

MÁSTER ESPAÑOL/INGLÉS PARA FINES ESPECÍFICOS

“Español de la ciencia y la tecnología”

## Tema 6:

Técnicas de redacción y recomendaciones de estilo

Dra. Isabel Santamaría Pérez

[mi.santamaria@ua.es](mailto:mi.santamaria@ua.es)

Dr. José Joaquín Martínez Egido

[jj.martinez@ua.es](mailto:jj.martinez@ua.es)

# Contenido

- 1. Proceso de producción de un texto especializado.
- 2. Puntuación
- 3. Uso de mayúsculas y minúsculas
- 4. Abreviaturas y símbolos

# Proceso de escribir:

## 1.Pre-escribir

- A) Saber recoger, clasificar, sintetizar, interpretar y adaptar información procedente de diversas fuentes.
- B) Saber aprovechar la experiencia y los conocimientos personales.
- C) Saber relacionar los conceptos procedentes de lecturas y clases con la experiencia personal.
- D) Saber realizar un estudio de campo (definir el problema, hipótesis, recogida de datos, métodos adecuados, analizar e interpretar correctamente)
- E) Saber leer críticamente un texto.
- F) Saber obtener y organizar información a partir de otros textos.
- G) Saber refundir datos e ideas recogidas de otros textos o de investigaciones.

# Proceso de escribir:

## 2. Escribir el primer borrador

- A) Aplicar un proceso de composición eficiente y productivo: estar dispuesto a escribir más de un borrador, a alterar los planes iniciales, etc.
- B) Controlar los pasos del proceso: primero generar ideas, dejar la corrección gramatical para el final, etc.
- C) Tener conocimientos léxicos y semánticos y fluidez: transferir los conceptos y las ideas a palabras.
- D) Tener conocimientos morfosintácticos y fluidez: construir frases bien formadas, cohesionarlas, etc.
- E) Conocer las convenciones del discurso: variedad y registro, coherencia, estructura, disposición, etc.
- F) Conocer las convenciones mecánicas: ortografía, mayúsculas, puntuación, tipografía, etc.

# Proceso de escribir:

## 3. Revisar

- A) Evaluar y revisar el contenido: qué dice el texto y qué quisiera decir el autor que dijera, cómo reaccionará el lector y cómo quisiera el autor que éste reaccionara, etc.
- B) Evaluar y revisar la estructura: adaptarse a la audiencia, buscar prosa de lector, etc.
- C) Corregir la gramática: aplicar las reglas de gramática aprendidas conscientemente.
- D) Corregir el vocabulario y el estilo: utilizar los conocimientos léxicos y las obras de consulta (diccionarios, etc.)
- E) Corregir los aspectos más mecánicos: ortografía, separación de palabras, abreviaturas, mayúsculas, puntuación, etc.

# PUNTUACIÓN

- La puntuación constituye uno de los recursos fundamentales para distribuir y organizar la estructura y el contenido del texto escrito.
  - Dificultad en su aprendizaje: libertad para usar los signos de puntuación
  - Margen de subjetividad

# PUNTUACIÓN

- Los signos de puntuación transmiten instrucciones para interpretar el texto. Construyen el significado del texto, de ahí que en función de las diversas puntuaciones que recibe una secuencia de palabras, se produce una diferencia de significado.
  - a) Señor: muerto está, tarde llegamos / Señor muerto: esta tarde llegamos.
  - b) Tú, hijo, come bien / Tu hijo come bien.
  - c) Los niños, que han aprobado, irán de excursión / Los niños que han aprobado irán de excursión.
  - d) Juan es muy listo, estudia Derecho, hace deporte, sabe tres idiomas y trabaja media jornada / Juan es muy listo: estudia Derecho, hace deporte, sabe tres idiomas y trabaja media jornada.
  - e) El santo comía como vestía y dormía sobre una vieja estera. Un modo de vivir que asombraba a las gentes. / El santo comía como bestia y dormía sobre una vieja. Este era un modo de vivir que asombraba a las gentes.

# Tipología de los signos de puntuación

SIGNOS DE PUNTUACION		
Signos de primer orden	Signos de segundo orden	
<i>Delimitan unidades textuales básicas</i>	<i>Indicadores de modalidad</i>	<i>Delimitación de un segundo discurso</i>
Coma Dos puntos Punto y coma  Punto y seguido  Punto y aparte  Punto y final	Signos de interrogación Signos de exclamación Puntos suspensivos	Guiones largos Paréntesis Comillas



# La coma

## Usos principales:

- Separa elementos de una enumeración. Ej.: *Mario es alegre, simpático, cariñoso y buena persona.*
- Separa el vocativo. Ej.: *Oye, tú, ven aquí.*
- Separa incisos explicativos, sean aposiciones, oraciones de relativo u otro tipo. Ej.: *Mis hijos, Álvaro y Alonso, son gemelos.*
- Separa la principal de la subordinada cuando esta va delante. Ej.: *Si comes mucho, engordas.*
- Detrás de locuciones adverbiales. Ej.: *He estudiado toda la tarde; sin embargo, me ha valido de poco.*
- Separa complementos oracionales, ya sean adverbios o construcciones preposicionales. Ej.: *En primer lugar, no todos tenemos las mismas oportunidades.*

# La coma

- Cuando se elide el verbo porque se sobreentiende. Ej.: *Juan estudia Derecho; yo, Medicina.*
- Separa oraciones unidas por la conjunción y cuando no constituyen elementos de una misma serie o enumeración. Ej.: *Esta tarde hay clase, y, que yo sepa, nadie lo sabe.*
- Separa elementos topicalizados. Ej.: *En cuanto a los profesores, he de decirte que...*
- Oraciones coordinadas o yuxtapuestas con valor distributivo. Ej.: *Unos dicen que sí, otros dicen que no.*
- Delante de las oraciones adversativas. Ej.: *Ayer fui al partido, pero no me gustó.*
- Delante de *etcétera*. Ej.: *Te daré manzanas, naranjas, limones, etc.*
- Nunca debe separar el sujeto del verbo, a no ser que éste formado por una secuencia muy larga.
- No se pone nunca coma delante de un paréntesis, pero sí detrás.

# El punto

- Hay tres clases de puntos:
  - punto y seguido (separa oraciones)
  - punto y aparte (separa párrafos)
  - punto final (indica fin de texto)
- Otros usos:
  - Indicar el final de una abreviatura. Ej.: *Sr., D.*
  - Separar los minutos de las horas. Ej.: *18.30 h.*
  - No llevan punto los años. Ej.: 2003 y no *\*2.003*

# El punto y coma

- Indica una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto.
- Se diferencia del punto en que la conexión semántica entre los componentes separados es más fuerte que con el punto. Pero es una diferencia poco clara y depende, en muchos casos, del escritor.
- Usos:
  - Sirve para separar elementos dentro de un texto donde ya hay varias comas. Ej.: *Mi estudia Medicina; Pedro, Derecho; Carmen, Biología.*
  - Se utiliza delante de locuciones como *por consiguiente, sin embargo, por tanto, ahora bien, con todo*. Ej.: *Está lloviendo; por consiguiente, no saldremos.*
  - Separa oraciones con entonación descendente pero que presentan una fuerte conexión semántica. Ej.: *Come; engorda.*

# Los puntos suspensivos

- Usos:

- Para expresar suspense. Ej.: *Entonces, se abrió la puerta..., se oyeron unos pasos..., se apagó la luz...*
- Para dejar algo incompleto o interrumpido. Ej.: *Ya sabes, perro ladrador...*
- Para indicar vacilación, inseguridad o nerviosismo en el hablante. Ej.: *Entonces... ¿cómo te diría?... o sea*
- Con el valor de *etcétera* en las enumeraciones. Ej.: *Compra naranjas, limones, manzanas...*
- Para indicar la supresión de alguna palabra o fragmento de una cita. En este caso, se pone entre corchetes [...]

# Los dos puntos

- Usos:
  - Detrás del encabezamiento de cartas, instancias, etc. Ej.: *Estimado Sr. Pérez:*
  - Cuando se anuncia o se cierra una enumeración. Ej.: *Las clases de palabras, según el acento, son: agudas, llanas, esdrújulas.*
  - Para introducir citas en estilo directo. Ej.: *El profesor dice: “Cuando llegues tarde, no puedes entrar a clase”.*
  - Cuando se establecen relaciones de causa o consecuencia sin conector. Ej.: *Hay que eliminar el estrés: debemos hacer deporte.*

# Signos de interrogación

- Se utilizan al principio y al final de oración.
- Las preguntas indirectas no llevan signos de interrogación
- Tras interrogación no hay punto y se escribe en mayúscula.

# Paréntesis

- Introduce en una oración una observación o una aclaración.
  - *La duración del gaseamiento fue más prolongada de lo que se esperaba (el ácido cianhídrico se evapora a partir de los 27 grados)*
- Citar palabras en otra lengua
  - *Las opciones de compra (stock-options)*
- Indicar la fuente documental
  - *Herder llama al Quijote “epopeya cómica” (Bertrand, p. 349)*
- Delimitan segmentos de palabras para evitar repeticiones
  - *En el documento se indicará el (los) día(s) en ...*



# Corchete

- Introduce una aclaración en un texto que ya va entre paréntesis
  - *(algunos estudiosos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela de Galdós)*
- Se utiliza en casos de elisión
  - [...] la ciencia no se puede expresar sin la palabra
- Indican que la palabra o letra que encierra falta en el original
  - Esta ley santa nos enseña [dice Antonio a su hijo] que no...

# Raya o guión largo

- Introduce acotaciones (comentarios personales, valoraciones, ironías) dentro de una oración
  - *Es posible —pienso— que para saber cómo ser felices en pareja tengamos que pasar por las tribulaciones de intentarlo más de una vez*
- Si la acotación última coincide con el final, ha de ponerse punto en vez de raya. Sin embargo, ha de mantenerse la segunda raya ante coma, punto y coma, dos puntos o punto y seguido.

# Comillas

- Las **comillas simples** se utilizan para destacar una palabra o frase dentro de un texto entrecomillado. También indican la definición de una palabra.
- Las **comillas dobles** (“”) se utilizan para citar algo literalmente o llamar la atención sobre palabras extranjeras o con uso irónico.

# USO DE MAYÚSCULAS

Se escriben en mayúscula:

- Nombres de persona, animal o cosa singularizada. Ej: *Pedro, Rocinante*.
- Sobrenombres y apodos. Ej.: *Alfonso X el Sabio*
- Nombres geográficos. Ej.: *España, Valencia, Tajo, Himalaya*.
  - Cuando el artículo forme parte del nombre propio, se escribe en mayúscula. Ej.: *La Habana / el Tajo*
  - Cuando va acompañado de un nombre. Ej.: *Puerto de la Cruz / el puerto de Cádiz*
- Apellidos: *Sánchez, Pérez*
  - Si el apellido lleva artículo y/o preposición aparece en minúscula a no ser que aparezca delante del nombre de pila. Ej.: *Jaime de Sayas / De Sayas, Jaime*.
  - Se escriben en mayúscula las dinastías: *los Borbones*.
- Nombres de constelaciones, estrellas, planetas. Ej.: *Sol, Tierra, Osa Mayor / tomar el sol; el avión tomó tierra*.
- Nombres de los signos del Zodiaco. Ej.: *Tauro, Aries, Leo. / Juan es libra*.

# USO DE MAYÚSCULAS

- Nombres de los puntos cardinales. Ej.: *La brújula señala al Norte; el norte de la ciudad.*
- Nombres de festividades religiosas o civiles. Ej.: *Navidad, Corpus.*
- Nombres de divinidades y atributos divinos. Ej.: *Dios, Alá; Cristo, Purísima*
- Libros sagrados. Ej.: *Biblia, Corán.*
- Nombres de marcas. Ej.: *Coca-Cola, Aspirina / quiero una aspirina.*
- Los periodos históricos y los movimientos culturales, literarios y pictóricos se escriben en mayúscula. Ej.: *el Renacimiento, el Modernismo.*
- Los acontecimientos históricos singulares en mayúscula. Ej.: *la Segunda Guerra Mundial, la Revolución Industrial.*

# USO DE MAYÚSCULAS

- Cargos y títulos nobiliarios se escriben en minúscula. Ej.: *el presidente de la Generalitat; el vicerrector de Alumnado, la baronesa Thyssen.*
  - Vacilación mayúscula y minúscula por uso expresivo. Ej.: *la portavoz / Portavoz del gobierno; el duque / Duque recibirá a los invitados; el ministro / Ministra atendió a los periodistas.*
  - Siempre en minúscula cuando va acompañado del nombre propio. Ej.: *el ministro Juan Pérez ha dimitido / el rey Juan Carlos.* Cuando no hay nombre expreso se escribe en mayúscula. Ej.: *El Rey inaugurará la nueva biblioteca.*
  - En documentos oficiales, leyes, decretos se suelen escribir en mayúscula. Ej.: *el Secretario de Estado de Comercio*
  - Las abreviaturas de tratamientos se escriben en mayúscula. Ej.: *Excma. (Excelentísima); Dra. (doctora).* Cuando se ponen dos o más tratamientos, todos van en abreviatura. Ej.: *Sr. D. o Ilmos. Sres.*

# USO DE MAYÚSCULAS

- Nombres de las disciplinas científicas. Ej.: *Soy licenciado en Filología Hispánica*. Pero se escriben en minúscula. Ej.: *Me gustan las matemáticas*.
- Instituciones, organismos y entidades se escriben en mayúscula cuando se utilizan en sentido institucional. Ej.: *trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda; la lotería es un juego del Estado; el Gobierno aún no ha tomado una decisión / esta finca es toda mi hacienda; su estado de salud está mejorando; el gobierno de la empresa está en manos de los trabajadores*.
  - Si el nombre consta de varios sustantivos y adjetivos, todas estas palabras llevan mayúscula inicial. Ej.: *Ediciones SM, Real Academia Española, Unión Europea*.

# USO DE MAYÚSCULAS

- Los títulos de libros, artículos, películas, etc. sólo se escribe en mayúscula la letra inicial. Ej.: *El nombre de la rosa*; *El último emperador*; el artículo “*Las lenguas del norte de África*”; *Gramática didáctica del español*. Cuando se nombra un título sólo con la palabra más representativa de éste, también suele escribirse en mayúscula. Ej.: la Gramática.
  - Se escriben en mayúscula el nombre de publicaciones periódicas y las colecciones de libro. Ej.: *el semanario El Tiempo*; *el periódico El País*; *Boletín Oficial del Estado*; *Cuadernos de Pedagogía*.
- Topónimos y accidentes geográficos: se escriben en minúscula los nombres genéricos de accidentes geográficos (*el río Guadalquivir*, *el mar Mediterráneo*) y los topónimos urbanos (*la calle Mayor*). Pero se escriben en mayúscula cuando forman parte del nombre propio (*el Puig Campana*; *el Peñón de Ifach*; *la Font Roja*).
  - El artículo se escribe en minúscula (*la Marina Alta*) excepto cuando forma parte del topónimos (*Los Ángeles*, *Las Palmas de Gran Canaria*, *El Salvador*). Para comprobar si el artículo forma parte o no del topónimo se puede intercalar otra palabra entre uno y otro. Ej.: \*el prolijo Greco; \*la visitada Haya / el bajo Nilo; la hermosa Argentina.



# USO DE MAYÚSCULAS

- Los nombres de leyes, decretos y tratados oficiales se escriben en mayúscula. Ej.: *la Ley Sálica; el Código Penal, la Constitución.*
  - Se escriben en mayúscula inicial la palabra que designa las diferentes clases de documentos oficiales. Ej.: *el Proyecto de Ley de ordenación de la enseñanza, la Proposición no de Ley sobre; el Decreto 53/1984, de 24 de junio, sobre...*

# USO DE MAYÚSCULAS

## Normas para el uso de mayúsculas

- a) Se escribe letra mayúscula inicial:
  - 1.- En los nombres propios. Ej.: Asturias, Laura.
  - 2.- Al principio de cualquier escrito.
  - 3.- Detrás de los siguientes signos de puntuación:
    - - punto seguido y punto y aparte. Ej.: Hace mucho sol. Voy a ir a dar un paseo.
    - - los signos de interrogación y exclamación a no ser que éstos vayan seguidos de una coma, punto y coma o dos puntos. Ej.: ¡Qué bonito! ¿Quién te lo ha regalado? Mi madre.
    - - los puntos suspensivos cuando cierran el enunciado. Ej.: He escrito poemas, cuentos, ensayos... Me encantaría publicar una novela.
    - - dos puntos: Cuando aparece detrás del vocativo de cortesía en cartas y documentos oficiales, como instancias e informes (tanto si la palabra va en el mismo renglón como en renglón aparte). Ej.: Querido Alberto: Acabo de recibir tu carta.
    - Cuando se reproducen literalmente las palabras de otra persona. Ej.: Me miró muy serio y dijo: “No serás capaz”.
  - 4. Las abreviaturas de los tratamientos. Ej.: Sra., D., Ud.

# USO DE MAYÚSCULAS

- b) Las letras mayúsculas llevan tilde si la necesitan según las reglas de acentuación. Ej.: Óscar, Pérez.
- c) Cuando una palabra que lleva mayúscula inicial empieza por un dígrafo (ch, ll, qu, gu) sólo se pone con mayúscula la primera letra del dígrafo. Ej.: China, Lloret.
- d) Las letras j e i no deben llevar punto cuando se escriben en mayúscula. Ej.: Julia, India.
- e) Cuando el artículo *el* forme parte de un nombre propio seguido de las preposiciones *a* y *de*, no debe contraerse. Ej.: *Busca en la página cien de El Lazarillo*/\* *busca en la página cien del Lazarillo*; *Vengo de El Ejido* / \* *Vengo del Ejido*.

# LA ABREVIACIONES: ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS, SIGLAS

- **Abreviaturas:** Son las más habituales. Consisten en representar una palabra con alguna o algunas de sus letras, la primera de las cuales debe ser la inicial. Ej.: art. (artículo); ib. (íbidem); vol. (volumen). Llevan punto al final.
- **Acrónimos:** Son las palabras formadas por letras o sílabas de términos compuestos. Ej.: tergal (poliéster galo); Interpol. Se escriben sin punto y en minúscula. La primera vez que aparece debe desarrollarse el enunciado completo entre paréntesis.
- **Siglas:** Son los grupos de letras iniciales que abrevian nombre de instituciones, organismos, documentos. Ej.: ATS, LOU, OTAN. Se escriben en mayúscula, sin punto y sin espacio entre las letras. Si se han lexicalizado se escriben en minúscula. Ej.: sida, ovni, radar, láser.
- **Símbolos:** Son abreviaciones de nombres de unidades de peso y medida, monedas, elementos químicos, etc. Se escriben sin punto, no llevan tilde ni tienen plural. Ej.: 4 km, 18 €, 25%, 20° / 20 °C