

# Bases para una escritura ejecutiva de calidad

Ariana Cuadros Pedral



# La acentuación

	<b>Sobreesdrújulas</b>	<b>Esdrújulas</b>	<b>Graves</b>	<b>Agudas</b>
<b>Sílaba tónica</b>	Ante antepenúltima	Antepenúltima	Penúltima	Última
<b>¿Se tilda?</b>	Siempre	Siempre	Si NO terminan en “n”, “s” o vocal	Si terminan en “n”, “s” o vocal
<b>Ejemplos</b>	Mándemelo	Telefónico	Departamento	También
	Dígaselo	México	Mente	Café
	Escríbaselo	Régimen	Correo	Obligación

# Tilde diacrítica

- Permite distinguir palabras con la misma escritura.
- Los monosílabos generalmente NO se acentúan, a menos que:

<b>De</b>	Preposición	<b>Dé</b>	Verbo dar	<b>Mas</b>	Conjunción adversativa	<b>Más</b>	Adverbio de cantidad
Calcule el cargo <b>de</b> los servicios		<b>Dé</b> un saludo de mi parte		Lo sabía, <b>mas</b> no dijo nada		Tu coche es <b>más</b> rápido que el mío	
<b>Mi</b>	Adjetivo posesivo	<b>Mí</b>	Pronombre personal	<b>Se</b>	Pronombre	<b>Sé</b>	Verbo ser
Juan es <b>mi</b> compañero		Dame el correo a <b>mí</b>		<b>Se</b> lo repetiré por última vez		<b>Sé</b> amable con el cliente	

<b>Tu</b>	<b>Adjetivo posesivo</b>	<b>Tú</b>	<b>Pronombre personal</b>	<b>Si</b>	<b>Conjunción condicional</b>	<b>Sí</b>	<b>Afirmación</b>
Dame <b>tu</b> dirección		<b>Tú</b> eres el responsable del proyecto		<b>Si</b> es cierto, tendré que tomar acciones al respecto		<b>Sí</b> , estoy preparado	
<b>El</b>	<b>Artículo</b>	<b>Él</b>	<b>Pronombre personal</b>	<b>Aun</b>	<b>Incluso</b>	<b>Aún</b>	<b>Todavía</b>
Favor de leer <b>el</b> aviso de privacidad		<b>Él</b> es el encargado del área		Te lo mandé ayer; aun así, lo envió nuevamente		<b>Aún</b> recuerdo el verano del 2014	

- Las palabras *qué, cuál/es, quién/es, cómo, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde* y se escriben con tilde diacrítica cuando tienen sentido interrogativo o exclamativo.

*¿Qué ha dicho?*

*¿De **quién** es esto?*

*¡Con **qué** seriedad trabaja!*

*¿Con **cuál** se queda usted?*

*¡**Cómo** ha crecido este niño!*

*¿**Cuántos** han venido?*

*¿Hasta **cuándo** os quedáis?*

*¿**Adónde** quieres ir?*

## NOTA

- Las mayúsculas **SÍ** se tildan
- Adverbio **SOLO** (solamente) → **SÓLO**
- Adverbios terminados en –mente conservan la acentuación de la sílaba tónica: rápido → rápidamente
- Pronombres demostrativos (Academia Mexicana de la Lengua)
- Esto, eso, aquello **NUNCA** se acentúan

# Pronombres demostrativos

Aquél/aquélla	Aquél es el compañero de Valeria	Aquel/aquella	Aquel compañero de Valeria es de quien te hablé
Aquéllos/aquéllas	Aquéllos son parte de nuestro inventario	Aquellos/aquellas	Aquellos lápices son parte de nuestro inventario
Éste/ésta	Ésta es donde te instalarás	Este/esta	Esta es la oficina donde te instalarás
Éstos/éstas	Es necesario tener éstos a mediodía	Estos/estas	Es necesario tener estos contratos a mediodía
Ése/ésa	Mi camioneta es ésa de la esquina	Ese/esa	Esa camioneta de la esquina es mía
Ésos/ésas	Ésos son los términos indicados	Esos/esas	Esos términos son los que se indican



# Uso de los signos de puntuación

# El punto

Señala gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado.

## **Punto y seguido:**

Se escribe cuando, al final de un enunciado, se inicia otro en el mismo renglón.  
Separa los enunciados que integran un párrafo.

## **Punto y aparte:**

Se escribe al final de un párrafo. El enunciado siguiente inicia un párrafo nuevo.  
Separa dos párrafos que desarrollan, dentro del texto, ideas o contenidos diferentes.

## **Punto final:**

Se escribe al final de un escrito o de una división importante del texto.  
Títulos y subtítulos aislados o son el único texto del renglón NO llevan punto.

# La coma

- Indica una pausa breve dentro de un enunciado.

## **Para delimitar incisos: dos comas, una al comienzo y otra al final**

- Explicativas: *Cuando llegó Adrián, el marido de mi hermana, todo se aclaró.*
- Adjetivos explicativos: *Los soldados, cansados, volvieron al campamento con dos horas de retraso.*
- Expresiones u oraciones extra, sin relación sintáctica con el enunciado: *Vino a comer, dime tú si no es para enojarse, con diez amigotes y sin avisar.*
- Cualquier otro comentario o explicación: *Toda mi familia, incluido mi hermano, estaba de acuerdo.*

## ***Para separar o aislar elementos u oraciones dentro de un mismo enunciado***

- Separa los elementos de una enumeración: *Ayer me compré dos camisas, un pantalón, una chaqueta y dos pares de zapatos.*
- En una enumeración completa, el último elemento se introduce por una conjunción (*y, e, o, ni*), sin coma: *Es un chico reservado, estudioso y de buena familia.*
- Si la enumeración es incompleta y se escogen elementos representativos, se escribe una coma antes del último elemento: *Todo en el valle transmite paz: los pájaros, el clima, el silencio.*
- Vocativos entre comas: *Javier, no salgas tan tarde; No, señor.*
- En la datación de cartas y documentos, entre el lugar y la fecha: *Toluca, 8 de enero de 1999;* o entre el día y el mes: *Lunes, 23 de enero de 2002.*

- Interjecciones entre comas: *¡Ay de mí!, cuánto tiempo podré soportarlo.*
- Sustituye un verbo elidido o ya mencionado: *Su hijo mayor es rubio; el pequeño, moreno. Nueve por tres, veintisiete.*
- Antes de *excepto, salvo y menos*: *Todo me irrita, excepto la soledad.*
- Delante de *pero, mas, aunque, sino (que); así que, de manera que*: *Hazlo si quieres, pero no digas que no te lo advertí.*
- Ante oraciones causales o explicativas: *Llovió, porque está el suelo mojado.*
- No sólo..., sino (también)...: *Sus palabras fueron consideradas ofensivas no sólo por mí, sino (también) por todos los presentes.*
- Entre comas los sobrenombres o seudónimos: *Simón Bolívar, el Libertador*

## Punto y coma

- Indica una pausa mayor que la coma y menor que el punto.
- Separa dos oraciones independientes, que mantienen una relación estrecha dentro de un mismo párrafo: *Todo el mundo debe ir a casa; no hay nada más que hacer.*
- Separa elementos que llevan comas y que comparten el mismo verbo: *Pedro eligió estudiar en Argentina; María, en México; Fernando, en Perú, y Lucía, en Chile.*

# Dos puntos

- Representan una pausa mayor que la coma y menor que el punto, para llamar la atención sobre lo que sigue.
- Después del saludo en una carta: *Estimado doctor Pérez:*
- Antes de una cita textual: *Como dijo Benito Juárez: “el respeto al derecho ajeno es la paz”.*
- Antes de una enumeración en una oración completa: *Los arquitectos buscan cualidades imprescindibles: belleza, armonía y funcionalidad.*
- Antes de una enumeración explicativa: *Ayer me compré dos libros: uno de Carlos Fuentes y otro de Cortázar.*
- Expresar causa-efecto: *Se quedó sin trabajo: no podrá ir de vacaciones.*
- Dar una conclusión: *En pocas palabras: hay muchos intereses políticos de por medio.*

## Comillas

-Citas textuales: *Como dijo Benito Juárez: “el respeto al derecho ajeno es la paz”.*

-Títulos de cuentos, capítulos, poemas, canciones y otras partes que conformen una obra mayor: *Me encantó el cuento de “El corazón delator” de Edgar Allan Poe.*

## Cursivas

-Neologismos y palabras de otro idioma: ¿Me das un *ride* al parque?

-Títulos de obras mayores: Mi libro favorito es *La divina comedia*.

-Dar énfasis a una voz escrita: Mejor no hablar de cierto *asunto* en público.



# Signos de interrogación y admiración

Signos dobles; no se escribe punto al final.



NO usar cuando la pregunta es indirecta:  
*Me preguntó cómo me llamaban.*



NO abusar de su uso.

# Signos dobles: paréntesis

- Dan información adicional, incidental o explicativa: *Las asambleas (organizadas desde 1912) se celebran en el salón principal.*
- Las comas y las rayas también se utilizan para lo anterior, pero los paréntesis implican un mayor grado de aislamiento, por ello, suelen ser oraciones con sentido pleno y poca o nula vinculación sintáctica.
- Intercalar datos como fechas, lugares, el desarrollo de una sigla, un autor o una obra: *El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes; La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) ha decidido aumentar la producción de crudo.*
- El punto siempre se coloca después del paréntesis de cierre: *Se fue dando un portazo (creo que estaba muy enfadado).*

# Signos dobles: rayas

- Guiones largos (—), no cortos (-).
- Aislar información adicional, incidental o explicativa, únicamente en medio del enunciado.
- NO se usan al final ni al principio de un párrafo, ni tampoco encerrar todo un enunciado:
- *Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.*
- *Si desea encontrar más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.*

# Uso de mayúsculas y minúsculas

# Mayúsculas

- La letra inicial de la palabra de un texto o la que va después de un punto: *Hoy no iré. Mañana puede que sí.*
- Las siglas (*ONG*) y la letra inicial los acrónimos que son nombres propios: *Unicef, Unesco.*
- Nombres propios: *Beatriz.*
- Nombres de divinidades: *Dios, Jehová, Alá, Afrodita.*
- Apellidos: *Jiménez, García, Mendoza.*

- Sobrenombres, apodos y seudónimos: *Alfonso X el Sabio*.
- Nombres propios geográficos (continentes, países, ciudades, mares, ríos, etc.): *América, África, Italia, Canadá*.
- Entidades, organismos, departamentos administrativos, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: *el Ministerio de Hacienda, el Museo de Bellas Artes*.
- Festividades religiosas o civiles: *Navidad, Día del trabajo*.

## Usos particulares

- En textos jurídicos y administrativos —decretos, sentencias, certificados, etc.—, el verbo que presentan el objetivo fundamental del documento: *CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA*.
- En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito: *Por orden expresa de la dirección, se comunica a todos los empleados que ESTÁ PROHIBIDO FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.*

# Mayúsculas y minúsculas

- Después de puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se inicia con mayúscula: *Compramos mariscos, galletas, vino... La cena fue un éxito.*
- Si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, la palabra que sigue se inicia con minúscula: *Estoy pensando que... aceptaré.*
- Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con inicial mayúscula:
  - a) Saludo de una carta: *Estimado jefe: Le escribo...*
  - b) Al introducir una cita textual: *Pedro dijo: "No volveré hasta las nueve".*
- Si la pregunta o exclamación constituyen el enunciado, sus signos de cierre equivalen a un punto: *¡Qué miedo! Se nos hizo de noche mientras bajábamos de la montaña.*
- Si la pregunta o exclamación constituyen sólo una parte del enunciado, la primera palabra que sigue a los signos de cierre se escribe con minúscula: *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?*
- Nombres comunes genéricos que acompañan a los nombres propios geográficos (*ciudad, río, mar, golfo, estrecho, etc.*) deben escribirse con minúscula: *la ciudad de Panamá, el río Bravo.*



# Siglas, acrónimos y abreviaturas

# Siglas

- Palabra formada por las iniciales de las palabras que integran una denominación compleja, empleada para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, etc.
- Aunque en la lengua oral se usan en plural (organizaciones no gubernamentales), son invariables en la escritura: *las ONG*.
- Se escriben en mayúscula, sin tilde, sin puntos ni espacios:
  - IPN (Instituto Politécnico Nacional).
  - FCE (Fondo de Cultura Económica).
  - UNAM (Universidad Autónoma del Estado de México).

# Acrónimos

- Siglas que se leen tal como se escriben: ONU, *sida*, *ovni*.
- Término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: *Mercosur*, de *Mercado Común del Sur*.
- Es frecuente que, tras escribirse con mayúsculas (*OVNI*, *SIDA*), se incorporen al léxico común y se escriban con minúsculas (*ovni*, *sida*).
- Mayúscula inicial cuando son nombres propios (*Unesco*, *Unicef*).
- Se omiten los artículos, preposiciones y conjunciones, salvo que sean necesarios para facilitar su pronunciación: *pyme* (por *pequeña y mediana empresa*).
- En plural, siguen las reglas del español: *ovnis*, *radares*.

# Abreviaturas

- Representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras.
- Se escriben con punto al final y en minúsculas (excepto los tratamientos reales): *S.A.R* → *su alteza real*.
- Se respeta la tilde gráfica de la palabra completa: *núm.*
- Las unidades de medida NO son abreviaturas, son símbolos, por lo que no se pluralizan ni se escriben con punto: cm, km, l.

depto.	departamento
del.	delegación
EE.UU	Estados Unidos
ej.	ejemplo
admón.	administración
s.f.	sin fecha

# Escritura de números

## Escritura de números con letra

- Del uno al nueve: *Se definieron dos nuevos lineamientos editoriales.*
- Cifras redondas de más de dos ceros o con combinación de número y letra: *mil, 10 mil, 14 millones.*
- Las décadas, en singular: *los años sesenta.*
- Cuando una cantidad se encuentra al inicio del párrafo o después del punto: *Diez años transcurrieron desde entonces.*

## Escritura de números con cifras

- Cantidades mayores a nueve: *Se presentaron 24 alumnos en total.*
- Se escriben en grupos de tres, separados por coma y colocando punto en los decimales: \$6,832,822.50.
- En documentos, como cheques, contratos, etc., la cifra se acompaña de la expresión en palabras: *Páguese al portador la cantidad de 25 338 (veinticinco mil trescientos treinta y ocho) euros.*
- Medidas: 25 cm, 35 °C.

- Porcentajes, sin espacio entre el número y el signo: *En las últimas elecciones votó el 84% de la población.*
- Abreviaturas que cuantifican: *45 págs., 2 vols.;* y para identificar un elemento dentro de una serie: *página 3, núm. 37.*
- Años, leyes, páginas, direcciones y códigos postales: *Don Pepe falleció en 1987 y doña Josefina en 1996; El artículo 4 de la Constitución.*
- Los números con una parte decimal: *El índice de natalidad es de 1.5 niños por mujer.*



# Números romanos

- Siglos: *siglo XV, siglo XXI.*
- Nombres de papas, emperadores y reyes: *Napoleón III, Felipe IV.*
- Volúmenes, tomos, libros, capítulos o cualquier otra división de una obra: *tomo III, capítulo IV.*
- Congresos, certámenes, festivales, etc.: *II Congreso Internacional de la Lengua Española, XXIII Feria del Libro de Buenos Aires.*
- Páginas de secciones preliminares de una obra (prólogo, introducción, etc.), para distinguirlas del resto: El autor cita a Cervantes en la página XVII del prólogo.



**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**

**COFIDE®**  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# CONTÁCTANOS



## PÁGINA WEB

[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)



## TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



## DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,  
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100  
CDMX

## SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx