** en medio de cifras, no debe tildarse: 8 o 9.

- b. El numeral ordinal indica orden o posición. Puede abreviarse con el correspondiente cardinal y pequeñas vocales (o, a, os, as) en la parte superior derecha (estas vocales se denominan voladitas (*superscript*)): 1.^o, 7.^o, 165.^o, 30.^a, 65.^a

Los ordinales correspondientes al 11 y al 12 son, respectivamente, undécimo y duodécimo, y no décimoprimer, décimosegundo.

En Costa Rica, se usa mucho más la forma sétimo (a) que séptimo (a), por tanto nos acogemos al uso general de nuestro medio: sétimo (como pasa con setiembre/septiembre).

A partir de centésimo, podrán sustituirse por cardinales: 250 aniversario, 175 asamblea...

El sistema ordinal es el siguiente:

- 1.^o: primero (primer), 1.^a: primera
- 2.^o: segundo, 2.^a: segunda
- 3.^o: tercer, 3.^a: tercera
- 4.^o: cuarto, 4.^a: cuarta
- 5.^o: quinto, 5.^a: quinta
- 6.^o: segundo, 6.^a: segunda

7.º: segundo, 7.ª: segunda
8.º: octavo, 8.ª: octava
9.º: noveno, 9.ª: novena
10.º: décimo, 10.ª: décima
11.º: undécimo, 11.ª: undécima
12.º: duodécimo, 12.ª: duodécima
13.º: decimotercero, 13.ª: decimotercera
14.º: decimocuarto, 14.ª: decimocuarta
15.º: decimoquinto, 15.ª: decimoquinta
16.º: decimosexto, 16.ª: decimosexta
17.º: decimosétimo, 17.ª: decimosétima
18.º: decimoctavo, 18.ª: decimoctava
19.º: decimonoveno-decimonono,
19.ª: decimonovena-decimonona
20.º: vigésimo, 20.ª: vigésima
21.º: vigésimo primero, 21.ª: vigésimo primera
22.º: vigésimo segundo, 22.ª: vigésimo segunda
30.º: trigésimo, 30.ª: trigésima
31.º: trigésimo primero, 31.ª: trigésima primera
32.º: trigésimo segundo, 32.ª: trigésima segunda
40.º: cuadragésimo, 40.ª: cuadragésima
50.º: quincuagésimo, 50.ª: quincuagésima
60.º: sexagésimo, 60.ª: sexagésima
70.º: septuagésimo, 70.ª: septuagésima
80.º: octogésimo, 80.ª: octogésima
90.º: nonagésimo, 90.ª: nonagésima
100.º: centésimo, 100.ª: centésima
101.º: centésimo primero, 101.ª: centésima primera
200.º: ducentésimo, 200.ª: ducentésima
300.º: **tricentésimo**, 300.ª: tricentésima
400.º: cuadrigentésimo, 400.ª: cuadrigentésima
500.º: quingentésimo, 500.ª: quingentésima

600.^o: sexcentésimo, 600.^a: sexcentésima
700.^o: septingentésimo, 700.^a: septingentésima
800.^o: octingentésimo, 800.^a: octingentésima
900.^o: noningentésimo, 900.^a: noningentésima
1000.^o: milésimo, 1000.^a: milésima

Recuerde jamás emplear los numerales partitivos (treintavo, doceavo, onceavo, doscientos cincuentavo...) para expresar números ordinales: “Se está celebrando el *onceavo* (undécimo es lo correcto) aniversario...”

A partir de vigésimo primero los ordinales se escriben en dos palabras separadas.

- c. Porcentajes y decimales. La Editorial Universidad de Costa Rica preferirá siempre usar las palabras **por ciento** en lugar del signo % (salvo por alguna razón particular, como los libros de estadística y química entre otros, o en aquellos que, el uso de signo % **aparece en todo el texto**). Además, estas expresiones deben ir precedidas por los artículos **el** o **un**: “El Banco Central planteó como meta de variación de los precios un *10 %*.”

Además, con los porcentajes se usa la coma y no el punto. “La devaluación fue de un *11,02 %*” (no de un 11,02 %).

Cuando se usan *decimales*, estos se separan con comas y no puntos: 1,5; 2,6; 3,75

- d. Plural de numerales. Los numerales pueden pluralizarse cuando se consideran sustantivos: En esta cifra hay tres cuatros. En consecuencia, cuando se expresan las decenas o décadas, debe hablarse de los veintes, los sesentas, los ochentas (en plural). Claro está que, si se usan cifras, el plural no es posible: La década de los 80 (es totalmente inaceptable escribir los 80's u 80s). También es correcto la década de 1980.

Recuerde que si en el escrito queda claro que está hablando de décadas, no es necesario decir *años noventas*, *años sesentas*, etc., porque se convierte en redundancia.

Nota: Es importante tener en cuenta que debido a que ya estamos en el siglo XXI, en algunos casos puede hacerse necesario aclarar que se trata de los 50 (40 etc.) del siglo XX o del XIX, según el caso.

- IV. Ciertos adjetivos se apocopan cuando preceden al sustantivo: grande-gran; cualquiera-cualquier; ciento-cien; mi-mío; tu-tuyo; su-suyo... Los siguientes solo se apocopan cuando preceden a sustantivos masculinos: *bueno-buen*; *malo-mal*; *primero-primer*; *tercero-tercer*. Es incorrecto decir, por ejemplo, la primer vez, la tercer noche...

- V. Los comparativos orgánicos mejor, peor, mayor, menor, superior, inferior se usarán con preferencia a los normales (más bueno, más malo, más grande, más pequeño, más alto, más bajo).

II.2.f. El pronombre

- I. Debe evitarse el llamado dativo pleonástico, que consiste en el uso innecesario del complemento *le* cuando aparece expresamente un complemento nominal (directo o indirecto).

Ejemplos:

Deben contarle la historia a Pedro; Es necesario brindarle toda la ayuda posible a Juana... En casos así, el pronombre *le*, en realidad, es redundante. Habría que decir: Deben contar la historia a Pedro; Es necesario brindar toda la ayuda posible a Juana...

(por supuesto, hay que tener presente que en textos literarios o de otra índole puede tener una intención particular).

Claro que mucho peor es cometer, además, una discordancia: No hay que permitirle a los empleados estas cosas, en vez de No hay que permitirles a los empleados...

- II. Se tratará de evitar el empleo abusivo de los anafóricos *el mismo-la misma...*, que la Academia califica de vulgar y mediocre. En casi todos los casos, cualquier otra solución es más apropiada.

Ejemplo:

El autobús se detuvo y seis personas bajaron del mismo. Simplemente se dirá: El autobús se detuvo y bajaron seis personas. Otro caso: Abrimos la caja y encontramos varios importantes documentos en el interior de la misma. ¿Por qué no en su interior?

Es inaceptable también el uso de *mismo-misma* en sustitución del relativo: *Recibimos su atenta carta, misma que esperábamos desde hace varios días...* Esa *misma* es totalmente innecesaria. Aunque es posible que el uso, difundido en toda América y España, termine por prevalecer.

- III. El voseo (forma verbal conjugada con la persona *vos*) es una modalidad lingüística legítima en América. En la Editorial Universidad de Costa Rica se utilizará cuando se transcribe textualmente una conversación en que normalmente los hablantes emplean esa forma, pues es de la esfera coloquial.
- IV. La Editorial Universidad de Costa Rica utilizará el tuteo únicamente cuando transcriba literalmente las palabras de una persona que emplee dicha modalidad.

V. La Editorial Universidad de Costa Rica utilizará normalmente las formas verbales correspondientes a usted (es), pero en el caso de textos literarios no aplica esta recomendación.

II.2.g. El verbo

El español, como la gran mayoría de las lenguas romances, se distingue por la riqueza y flexibilidad verbales.

El verbo es el elemento principal de la oración y es más complejo pues está sujeto a accidentes de modo, tiempo, persona, número y voz.

La conjugación de un verbo puede ser regular o irregular. Es regular cuando en todas sus formas conserva una misma raíz o radical: amar (la raíz *am* se halla en todas sus formas), temer, partir...

En cambio, en el verbo irregular existe algún tipo de cambio en su raíz: decir (la raíz *dec* cambia en formas como digo, diré, dije, digas...), ir, morir, caber, hacer, saber...

A continuación un brevísimo resumen de algunos tiempos del verbo.

Los tiempos pasados

El **pretérito** indica un pasado remoto (quise, corrí, salté, caminé), en relación con el momento en que se habla o escribe.

El **perfecto** es un pasado visto desde el presente; más próximo y relacionado con quien habla (he querido, he corrido, he saltado, he caminado).

Ejemplo:

Ha llegado la compañera de quien te *hablé* antier.

En otras ocasiones no hay diferencia de significación entre estos dos tiempos.

Ejemplos:

1. Respondió muy bien a lo que usted le *ha preguntado*.
2. Ha respondido muy bien a lo que usted le *preguntó*.

El **imperfecto** indica que el hecho está sucediendo en el pasado (llovía, trabajaba, caminaba); es una especie de presente en el pasado. Por eso, es el preferido en la narración. Se diferencia del pretérito en que este tiene un matiz momentáneo (cantó, trabajó, caminó); en cambio, el imperfecto expresa una acción duradera (cantaba, trabajaba, caminaba).

El **pluscuamperfecto** expresa un hecho anterior a otro hecho del pasado.

Ejemplo:

El reo *había salido* cuando el reportero *llegaba*.

- I. Una de las irregularidades más comunes en el verbo es la diptongación, que consiste en transformar la e y o de la raíz en *ie* y *ue*, respectivamente. Esto ocurre en ciertos verbos y solamente afecta a los tiempos presentes, con excepción de la primera y segunda personas del plural.

Ejemplos:

aprieto, aprietas, aprieta, aprietan, apriete, aprietes, apriete, aprieten, pero apretamos, apretemos, apretaré, apretando, apretaba, apretaran, etc.

Seguidamente damos una lista de algunos verbos que diptongan (y que con frecuencia se usan incorrectamente): *alentar, amoblar* (es de mayor uso el regular *amueblar*), *apacentar, apercollar, apretar, aserrar, avergonzar, cegar, cerner, cocer, colar, concertar, degollar, descollar, desmembrar, desollar, desosar* (es más frecuente el regular *deshuesar*), *despoblar, destemplan, discordar, disonar, empedrar, emporcar, ensangrentar, erguir, errar* (estos dos últimos verbos diptongan con *y*: *yergue, yerra*), *forzar, heder, helar, hender o hendir, herbar, herrar, holgar, hollar, manifestar, nevar, oler* (este verbo agrega una *h* inicial que precede al diptongo: *huele*), *plegar, poblar, resollar, segar, soldar, templan, tostar*.

- II. Los verbos con infinitivo en *uar* forman hiato en los presentes, excepto los que terminan en *guar*: *actúa, sitúan, evalúas...*; pero *desagua, santigua...* La Academia dio el visto bueno a formas como *evacúan* y *licúan*, que antes estaban vetadas (véanse su conjugaciones en <http://buscon.rae.es>, *evacuar* y *licuar*).
- III. En cuanto a los verbos con infinitivo en *iar*, el uso del diptongo o del hiato en los tiempos presentes ha dado lugar a dudas y vacilaciones y, en algunos casos, las dos opciones son válidas: *agria* y *agría*, *expatria* y *expatría*, *historio* e *historío...*
Como norma general, el diptongo o el hiato del verbo irá paralelo con el diptongo o hiato que lleve el sustantivo respectivo. Así, *rociar* va con hiato (sustantivo *rocío*); *aliviar* lleva diptongo (sustantivo *alivio*).
- IV. Debe tenerse en cuenta que ciertas formas verbales cambian la *z* en *c* (y viceversa), así como la *g* en *j* o añaden una *u* a la *g*. Estos cambios tienen una función puramente fonética, es decir, se pretende conservar el sonido consonante original del verbo.

Ejemplos:

De proteger (*protejo, proteja*: cambio de *g* a *j* antes de *o, a*). De cazar (*cacé, cacemos*); de cocer (*cueza, cozamos*): antes de *e, i* no debe colocarse nunca *z*, sino *c*.

- V. El presente histórico tiene un uso literario muy difundido porque actualiza los hechos pasados, convirtiéndolos en presentes para el lector, aproximándolo a la escena que se narra. Es decir, se narran hechos pasados como si estuvieran ocurriendo. Está plenamente autorizado el uso del presente histórico.

Ejemplos:

1. El Dr. Loáciga considera que la vacunación preventiva contra el virus del papiloma humano debe ser una prioridad en el cuidado de la salud de la mujer en la próxima década. (Aunque cuando se publique lo dicho o expresado por los especialistas consultados será pasado, podemos usar el presente histórico para actualizar sus declaraciones).
2. “Pese a las variaciones de sensibilidad que ofrecen los distintos tipos de preservativos, hay pacientes que psicológicamente rechazan cualquier barrera entre ellos y su pareja, y de ahí la mayor reticencia para usarlos”, explica el Dr. León.

Nota: Obviamente, no se debe abusar de este recurso.

II.2.h. El adverbio

- I. **Función.** Una característica inherente del adverbio es su invariabilidad. Por eso su forma siempre es la misma, aunque el elemento a que se refiera sea masculino, femenino o plural. En todo caso será masculino singular: *La asistente del profesor está medio loca; Ellos son medio hermanos.*
El adverbio modifica al verbo, al adjetivo o a otro adverbio: *Camina lentamente. Está muy enfermo. Llegó demasiado temprano.* Resulta, pues, fundamentalmente inconveniente utilizar el adverbio **no** referido a un sustantivo: la no injerencia en los asuntos ajenos; el no pago de los impuestos; la no asistencia al curso... La Editorial Universidad de Costa Rica se abstendrá de este uso anglicado. Las opciones que existen para evitar este **no** con sustantivo son abundantes: El no injerirse en los asuntos ajenos; la falta de pago o el impago (término registrado en el DRAE); la ausencia o inasistencia al curso...
- II. **Colocación.** Los adverbios de tiempo deben colocarse junto al verbo: *El Presidente inaugurará mañana el Centro Nacional de Investigación Científica,* y no *El Presidente inaugurará el Centro Nacional de Investigación Científica mañana.* Como norma general, el adverbio debe colocarse después del grupo verbal.

II.2.i. La preposición

I. **Su función.** Es de nexos o relación entre palabras.

II. **Las más usadas.** Se indican seguidamente algunos de sus usos y abusos más comunes:

A. Expresa idea de dirección o destino: Voy a Dinamarca; Llegó al pueblo. Precede al complemento directo de persona en casos reales o analógicos: Amo a mi familia; Debemos ayudar al Centro Nacional de Investigación Científica. No debe usarse, por ser galicismo, la preposición *a* entre sustantivos: olla *a* presión; avión *a* reacción; turbina *a* gas.

Bajo. En castellano tiene estos dos sentidos: 1) Físico: *El gato está bajo la mesa; Caminamos bajo la lluvia.* 2) Figurado (expresa sometimiento): *Los soldados están bajo las órdenes del sargento; No puedo trabajar bajo estas condiciones tan desfavorables.* No son correctos otros usos de *bajo* que traducen literalmente la preposición inglesa *under*. No debe escribirse, **por ejemplo:** *Bajo estas circunstancias* (las circunstancias no están arriba, sino que nos rodean), lo correcto es: *En estas circunstancias.* Tampoco es apropiado escribir: *Lo establecido bajo el reglamento tal, bajo la ley tal...;* debe decirse: *de acuerdo con o según...*

Contra. La expresión *por contra* es galicismo en lugar de *en cambio* o *por el contrario*.

De. Expresa, entre otros, los conceptos de posesión o pertenencia (*El carro de mi hermano*), materia o contenido (*Una copa de cristal; un vaso de vino*), procedencia (*Llegó de Londres*)...

Se omite indebidamente en casos como estos: *Estoy seguro de que pronto vendrá.*

Entre. No debe usarse en lugar de *cuanto* en frases como la siguiente: *Entre más estudie, mejor saldrá en el examen.* Lo correcto es: *Cuanto más estudie, mejor saldrá en el examen.*

Hasta. Indica el término de un espacio o de un tiempo. Debe evitarse la omisión del adverbio *no* en ciertas oraciones con esta preposición. Aunque es americanismo extendido usarlo sin el *no*. Por ejemplo: Si deseamos expresar que una oficina se abre a las 10 a. m., debemos decir: *Esta oficina no se abre hasta las 10 a. m.* Pero con frecuencia se escribe: *Esta oficina se abre hasta las 10 a. m.;* con ello, en realidad, se está diciendo lo contrario, es decir, que la oficina se mantiene abierta antes de las 10 a. m. y se cierra a esa hora.

III. **Locuciones preposicionales.** Son expresiones compuestas de dos o más palabras que equivalen a una preposición: *por medio de, a través de, a bordo de, de cara a, a nivel de, con base en, de acuerdo con, respecto a, en relación con...* Debe evitarse el abuso de estas locuciones y, cuando sea posible, deben preferirse las preposiciones comunes.

Ejemplos:

Llegaron a bordo de un autobús (mejor: en un autobús). El equipo se prepara de cara a la Copa del Mundo (mejor: para la Copa del Mundo).

IV. Usos preposicionales: Todos las usamos, pero como las empleamos a veces deja mucho que desear a nivel formal. Aquí incluimos algunos usos preposicionales frecuentes, de acuerdo con la profesora de gramática de la Universidad de Costa Rica Marta Virginia Müller Delgado. (Véase también IV. Regímenes preposicionales en la sección **Más problemas sintácticos** de este manual).

FORMAS INCORRECTAS	FORMAS CORRECTAS
Se colocó al centro	Se colocó en el centro
Escapó a la persecución	Escapó de la persecución
Conteste a la mayor brevedad	Conteste con la mayor brevedad
Excepción a la regla	Excepción de la regla
De acuerdo a lo establecido	De acuerdo con lo establecido
Es diferente al que yo quería	Es diferente del que yo quería
Cartas a contestar	Cartas por contestar o para contestar
Acostumbra a leer en la cama	Acostumbra leer en la cama
Feria a beneficio de la parroquia	Feria en beneficio de la parroquia
El país a donde viajaron	El país adonde viajaron (con antecedente)
¿ A dónde vives?	¿Dónde vives?
A lo que veo, está enojado	Por lo que veo, está enojado
Se miraba al espejo	Se miraba en el espejo
Bajo este punto de vista	Desde este punto de vista
Aceptó bajo la condición de...	Aceptó con la condición de...
Basta con verlo para conocerlo	Basta verlo para conocerlo
Iba acompañado con sus hijos	Iba acompañado de sus hijos
	Iba con sus hijos
¿Qué hiciste mi bolígrafo?	¿Qué hiciste con mí bolígrafo?
	¿Qué hiciste de mí bolígrafo?
Con relación a ese asunto	En relación con ese asunto
Con todo y habérselo dicho	No obstante o a pesar de habérselo dicho
Debe de ser más ordenada	Debe ser más ordenada (obligación)
Haga de cuenta que...	Haga cuenta que...
Mucho gusto de conocerlo	Mucho gusto en conocerlo
Mucho gusto de saludarlo	Mucho gusto en saludarlo
Almorzó de parado	Almorzó parado o de pie

Se olvidó que lo había dicho	Se olvidó de que lo había dicho
Se acordó que lo había dicho	Se acordó de que lo había dicho
Estoy seguro que es así	Estoy seguro de que es así
Me gustó desde el momento que lo vi	Me gustó desde el momento en que lo vi
Lo he hecho desde siempre	Lo he hecho siempre
Se lo bebió en una sentada	Se lo bebió de una sentada
En base a eso	Con base en eso
En relación a eso	En relación con eso

II.3. Normas sintácticas

II.3.a. Concordancia

- I. Se preferirá la concordancia gramatical de género y número entre sujeto y verbo.

Ejemplo:

La mitad de los empleados no acudió (y no *no acudieron*) a la reunión.

No quiere decir que la otra opción sea incorrecta. Además, hay casos en que conviene romper esta concordancia gramatical para evitar un efecto chocante.

Ejemplo:

Un dos por ciento de las empleadas está embarazado;

sería más adecuado:

Un dos por ciento de las empleadas están embarazadas.

- II. En el caso de cifras con carácter nominal (una decena, una docena, un centenar, un millar, un millón...) la concordancia será en plural: Un centenar de personas rodearon la casa.
- III. Países o localidades con estructura gramatical plural concordarán con el verbo en singular si no llevan artículo (*Estados Unidos amenazó con retirar la ayuda financiera*); si llevan artículo, la concordancia será en plural (*Los Estados Unidos amenazaron con retirar la ayuda económica*).
- IV. El adjetivo que califica o determina a dos o más sustantivos y va pospuesto a ellos se pondrá

en plural; su género será masculino si uno solo de los sustantivos es masculino, y femenino si todos los sustantivos afectados son femeninos.

Ejemplos:

Este mensaje va dirigido a los hombres y mujeres administradores de empresas; Son argumentos y consideraciones muy dignos de tenerse en cuenta. Si el adjetivo precede a los sustantivos concordará, en género y número, con el más próximo: Su extraordinaria osadía y atrevimiento nos dejaron atónitos.

II.3.b. Usos verbales

I. Condicional de rumor

La Editorial Universidad de Costa Rica evitará –salvo en títulos, pretítulos o bajadas, por razones de espacio– el llamado condicional de rumor, que no es más que una estructura gramatical galicada.

Se trata de expresar con el potencial o condicional en -ría rumores, posibilidades o expectativas.

Ejemplos:

La Asamblea Legislativa aprobaría la nueva ley fiscal; Castro habría sido promotor del narcotráfico; El ministro García podría renunciar hoy mismo. Las expresiones adecuadas para sustituir estos giros galicados pueden ser algunas de las siguientes: *Es posible, se dice, se oye, según rumores, de acuerdo con algunos indicios, parece ser, quizá, tal vez, al parecer, etc.:*

Parece probable que la Asamblea Legislativa apruebe la nueva ley fiscal; Según ciertos indicios, Castro fue promotor del narcotráfico;

Es posible que el ministro García renuncie hoy mismo.

II. Verbo *haber* como impersonal

El verbo haber, además de ser auxiliar para la formación de todos los tiempos compuestos, se usa a menudo como transitivo impersonal con el significado de darse, ser, existir, ocurrir, estar... En este caso el verbo haber se usará únicamente en la tercera persona del singular, sin importar que el complemento esté en singular o en plural: *Hay varios disquetes sobre la mesa; Había (no habían) muchas personas en la conferencia; Hubo (no hubieron) alegres fiestas en Orotina; Si hubiera (no hubieran) habido muchas actitudes como la suya...; Puede (no pueden) haber muchas sorpresas*

en las elecciones.

III. Gerundio

Mucho se ha escrito sobre esta forma verbal, tanto que se ha llegado a estigmatizar su uso. El asunto es que esta forma verbal presenta diversos empleos que son correctos.

El gerundio constituye *una oración subordinada de carácter adverbial* (otros autores catalogan el gerundio como una forma verbal no personal, es decir, sin variación morfológica de persona).

Ejemplo, si se escribe: *“Pedro llegó silbando”*, indico el modo como llegó Pedro. En este caso *“silbando”* equivale a la oración subordinada que completa a la principal *“Pedro llegó”*, diciéndonos su manera de llegar.

El gerundio debe ir lo más cerca posible del sujeto al cual se refiere. Así, no significa lo mismo *“Vi a Leticia paseando”*, que *“Paseando, vi a Leticia”*. En el primer caso es Leticia quien pasea; en el segundo, soy yo quien, mientras paseaba, vi a Leticia.

De todas maneras, es bueno aclarar cuáles son sus usos correctos y cuáles no lo son.

I. Gerundio correcto

Ahora veremos los casos en que el empleo del gerundio es correcto, según los gramáticos y especialistas del lenguaje. Hemos excluido algunos casos que, aunque correctos, están prácticamente en desuso.

- a. Gerundio modal. Ejemplos: *Antonio llegó cantando, Lucía llegó bailando.*
- b. Gerundio temporal. Generalmente indica contemporaneidad entre la acción expresada por el verbo principal y el gerundio. **Ejemplos:** *Vi a Pedro paseando; Estando en la base, llegó la orden de partir.*
- c. Gerundio que indica acción durativa o matiz de continuidad. **Ejemplo:** *Está escribiendo; Sigo pensando; Sigo esperando.*
- d. Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal. **Ejemplo:** *Alzando la mano, la dejó caer sobre la mesa con toda su fuerza.* (De uso más que todo literario).
- e. Gerundio condicional.

Ejemplos:

Habiéndolo ordenado la jefatura, hay que obedecer; es decir, si lo ordenó la jefatura... (En esta tipología va incluido el gerundio tan frecuente en las sentencias jurídicas de los *“considerandos”*, que en realidad equivalen a *“Si se considera”*).

f. Gerundio causal.

Ejemplo:

Conociendo su forma de ser, no puedo creerlo; es decir, “porque conozco su forma de ser... (También es gerundio causal el “Resultando” de las sentencias; equivale a “Porque resulta”).

g. Gerundio explicativo.

Ejemplo:

El piloto, viendo que el altímetro no funcionaba, tomó la decisión de elevar el avión; es decir, Al ver que el altímetro no funcionaba, el piloto...

h. Otros. Con los verbos *arder* y *hervir* se usa mucho el gerundio (una olla de agua hirviendo, o ardiendo), en el sentido de *hirviente* o *ardiente*. Todos decimos: *Le cayó una olla de agua hirviendo*, y no *hirviente*. En América y Andalucía se puede oír (ahora menos que antes) *Voy corriendito*, en diminutivo aparente por *Voy corriendo mucho*. También se usa el gerundio en pies de fotos: *El satélite Telstar girando en torno a la tierra*.

2. Gerundio incorrecto

Los usos incorrectos los veremos con ejemplos concretos:

- a. *El Presidente de la República llegó sentándose en la primera fila del teatro*; es incorrecto porque las acciones de *llegar* y de *sentarse* no pueden ser simultáneas, ni es ese un “modo” de llegar a ningún sitio. Para evitar esto hay que construir otra oración mediante una *y* ilativa. Véase la forma correcta de los dos ejemplos anteriores: *El Presidente de la República llegó y se sentó en la primera fila del teatro*; *El avión se estrelló y fue encontrado en la cordillera*.
- b. *Recibió una caja conteniendo varios libros*. Se trata de un uso galicado (francés). Pero en español debemos decir: *Recibió una caja que contiene...* También es el uso equivocado en *Orden disponiendo...*, lo correcto sería *orden que dispone...*

La excepción a este caso es cuando afecta al complemento directo de verbos de percepción (ver, mirar, oír, escuchar, contemplar, recordar, percibir, captar...) y representación (describir, relatar, contar, narrar, dibujar, fotografiar, filmar, grabar...).

Ejemplos:

Veía a los niños nadando en la piscina; Recuerdo a mi madre leyendo en el jardín; El camarógrafo filmó varios aviones bombardeando la central nuclear; Cervantes describe a don Quijote luchando contra los molinos.

- c. *El avión se estrelló, siendo encontrado en las montañas, El agresor huyó siendo detenido a dos calles del asalto*. Son incorrectos porque la acción que el gerundio indica no puede ser

posterior a la del verbo principal. Lo correcto es escribir: *El avión se estrelló y fue encontrado...*, o *El agresor huyó y fue detenido...*

Veamos tres ejemplos de uso correcto para contrastar con los que acabamos de ver:

1. *Teniendo yo diez años, aprendí a montar en bicicleta*, (acción simultánea al verbo principal).
2. *Levantando la mano, quedó con el lapicero en suspenso*, (acción inmediatamente anterior).
3. *Salió de puntillas, cerrando la puerta con mucho cuidado*, (acción inmediatamente posterior).

Observaciones:

Sabemos que es difícil retener en la memoria todas estas reglas cuando estamos escribiendo. Por esa razón, recomendamos conservarlas cerca del lugar donde escribimos y si no se tiene acceso rápido a ellas, mejor abstenerse de usar el gerundio cuando no hay forma de confirmar su empleo correcto.

Como vimos, hay buena cantidad de usos correctos que no es necesario evitar, pero lo que sí se deberá procurar es no usarlo en exceso en un escrito.

IV. Diferencia entre **deber** y **deber de**

El verbo **deber** seguido de infinitivo indica obligación: *Deben pagar los impuestos; Deberían pensar un poco más en las consecuencias de su participación en el proyecto.*

Seguido de la preposición **de** expresa probabilidad o suposición: *Deben de ser las tres de la tarde; Ese carro debe de ser un Hyundai.*

V.

La sustitución del verbo por un sinónimo de verbo más complemento (por **Ejemplo**: dar comienzo por comenzar) debe rechazarse, salvo que se trate de evitar alguna reiteración.

Nos referimos a casos como poner de manifiesto por manifestar; darse a la fuga por fugarse; tomar el acuerdo por acordar; hacer público por publicar, etc.

VI.

La llamada “*concordantia témporum*”, que establece congruencia temporal entre el verbo de la oración principal y el de la subordinada, puede desestimarse si con ello se ha de evitar algún tipo de anfibología. Por ejemplo, en la afirmación *El Ministro manifestó que el país no estaba preparado para ese proyecto*, se podría entender que esa preparación no existía en el momen-

to de su manifestación, pero tal vez sí ahora. Por eso, es preferible *El Ministro manifestó que el país no está preparado para ese proyecto*, aunque se irrespete la “concordantia tēporum”.

VII.

Cuando deban enunciarse seguidos **varios tiempos compuestos**, hay que repetir la forma correspondiente del verbo haber, y no escribir solamente el participio. Por ejemplo, no debe decirse *El presidente Miguel Angel Rodríguez ha visitado cinco países europeos, firmado ocho convenios y conversado con cuatro jefes de Estado*, sino *El presidente Miguel Angel Rodríguez ha visitado cinco países europeos, ha firmado ocho convenios y ha conversado con cuatro jefes de Estado*. Se suprime la forma del verbo haber únicamente cuando las acciones verbales van juntas y guardan una relación íntima: *Jiménez ha escrito y publicado varios libros*.

VIII.

El participio pasado sirve para formar los tiempos compuestos y la voz pasiva. Los regulares terminan en *-ado, -ido* (amado, sentido, recibido, rogado). Son irregulares los siguientes: dicho, hecho, impreso, abierto, absuelto, cubierto, escrito, frito, muerto, puesto, roto, visto, vuelto, junto con todos los correspondientes compuestos (satisfecho, predicho, reimpresso, suscrito, sofrito, repuesto, previsto, revuelto...).

Existen otros participios irregulares que, en realidad, se utilizan solamente como adjetivos (corrupto, tinto, maldito, abstracto, concluso, electo, etc.) Téngase en cuenta que electo se empleará solamente como adjetivo (presidente electo, miembros electos); para los tiempos compuestos y voz pasiva se usará elegido: *González fue elegido (y no electo) presidente; Tu hermano ha elegido el mejor camino*.

Aunque la forma *rompido* aparece en el DRAE, tiene un sentido muy particular (como sustantivo masculino: “Tierra que se rompe a fin de cultivarla”), y la Editorial Universidad de Costa Rica empleará siempre *roto*. Para la voz pasiva de matar se usará el participio muerto: *El policía fue muerto por los disparos de los asaltantes*.

IX.

Cuando una oración pasiva no tenga ablativo agente, se usará la llamada pasiva refleja consistente en la partícula **se** más el verbo en voz activa.

Ejemplo:

Las utilidades de la compañía serán distribuidas entre los accionistas se escribirá mejor así: Las utilidades

de la compañía se distribuirán entre los accionistas. Este uso de la pasiva refleja no será posible si aparece un ablativo agente: Las utilidades de la compañía serán distribuidas entre los accionistas por el gerente.

11.3.c. Más problemas sintácticos

I. **Estilos en el relato.** Uno de los problemas frecuentes en los textos es la mezcla incorrecta de los estilos directo e indirecto.

a. **Estilo directo.** Cuando se emplea el estilo directo, se transcriben, entrecomilladas, las palabras textuales dichas por una persona.

Alain de Pouzilnac, presidente de la empresa francesa, afirmó: “Teníamos la voluntad de hacer evolucionar nuestras actividades en medios de comunicación, para hacerlas más autónomas, más especializadas y más internacionales.”

También en estilo directo, este mismo párrafo se pudo haber escrito así:

“Teníamos la voluntad de hacer evolucionar nuestras actividades en medios de comunicación, para hacerlas más autónomas, más especializadas y más internacionales”, afirmó Alain de Pouzilnac, presidente de la empresa francesa.

Con el estilo directo se recomienda emplear verbos que impliquen palabras textuales como *asegurar, afirmar, aseverar, decir, manifestar, responder*, etc.

b. **Estilo indirecto.** Cuando se emplea el indirecto, se expresa con las palabras del narrador lo que ha dicho otra persona. No se usan comillas. Para tomar el mismo ejemplo, pero usando el estilo indirecto, sería:

Alain de Pouzilnac, presidente de la empresa francesa, afirmó que tenían la voluntad de hacer evolucionar sus actividades en medios de comunicación, para hacerlas más autónomas, especializadas e internacionales.

En la Editorial Universidad de Costa Rica no se deberán mezclar en un mismo párrafo ambos estilos pues es incorrecto.

Veamos el mismo caso que venimos citando, con la mezcla incorrecta de estilos:

Alain de Pouzilnac, presidente de la empresa francesa, afirmó que “teníamos la voluntad de hacer evolucionar nuestras actividades en medios de comunicación, para hacerlas más autónomas, más especializadas y más internacionales.”

Con el estilo indirecto se aconseja usar verbos que no indican obligatoriamente palabras literales como *expresar, declarar, aclarar, explicar, exponer*, etc.

c. **Estilo semidirecto.** También existe el estilo semidirecto, mediante el cual se expresa lo que ha dicho una persona, pero no con sus propias palabras.

Ejemplo:

En algunas partes del matadero en Atenas, ahora se cuenta con cámaras frigoríficas, explicó Chaves.

En estilo directo el párrafo decía:

“En algunas partes de nuestra planta de matadero en Atenas ahora tenemos cámaras de mantenimiento de congelado”, explicó Chaves.

Para las notas de la Editorial Universidad de Costa Rica, recomendamos el uso alterno de los tres estilos, con lo que se evitará un texto monótono y lineal.

Es totalmente incorrecto, y no deberá utilizarse en la Editorial Universidad de Costa Rica, el estilo “mixto” de directo e indirecto, como en los siguientes **Ejemplos:** El presidente de la compañía afirmó que “no estoy dispuesto en tolerar situaciones como esta”. El legislador Merino afirmó que “todavía no estamos listos para la aprobación definitiva de ese importante proyecto social”.

- II. **La partícula que.** El uso adecuado de esta partícula es de singular importancia en la redacción española. Esta palabra desempeña una gran variedad de funciones gramaticales; por consiguiente, su utilización debe limitarse a los casos indispensables para evitar su continua repetición. Por ejemplo, en la oración *Las acciones, que son propiedad del Estado, se venderán a diversas compañías extranjeras* puede eliminarse el *que* y escribir *Las acciones, propiedad del Estado, se venderán...* En vez de poner, por ejemplo, *una firma que no puede leerse*, se escribirá *una firma ilegible...*

En este mismo contexto, las oraciones subordinadas adjetivas o de relativo (que suelen iniciarse con *que*) podrán transformarse en oraciones principales con una separación de punto y coma o de punto y seguido.

Ejemplo:

El Banco Central lanzó al mercado nacional una emisión de bonos de estabilización monetaria, con los que piensa mejorar la situación crítica que vive el país. Esta cláusula queda mejor así: El Banco Central lanzó al mercado nacional una emisión de bonos de estabilización monetaria; con ellos piensa mejorar la situación crítica del país. De este modo, expresando exactamente los mismos conceptos, hemos eliminado dos oraciones subordinadas con *que*. El panorama se complica aún más si consideramos que esta partícula **que** se emplea abusivamente en muchos sentidos.

- a. **Queísmo.** Es un vicio del lenguaje consistente en utilizar el término *que* cuando corresponde otro vocablo.

Ejemplos:

Fue entonces que (lo correcto es *cuando*) *caí en la cuenta de mi error*; *Es por este camino que* (lo correcto es *por donde*) *se va al estadio*; *Es así que* (lo correcto es *como*) *se ganan los*

partidos; Es con mis amigos que (lo correcto es con quienes) iré de paseo.

- b. **Dequeísmo.** Este vicio (que se limita, en la mayoría de los casos, al lenguaje oral) consiste en anteponer al que enunciativo una inapropiada preposición *de*.

Ejemplos:

Pienso de que...; yo considero de que...; los empleados habían supuesto de que...

En contraposición, con frecuencia se omite, indebidamente, la preposición (*de, en*) que, en virtud del correspondiente régimen prepositivo, debe anteponerse a *que*.

Ejemplos:

Estoy seguro que (debió decir de que) llegará algún día; No hay duda que (lo correcto es de que) él tiene la culpa; Confiemos que (lo correcto es en que) el problema se solucione satisfactoriamente.

- c. **Es por eso que.** Esta expresión está de moda, pero ha de evitarse en todos los casos: sencillamente se sustituirá por *por eso*.

Ejemplo:

La empresa no me hizo un buen trabajo; es por eso que nunca más volví a utilizar sus servicios. Debe decirse: La empresa no me hizo un buen trabajo; por eso, nunca más volví a utilizar sus servicios.

- III. **Leísmo, loísmo, laísmo.** Pese a las concesiones académicas y al uso que se hace de estos pronombres personales en el español peninsular, la Editorial Universidad de Costa Rica utilizará invariablemente *lo-los* para el complemento directo masculino; *la-las* para el complemento directo femenino; *le-les* para el complemento indirecto en ambos géneros. Únicamente se permitirá el leísmo, muy difundido en nuestro medio, el cual consiste en emplear *le-les* para el complemento directo femenino o masculino.

Ejemplos:

Lo (con leísmo diría Le) estuvo siguiendo todo el día; Los (con leísmo sería Les) informó ampliamente sobre sus obligaciones; Le rogó (a él o a ella) que reconsiderara el asunto.

- IV. **Regímenes preposicionales.** Uno de los errores más frecuentes en redacción es el uso de preposiciones inadecuadas con ciertos verbos, adjetivos, etc. Por ejemplo, *enfrentarse a, diferente a* son expresiones incorrectas; lo correcto es *enfrentarse con y diferente de*. En la parte de *Léxico general* de esta manual, se indicarán los regímenes prepositivos que presentan problemas prácticos. Además, en el apartado *La preposición* hemos tratado brevemente el tema.

Es importante también recordar que la preposición debe ir siempre unida a su término

nominal, sin que se permita intercalar, entre preposición y término, palabras o signos de ninguna clase. Por ejemplo, no es correcto escribir *El costo del proyecto ascendió a aproximadamente US\$3.000*; deberá decirse *El costo del proyecto ascendió aproximadamente a US\$3.000* o *El proyecto ascendió a US\$3.000 aproximadamente*.

Tampoco deben colocarse dos puntos (:) entre la preposición y su término. **Ejemplo:** *El cuerpo humano se divide en: cabeza, tronco y extremidades*. Lo apropiado es eliminar totalmente esos dos puntos (:) o escribir *El cuerpo humano se divide en tres partes: cabeza, tronco y extremidades*. Por razones similares no deben emplearse preposiciones sin su correspondiente término. La Academia (Gramática) rechaza como barbarismo esta oración: *Se vende un reloj con o sin cadena* y advierte que debe escribirse: *Se vende un reloj con cadena o sin ella*.

II.3.d. Redundancias

La redundancia (llamada también pleonasma) es un vicio del lenguaje que consiste en la repetición innecesaria de vocablos, raíces o conceptos en un escrito.

Hay varias formas de redundancia.

- I. La redundancia conceptual se refiere a la repetición de ideas o conceptos. Se presenta cuando se expresa un vocablo cuyo concepto está incluido en el significado de una palabra anterior (redundancia conceptual incluida: *El herido tuvo una hemorragia de sangre; Los abajo suscritos declaran...*), o cuando se usan vocablos con igual significado (redundancia conceptual sinonímica específica: *Juan odia, aborrece y detesta a Pedro*) o el significado de uno de los vocablos contiene –como el género a la especie– el significado del otro (redundancia conceptual sinonímica genérica: *La casa me pareció grande y enorme*).
- II. La redundancia verbal se refiere a la repetición de palabras (redundancia verbal idéntica: *Tiene una casa en San José y otra casa en Heredia*), o al uso de palabras de la misma raíz o familia (redundancia verbal radical: *El cálculo que Juan calculó está mal calculado*).
- III. La redundancia lógica se refiere al uso de una palabra o expresión que, aunque no es propiamente repetitiva de vocablos ni conceptos, sí resulta totalmente innecesaria porque se desprende lógicamente del contexto; en otras palabras, se da por supuesto.

Ejemplos:

Ayer se celebró con gran pompa el entierro **del cadáver** del expresidente Figueres; Poco después se puso el sombrero **en la cabeza** y salió a la calle.

Las expresiones en negrita son absolutamente innecesarias y se dan por supuestas.

IV. La redundancia fonética se refiere al uso de palabras consecutivas o muy cercanas que posean terminación idéntica (consonancia) o coincidencia de vocales (asonancia).

Ejemplos:

La constitución de la nación dispone una ley de administración que evita la corrupción; El lado amargo de algo que amo y alabo.

La redundancia viciosa es fruto de ignorancia o descuido. Su empleo resta brillantez y elegancia a cualquier escrito. En la mayoría de los casos, una segunda lectura de lo redactado es suficiente para detectar y corregir estas reiteraciones. Sin embargo, tampoco es aconsejable el papel de “cazador de brujas” que cumplen quienes ven redundancias por todas partes con un criterio demasiado escrupuloso. En este sentido debemos tener en cuenta que no se toman como redundancias viciosas la repetición, aun frecuente, de artículos, preposiciones, la partícula que, etc. (especialmente cuando se trata de términos formados por una o dos letras) por ser algo inevitable. Igualmente resulta aceptable el uso repetitivo de términos técnicos o científicos que sean prácticamente insustituibles por sinónimos; también se admite el empleo de expresiones o dichos consagrados por el uso, popular o técnico, aunque, estrictamente hablando, signifiquen una redundancia intrínseca.

Ejemplos:

Al fin y al cabo; Simple y llanamente; Daños y perjuicios; Arbitro arbitrador...

No obstante lo dicho, como norma general, se debe señalar que resulta preferible incurrir en una reiteración antes que restar claridad y precisión a lo escrito.

II.4. La revisión

Un trabajo fundamental de quien escribe es la revisión del texto. Aunque se “revisa”, muchas veces el autor no encuentra nada malo en su escrito quizá por una actitud complaciente ante su propia creación, o embotamiento por haber trabajado mucho en un mismo tema.

Algunas veces se puede llegar a un punto muerto en la revisión cuando ya no se logra una distancia con el texto y no se ven los errores ni posibles mejoras. En esos casos, lo más recomendable es “engavetar” el documento por un tiempo, al cabo de la cual se retomará para la última revisión.

Luego, siempre que sea posible, sobre todo en caso de textos complejos, es bueno contar con un colega o amigo que pueda dar una leída totalmente desprejuiciada, quien podrá hacernos observaciones muchas veces fundamentales sobre la forma y el fondo del escrito.

Uno de los principales objetivos de la revisión es lograr que el texto sea más claro. Cuando escribimos, es fundamental tener presente a nuestros lectores; es decir, debemos escribir con empatía, de tal manera que ellos comprendan nuestras ideas y no tengan que regresar en el

camino recorrido de la lectura para entender qué quisimos decir.

Por eso, es conveniente presentar las ideas nuevas una a una, gradualmente, partiendo de las que puedan resultar más familiares al lector. En la búsqueda de este objetivo, resulta fundamental un buen planteamiento del texto, mediante párrafos y apartados bien estructurados.

Ahora bien, para lograr la claridad del texto, usemos un lenguaje sencillo y fluido (por supuesto, si esa es nuestra meta).

Más adelante veremos algunos aspectos de la revisión que permiten ese objetivo. Para ello, describiremos algunos cambios en el texto, para enlazar mejor las frases y hacerlas más fluidas.

Se verá cómo simplificar periodos inútilmente complicados o rebuscados, con un orden distinto de las palabras, con la eliminación de vocablos superfluos, rebuscados o empleados erróneamente, y mediante el recurso de construcciones simétricas.

Para este apartado, consideramos el excelente trabajo de María Teresa Serafini, *Cómo se escribe* (Paidós, 1999).

11.4.a. Cambio del orden de las palabras y otros

Ya sabemos que en una frase las palabras pueden disponerse de muchas maneras. Ahora describiremos algunos casos en las que un orden distinto de los componentes y de las palabras origina un texto más inmediato, claro y de fácil lectura.

a. El orden lógico. El orden lógico de la oración ayuda considerablemente a una lectura fluida y fácil.

En cualquier escrito es aconsejable seguir el **orden lógico de la oración castellana**: sujeto, verbo y predicado. Es decir, sujeto + verbo + complemento directo + complemento indirecto + complementos circunstanciales (de modo, tiempo, lugar, etc.).

Por Ejemplo:

La Comisión de Epidemiología del Ministerio de Salud [sujeto] creó [verbo] una red de laboratorios [complemento directo] para los enfermos de sarampión [complemento indirecto] en el cantón de Guácimo, Limón [complemento circunstancial de lugar].

Aunque ese orden ideal se altera constantemente en la mayoría de los textos, es muy importante que cuando se altere sea para mejorar el texto. De hecho, muchos problemas de claridad se solucionarían tan solo revisando el orden de los elementos en la oración.

b. El orden de los elementos. En aquellos casos en que tenemos una secuencia de complementos, es necesario preguntarse si es posible mejorar su orden. En particular, es importante controlar la posición del complemento especificativo. Si se refiere al sujeto lógico de la frase, habrá que colocarlo inmediatamente después del nombre que lo rige; una posición diferente provoca ambigüedad.

Ejemplos:

AMBIGUO	CLARO
1. Un sermón contra el divorcio <i>del arzobispo</i> ...	Un sermón <i>del arzobispo</i> contra el divorcio...
2. Una llamada a los profesores <i>del Presidente</i> ...	Una llamada <i>del Presidente</i> a los profesores...

- c. **Coordinación de verbos de régimen distinto.** No se deben reducir por coordinación dos proposiciones con verbos de argumentos distintos que se expresan mediante regímenes preposicionales diferentes pues el resultado sería incoherente.

Ejemplos:

NO USAR	SÍ USAR
1. Pedro conocía y estudiaba con Milena.	Pedro conocía a Milena y estudiaba con ella.
2. Jimena asistía y disfrutaba en los conciertos.	Jimena asistía a los conciertos y disfrutaba en ellos.

- d. **Aproximación de elementos correlativos desde un punto de vista lógico.** Aquellos elementos relacionados lógicamente deben ir colocados uno al lado del otro. Principalmente, es necesario evitar la colocación de adverbios e incisos (complementos y proposiciones dependientes) entre sujeto y predicado, predicado y complemento directo, auxiliar y participio pasado. Ante situaciones de este tipo, hay que cambiar el orden de las palabras, mediante la colocación de los elementos “perturbadores” delante o detrás de las parejas de elementos que se han citado. Esto se hace obligatorio en los incisos muy largos.

Ejemplos:

NO USAR	SÍ USAR
1. El famoso médico en las primeras horas de la tarde de ayer regresó a su ciudad.	En las primeras horas de la tarde de ayer, el famoso médico regresó a su ciudad. ○ también: <i>El famoso médico regresó a la ciudad en las primeras horas de la tarde de ayer.</i>
2. Fue a <i>comprar</i> a toda prisa el pan.	Fue a comprar el pan a toda prisa.
3. <i>La joven había</i> con gran disgusto interrumpido sus estudios.	<i>La joven había interrumpido</i> sus estudios con gran disgusto.

Las expresiones que se refieren a dos o más elementos de la frase se colocan delante y, en la medida de lo posible, junto a ellos, a fin de dar simetría a la frase y evidenciar esas relaciones múltiples. En el siguiente texto, *por ejemplo* se refiere tanto a *comiendo* como a *llevando*, y por consiguiente, es necesario colocarlo inmediatamente delante de los dos términos.

Ejemplo:

NO USAR	SÍ USAR
Se engorda de muchas maneras, comiendo, por ejemplo, de modo exagerado y llevando una vida sedentaria.	Se engorda de muchas maneras: por ejemplo, comiendo de modo exagerado y llevando una vida sedentaria.

En el siguiente caso, *ser consciente* se refiere tanto al complemento de *antes que nada* como de *luego*: por tanto, ha de ir colocado delante de los dos elementos.

Ejemplo:

NO USAR	SÍ USAR
Para mejorar el propio estilo, es importante <i>antes que nada ser consciente</i> de las ventajas y desventajas de las diversas formas expositivas, y <i>luego</i> de las características del propio modo de escribir.	Para mejorar el propio estilo, es importante <i>ser consciente, antes que nada,</i> de las ventajas y desventajas de las diversas formas expositivas, y, <i>luego,</i> de las características del propio modo de escribir.

- e. **Palabras superfluas.** La influencia del periodismo moderno en la redacción sintética de los textos es notoria, aunque no la única. Ya desde hace mucho tiempo se hace énfasis en que cuando se desea ser incisivo se debe recurrir a la síntesis, eliminando elementos superfluos. En diversas situaciones, es posible eliminar algunas palabras sin suprimir ninguna información de la frase. De ese modo, el texto será más fluido y conciso. Por ejemplo, muchas veces se pueden eliminar los adjetivos indeterminados.

Ejemplos:

MÁS EXTENSO	MÁS CONCISO
1. Tenía <i>unas</i> bellas manos.	Tenía bellas manos.
2. Había salido con <i>algunos</i> amigos.	Había salido con amigos.

También pueden eliminarse numerales que en ciertos contextos resultan obvios.

Ejemplo:

Tenía dos ojos azules y grandes.	Tenía ojos azules y grandes.
----------------------------------	------------------------------

El verbo poder se elimina en muchas frases sin que se resienta el sentido.

Ejemplo:

¿Cómo puede crearse un texto claro?	¿Cómo se crea un texto claro?
-------------------------------------	-------------------------------

- f. **Pronombres relativos.** Los pronombres relativos, en especial si son indirectos, pueden suprimirse, sustituyendo las proposiciones relativas por un complemento. El texto resulta más directo y breve.

Ejemplo:

MÁS LARGO	MÁS BREVE
Para todo tipo de carnes, es necesario conocer las reglas con las cuales cocinarlas.	Para todo tipo de carnes, es necesario conocer las reglas de cocinado.

- g. **Dobles negaciones.** Las negaciones en la lengua no son siempre como los “menos” del álgebra (donde dos “menos” equivalen a un “más”) y su función es compleja. Hay casos en los que dos negaciones generan un significado negativo.

Ejemplo:

No he visto a *nadie*.

Se aconseja, pues, mucho cuidado en el uso de las dobles negaciones. Cuando aparecen más de dos negaciones, el texto por lo general resulta oscuro.

Ejemplo:

Yo *no* dije que Ofelia *no* piense en *no* ir a Limón.

Algunas veces, las dobles negaciones son eliminables; en su lugar se coloca una expresión positiva. Esta operación no debe efectuarse mecánicamente, sino acompañada siempre por una comprobación de posibles cambios de significado. Las frases en positivo son siempre preferibles porque resultan más fáciles de comprender.

Ejemplos:

1. No sin nostalgia regresé a mi pueblo natal.	Con nostalgia regresé a mi pueblo natal.
2. No es conveniente dejar de tomar en consideración los consejos que da el profesor.	Es conveniente tomar en consideración los consejos que da el profesor.
	Aún más fluido: Conviene tomar en consideración los consejos del profesor.

- h. **Expresiones burocráticas.** En los documentos producidos en las esferas públicas (aunque el sector privado no está exento de este fenómeno), se emplea un lenguaje cargado de términos especiales y frases hechas (algunas veces rebuscados). Por ejemplo, en lugar del sencillo *sobre* es frecuente encontrar *inherente a*, *en orden a*, *por lo que concierne a*, *en relación con*; en lugar de *en el* se encuentra *en el seno del*; y en lugar de *de*, aparece *de parte de*, o bien *por obra de*.

La lengua burocrática elige estas expresiones para evitar un lenguaje “pobre” y excesivamente coloquial, pero de esta forma genera escritos afectados, retorcidos, rebuscados y a veces incluso ridículos. En la revisión es útil sustituir todas las expresiones burocráticas por términos cotidianos estándar.

Además, la presencia en un escrito de expresiones burocráticas aisladas pasa inadvertida, mientras que el uso constante de este tipo de giros alarga el texto, lo hace pesado y poco elegante.

Ejemplos:

LENGUA BUROCRÁTICA	LENGUA ESTÁNDAR
1. Mucho he de decir <i>en relación</i> con el anterior discurso.	Mucho he de decir <i>sobre</i> el anterior discurso.
2. Con el nuevo año se <i>encontrarán en la situación de tener que realizar</i> una nueva opción.	<i>Con el nuevo año tendrán que elegir</i> una nueva opción.

Asimismo, en la lengua burocrática el miedo a usar un estilo común o sencillo impide el empleo de verbos normales, como hacer, ser, poner, que se sustituyen por otros menos corrientes.

Ejemplos:

LENGUA BUROCRÁTICA	LENGUA ESTÁNDAR
1. Los obreros efectuaron una huelga de tres semanas.	Los obreros <i>hicieron</i> una huelga de tres semanas. (... <i>estuvieron</i> en huelga durante...)
2. Las lanchas motorizadas <i>constituyen</i> un peligro para los bañistas.	Las lanchas motorizadas <i>son</i> un peligro para los bañistas.
3. La comisión <i>ha suscitado</i> graves reparos.	La comisión ha puesto graves reparos.

Palabras como *al efecto* o *respectivo* son típicas en el lenguaje burocrático. Muchas veces se pueden eliminar.

Ejemplos:

LENGUA BUROCRÁTICA	LENGUA ESTÁNDAR
1. Una comisión designada <i>al efecto</i> estudiará el problema.	Una comisión estudiará el problema.
2. El primer ministro británico y el presidente francés fueron al teatro con sus respectivas consortes.	El primer ministro británico y el presidente francés fueron al teatro con sus consortes.

- i. **De la forma pasiva a la forma activa.** Aquellas frases en forma activa resultan más directas e inmediatamente comprensibles que las que emplean la forma pasiva. En todos los casos posibles se aconseja transformar las frases de modo que el sujeto lógico sea también el sujeto gramatical, y aparezca al inicio de la frase.

El abuso de la voz pasiva en el español se debe al influjo de las traducciones del inglés y francés, idiomas en que su empleo es más frecuente que en el castellano.

Varios filólogos y lingüistas afirman que el español es un idioma que tiene preferencia por la voz activa.

Incluso, la pasiva refleja es más empleada que la formada con el verbo ser. Por ejemplo, es más frecuente escribir: *Se compró el papel necesario*, que: *Ha sido comprado el papel necesario*.

Recuerde que el esquema de la voz activa es:

Sujeto + voz activa verbal + objeto. **Ejemplo:** El labrador esparce la semilla.

Recordemos que el esquema de la voz pasiva es:

Objeto + voz pasiva verbal + sujeto. **Ejemplo:** La semilla es esparcida por el labrador.

En cuanto a los casos:

Voz activa: Sujeto en nominativo, verbo y objeto en acusativo.

Voz pasiva: Objeto en nominativo, verbo y ablativo agente.

Ejemplos:

FORMA PASIVA	FORMA ACTIVA
Este concepto <i>no fue expresado</i> con claridad suficiente por el <i>alumno</i> .	El alumno no expresó este concepto con claridad suficiente.
Una nueva campaña de promoción <i>ha sido decidida por la junta directiva</i> .	<i>La junta directiva ha decidido una nueva</i> campaña de promoción.

- j. **Repetición de sonidos.** La repetición del mismo sonido en palabras vecinas, o aliteración, se emplea con frecuencia en poesía o en la publicidad. Sin embargo, en textos en prosa, esa repetición debe evitarse.

Es bueno en este caso contar con un diccionario de sinónimos para no repetir un mismo vocablo o palabras con la misma raíz.

Por ejemplo, para / paralizar; esta / estación; partes / participantes.

Ejemplos:

REPETICIÓN	SIN REPETICIÓN
1. Al escribir un tema, una buena escritura ayuda mucho.	Al escribir un tema, una buena grafía ayuda mucho.
2. La localización del lugar.	La localización del sitio. La detección del lugar.
3. Los vocablos del vocabulario.	Las palabras del vocabulario.
4. Pedimos a la nación que actúe con reflexión.	Pedimos a la ciudadanía que actúe con reflexión.
	Pedimos a los ciudadanos que actúen reflexivamente.

- k. Eliminar las asimetrías. A veces las frases son defectuosas porque se presentan informaciones paralelas mediante construcciones lingüísticas distintas. Durante la revisión es oportuno eliminar las asimetrías y utilizar una forma más lineal. El uso de construcciones iguales agiliza la comprensión del lector, quien capta con mayor rapidez el paralelismo de las informaciones.

Ejemplos:

CONSTRUCCIÓN ASIMÉTRICA	CONSTRUCCIÓN SIMÉTRICA
Asimetría de los nombres	
1. Deseaba huir <i>por la vergüenza y porque me sentía tenso.</i>	Deseaba huir <i>por la vergüenza y la tensión.</i>
	O bien: Deseaba huir <i>porque me sentía tenso y avergonzado.</i>
Asimetría del verbo	
2. Deseamos irnos de vacaciones <i>para descansar, divertimos o bien impulsados por el deseo de viajar y el afán de conocer cosas nuevas.</i>	Deseamos irnos de vacaciones <i>para descansar, divertimos, viajar y conocer cosas nuevas.</i>
Asimetría del adjetivo	
3. <i>El futbolista costarricense está peor pagado que el futbolista nacido en México.</i>	<i>El futbolista costarricense está peor pagado que el mexicano.</i>
Asimetría de la preposición	
4. En otros tiempos se solía vestir a los recién nacidos <i>de azul si eran niños, y en rosa si eran niñas.</i>	En otros tiempos se solía vestir a los recién nacidos <i>de azul si eran niños, y de rosa si eran niñas.</i>
5. <i>Sobre su personalidad, como tras la de los protagonistas secundarios, actúa el influjo del ambiente.</i>	<i>Sobre su personalidad, como sobre la de los protagonistas secundarios, actúa el influjo del ambiente.</i>
Asimetría de la conjunción	
6. Rocío subió a la barca <i>si bien sus padres se lo habían prohibido, y aunque tenía fiebre.</i>	Rocío subió a la barca <i>aunque sus padres se lo habían prohibido y (aunque) tenía fiebre.</i>

Nota: Por supuesto, si la intención del escritor es precisamente usar un lenguaje pobre o carente de elegancia con alguna finalidad comunicativa, podrá hacerlo, pero no definirá su estilo usando las construcciones defectuosas que hemos visto en este apartado.

I. **Expresiones de transición.** Mediante el uso adecuado de las expresiones de transición, dos expresiones o párrafos consecutivos pueden relacionarse de manera lógica y fluida. Existe un número limitado de formas que los especialistas han estudiado y catalogado. A continuación, una lista básica de conexiones lógicas y las expresiones de transición correspondientes:

1. **Consecuencia, causa y efecto:** entonces, por eso, por lo que sigue, entonces resulta que, por lo tanto...
2. **Ejemplificación:** por ejemplo, es decir, como, verbigracia...
3. **Contraste y concesión:** pero, a pesar de, sin embargo, no obstante...
4. **Reafirmación o resumen:** en otros términos, en breve, en efecto...
5. **Relación temporal:** en cuanto, a continuación, hasta que, cuando, finalmente, después...
6. **Relación espacial:** al lado, arriba, abajo, a la izquierda, en el medio, en el fondo.
7. **Semejanza y énfasis:** de la misma manera, similarmente, del mismo modo...
8. **Agregación:** y, además, después, también, por añadidura...
9. **Conclusión:** finalmente, para resumir, por último, terminando...

Bibliografía

- Alvar Ezquerro, Manuel et al.. (1998). *Manual de redacción y estilo*. Madrid: Ediciones Istmo.
- Bello, Andrés y Cuervo, Rufino J. (1943). *Gramática de la lengua castellana*. Argentina.
- Fernández Ramírez, Salvador. (1987). *La nueva gramática académica: el camino hacia el esbozo (1973)*. España: Paraninfo.
- El Nacional. (1982). *Manual de Estilo de El Nacional*. Venezuela.
- La Nación. (1988). *Manual del buen periodismo*. San José. (inédito).
- Martins, Eduardo (coordinador). (1990). *Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo*. Brasil.
- Meléndez Obando, Mauricio (compilador). (2000). *Manual de estilo de El Financiero*. San José.
- Meléndez Obando, Mauricio (compilador). (2006). *Manual de estilo de Perfil*. San José.
- Müller Delgado, Martha Virginia et ál. (2002). *Uso moderno de las mayúsculas. Versión actualizada según las normas de la Real Academia Española*. Costa Rica: Editorial ICER.
- Müller Delgado, Martha Virginia. (2002). *La puntuación en el español actual*. Costa Rica.
- Real Academia Española. (1989). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. España: ESPASA-CALPE. España.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Colombia.
- Romero Zúñiga, Lucía y Meléndez Obando, Mauricio. (1991). *Manual de redacción de La Prensa Libre*. San José, Costa Rica. (inédito).
- Sánchez Ruipérez, Germán. (1990). *El idioma español en las agencias de prensa*. España.
- Seco, Manuel. (2005). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid: ESPASA. Madrid.
- Serafini, María Teresa. (1999). *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. México: Paidós.
- Serafini, María Teresa. (1999). *Cómo se escribe*. México: Paidós.
- Serna, Víctor de la (coordinador). (1996). *El Mundo. Libro de Estilo*. España.
- Vivaldi, Gonzalo Martín. (1973). *Curso de redacción*. España.