

Redacción de correos y textos empresariales

Lic. Ariana Cuadros Pedral



Tema 1

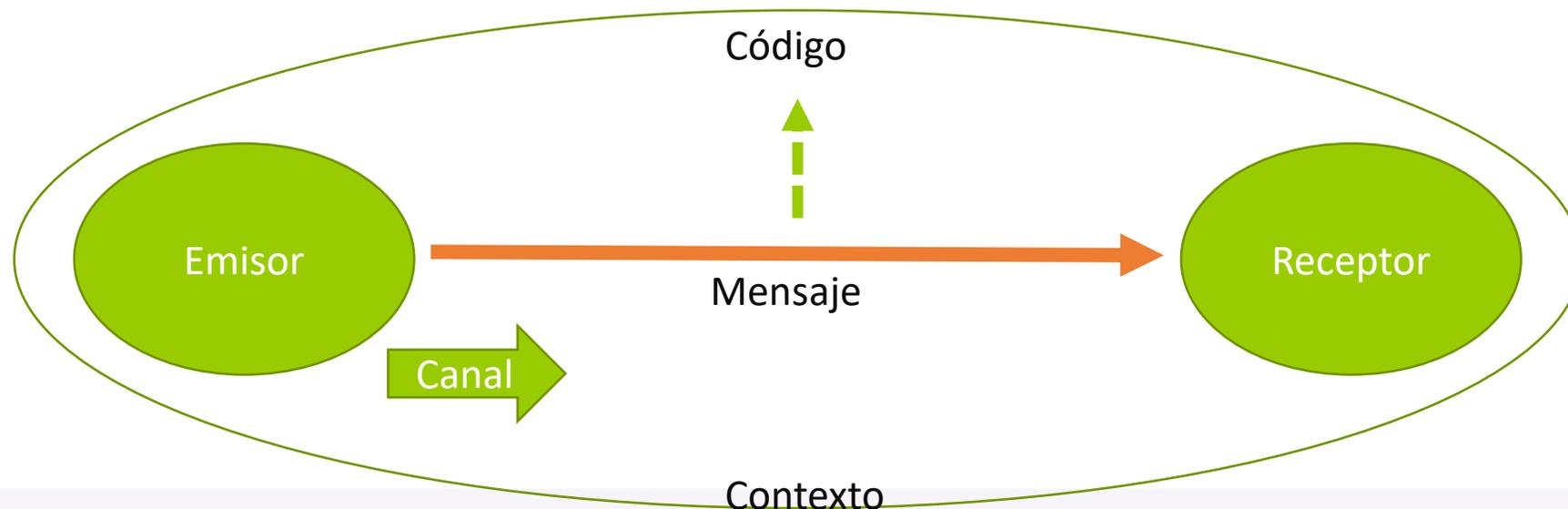
El mensaje escrito

The image features a green semi-transparent rectangular box in the center. Inside this box, the word "COFIDE" is written in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE", the words "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" are written in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a business meeting. A man in a grey blazer is standing and gesturing with his right hand. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops displaying charts and graphs. The overall scene is professional and modern.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Características de la comunicación escrita

- Organización de ideas.
- Precisión en la redacción (evitar ambigüedades).
- Elección de vocabulario, tipo de lenguaje y estructura del texto acorde al mensaje y al lector.



| Lenguaje oral | Lenguaje escrito |
|---------------------------------------|---|
| Informal | Formal |
| Espontaneidad | Exactitud/precisión |
| Efímero | Permanece |
| Variantes del habla | Estructura gramatical |
| Respuesta inmediata del interlocutor | Distancia temporal y física entre emisor y receptor; exige mayor atención al mensaje. |
| Entonación, gestos, lenguaje corporal | Técnicas estilísticas y para dar matices al mensaje |

Estructura del texto

Ideas principales

Expresan la idea básica de un texto.

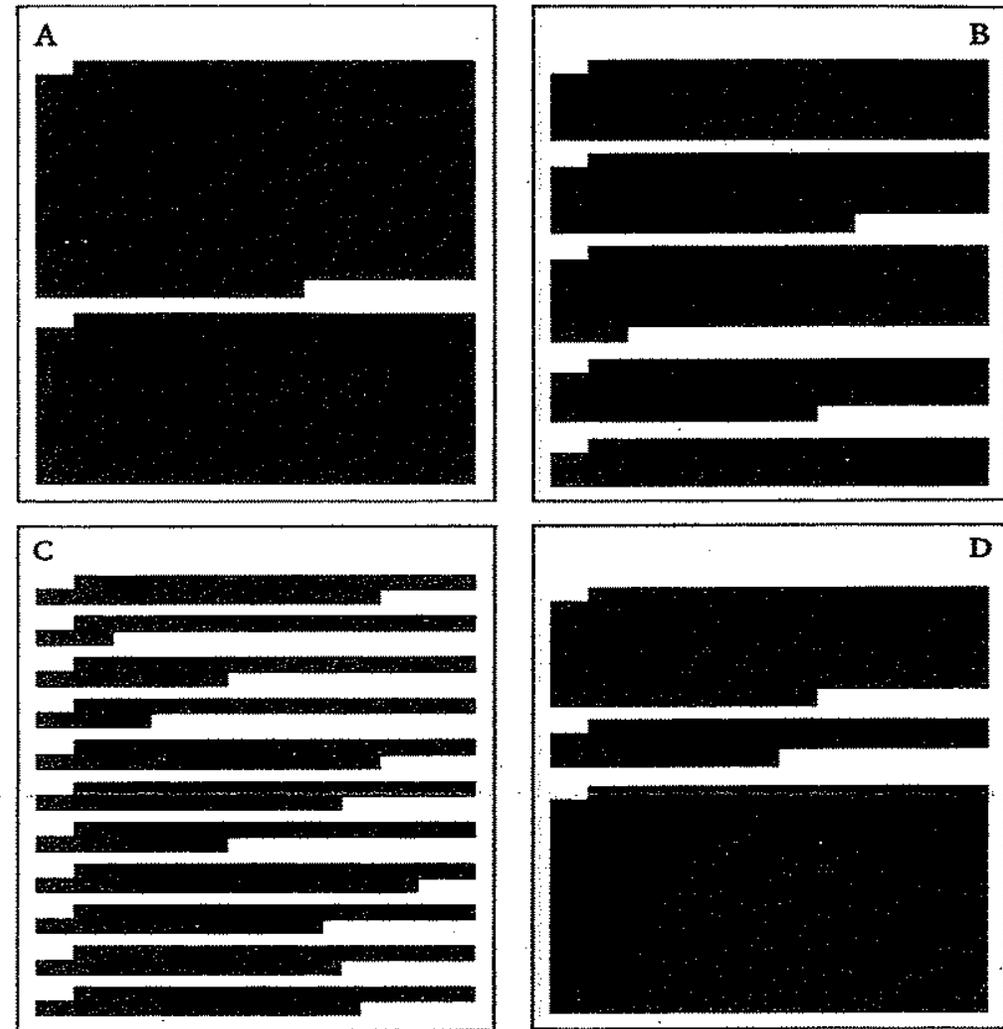


Ideas secundarias

- Derivan de la idea principal.
- Ejemplifican, explican, desarrollan la idea principal.

El párrafo

- Conjunto de frases relacionadas que desarrollan un tema.
- **Identidad gráfica:** se distingue visualmente.
- **Unidad significativa:** trata un tema, subtema o aspecto particular del texto.
- **Función:** unidad jerárquica y estructura de contenido.



Fuente: Cassany, D.

Recomendaciones

- Cada párrafo presenta una idea principal del tema, la cual debería ser desarrollada a través de las ideas secundarias.
- **Aspecto visual:** entre tres y ocho párrafos por página. Cada uno, con entre tres y cuatro frases.

Tema 2

Redacción de textos empresariales

The image features a green semi-transparent rectangular box containing the COFIDE logo. The logo consists of the word "COFIDE" in a bold, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE" is the text "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a man in a grey blazer standing in a meeting room, gesturing with his right hand. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops displaying charts and graphs, and some papers.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Tipos de textos

Argumentativo

Busca convencer o conmover al lector a través del juicio y la persuasión. Da una opinión o crítica sobre un tema.

Descriptivo

Presenta personas, lugares, objetos o situaciones a través de adjetivos (características, cualidades, etc.).

Expositivo/informativo

Expone y explica conceptos. Su función es informar al lector sobre un tema en particular.

Narrativo

Presenta un relato en un espacio y tiempo específicos, en donde los personajes desarrollan acciones.

Características de los correos electrónicos

- Asunto: breve y preciso
- Saludo y presentación formal
- Texto argumentativo o expositivo
- Legibilidad (evitar ambigüedades y tecnicismos)
- Brevidad, precisión, claridad
- Despedida
- Firma
- Evidencia de trabajo y de contacto futuro

Gramática básica para la redacción empresarial

La acentuación gráfica

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

Acento diacrítico

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

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

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

- Palabras con 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

El punto

Señala el final de un enunciado.



Punto y seguido:

Separa los enunciados que integran un párrafo.



Punto y aparte:

Al final de un párrafo.

Separa dos párrafos dentro del texto que desarrollan ideas diferentes.



Punto final:

Se escribe al final de un escrito o de una división importante del texto.

Títulos y subtítulos aislados NO llevan punto.

La coma

- Indica una pausa breve dentro de un enunciado.
- Separa elementos de una enumeración: *Me compré dos camisas, un pantalón, una chaqueta y dos pares de zapatos.*
- Vocativos: *Javier, no salgas tan tarde; No, señor.*
- En fechas de cartas y documentos: *Toluca, 8 de enero de 1999.*
- Sustituye un verbo ya mencionado: *Su hijo mayor se encuentra en la escuela; el pequeño, en casa.*
- Antes de *excepto, pero, salvo, aunque y menos*: *Todo me irrita, excepto la soledad; Hazlo si quieres, pero no digas que no te advertí.*
- Oraciones explicativas entre comas: *Se solicita enviar su formato, llenado correctamente, antes del 31 de agosto.*

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; llama la atención sobre lo que sigue.
- Después del saludo en una carta/correo: *Estimado doctor Pérez:*
- Antes de una cita textual: *Como dijo Benito Juárez: “el respeto al derecho ajeno es la paz”.*
- Antes de una enumeración: *Ayer me compré dos libros: uno de Carlos Fuentes y otro de Cortázar.*
- Dar una conclusión: *En pocas palabras: hay muchos intereses políticos de por medio.*

Paréntesis

- Dan información adicional o explicativa: *Las asambleas (organizadas desde 1912) se celebran en el salón principal.*
- 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.

Uso de mayúsculas y minúsculas

Mayúsculas

- La letra inicial en un texto o después de un punto.
- Nombres propios y apellidos: *Beatriz Gómez*.
- Sobrenombres, apodos y seudónimos: *Alfonso X el Sabio*.
- Siglas (*ONG*) y letra inicial los acrónimos que son nombres propios: *Unicef*.
- Nombres propios geográficos: *América, África, Italia, Canadá*.
- Entidades, organismos, departamentos administrativos, monumentos, partidos políticos: *Ministerio de Hacienda, Museo de Bellas Artes*.
- Festividades religiosas o civiles: *Navidad, Día del trabajo*.

Mayúsculas y minúsculas

- **Mayúscula:** Después de los dos puntos SÓLO cuando indica:
 - a) Saludo de una carta: *Estimado jefe: Le escribo...*
 - b) Una cita textual: *Pedro dijo: “No volveré hasta las nueve”.*
- **Mayúscula:** Después del signo de cierre si la pregunta o exclamación constituye un enunciado: *¡Qué miedo! Se nos hizo de noche mientras bajábamos la montaña.*
- **Minúscula:** Después del signo de cierre si la pregunta o exclamación constituye sólo una parte del enunciado: *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?*
- **Minúscula:** Nombres comunes que acompañan los nombres propios geográficos (*ciudad, río, mar, golfo, etc.*): *ciudad de Panamá, río Bravo.*

Siglas, acrónimos y abreviaturas

Siglas

- Denominación formada por las iniciales de las palabras que integran la forma abreviada de organismos, instituciones, empresas, etc.
- NO se escriben en plural: *las ONG (organizaciones no gubernamentales)*.
- Se escriben en mayúscula, sin tilde, puntos ni espacios:
 - IPN (Instituto Politécnico Nacional).
 - FCE (Fondo de Cultura Económica).
 - UNAM (Universidad Autónoma del Estado de México).

Acrónimos

- Término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: *Mercosur*, de *Mercado Común del Sur*, *Cofide*.
- Algunas siglas (*OVNI*, *SIDA*) se incorporan al léxico común y se escriben con minúsculas (*ovni*, *sida*) cuando su lectura es sencilla.
- Mayúscula inicial cuando son nombres propios (*Unesco*, *Unicef*).
- Se omiten los artículos, preposiciones y conjunciones, salvo que sean necesarios para su pronunciación: *pyme* (*pequeña y mediana empresa*).
- En plural siguen las reglas del español: *ovnis*.

Abreviaturas

- Representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras.
- Se escriben con punto al final y minúsculas.
- Se respeta la tilde de la palabra: *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.*
- En cifras redondas con más de dos ceros, se pueden combinar número y letra: *mil, 10 mil, 14 millones.*
- Las décadas, en singular: *los años sesenta.*
- Cuando una cantidad se encuentra al inicio de la oración o párrafo: *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.*
- Años, leyes, páginas, direcciones y códigos postales: *Don Pepe falleció en 1987 y doña Josefina en 1996; el artículo 4 de la Constitución.*
- Números decimales: *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, capítulos de libros: *tomo III, capítulo IV.*
- Congresos, certámenes, festivales, etc.: *II Congreso Internacional de la Lengua Española, XXIII Feria del Libro de Buenos Aires.*

Buenas tardes Lic Contreras,

COFIDE empresa lider en capacitaciones empresariales contamos con un amplio catalogo de cursos, diplomados y seminarios en temas: de Finanzas, Recursos Humanos y Nómina, Comercio Exterior y Finanzas entre otros.

En base a los objetivos de su empresa queremos ofrecer para sus empleados el curso taller sobre ortografía y redacción que consta de 3 modulos en modalidad virtual y tiene un costo de mil 345 pesos por persona

Adjunto el temario del curso, asi como las fechas en que se imparte. Si tiene alguna duda; puede escribirme a este correo o llamarme 722 3456 7890

Saludos cordiales

José López

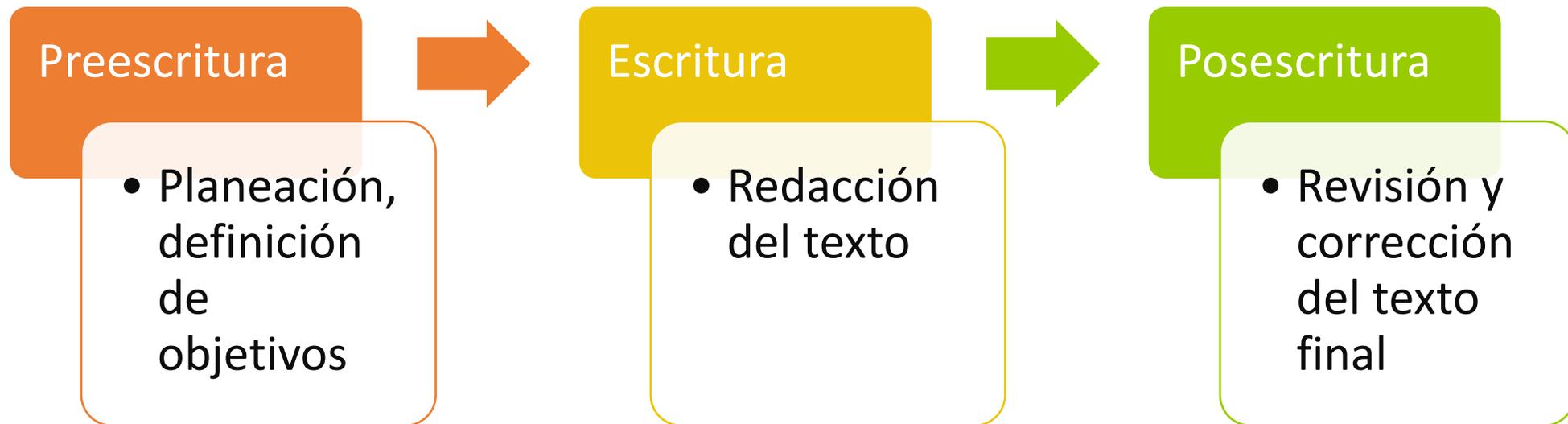
Tema 3

Preparación del texto

The image features a green semi-transparent rectangular box in the center. Inside this box, the word "COFIDE" is written in a large, white, sans-serif font with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE", the words "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" are written in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a business meeting. A man in a grey blazer is standing and gesturing with his right hand. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops displaying charts and graphs, and some papers. The lighting is bright and professional.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Los momentos de la redacción



La preescritura

Definir objetivos

- Establecer el mensaje o asunto a tratar → idea principal
- Propósitos comunicativos (para qué)
- Contexto social y lector (cómo/tipo de lenguaje)
- Tipo de texto (estructura y extensión)

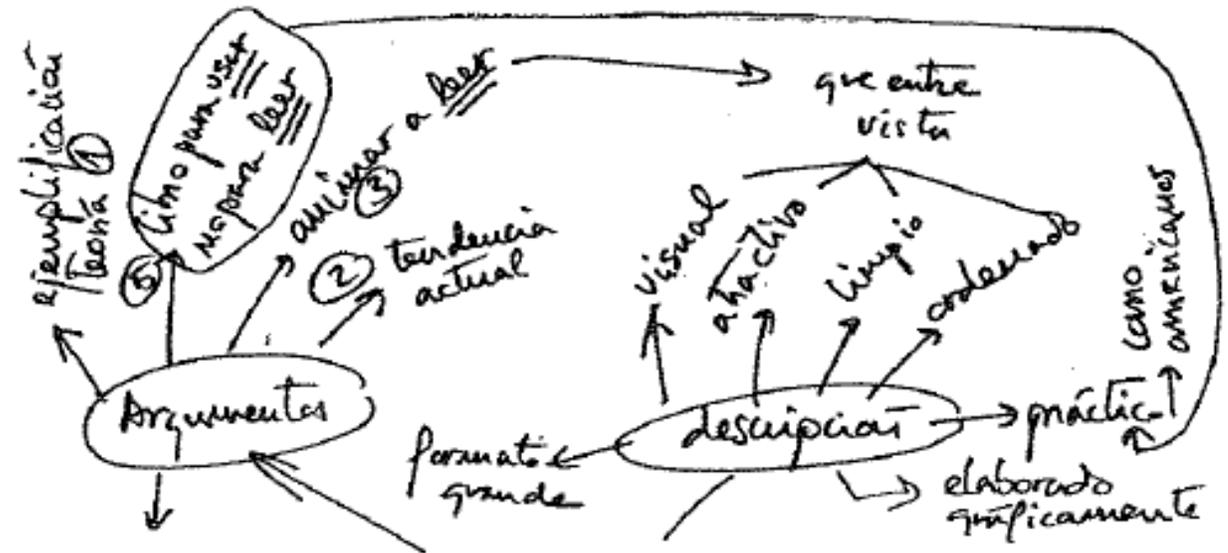
Organizar información

- Elegir el tipo de texto y discurso, la estructura y el canal.
- Generar ideas con base en la información disponible, los datos recolectados, conocimientos previos, expectativas, etc.
- Identificar ideas principales de secundarias, ejemplos, argumentos y descripciones.

Esquema y planificación

Organizar las ideas a partir de esquemas:

- Lluvia de ideas
- Mapa mental
- Esquema de llaves
- Formular preguntas
- Palabras clave
- Frases empezadas
- Escritura libre
- Notas

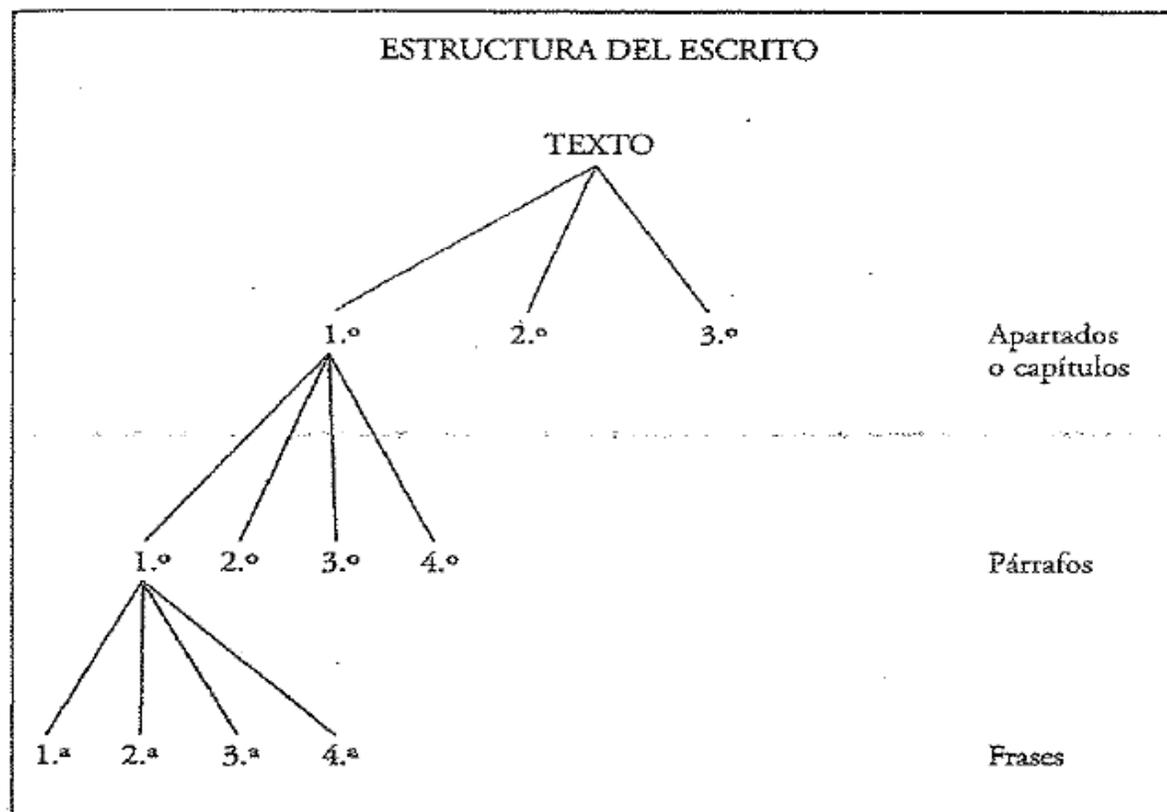


Fuente: Cassany, D.

ESQUEMA DECIMAL

1. Características editoriales del libro.
 - 1.1. **Descripción.** Formato grande. Visual y atractivo: tiene que entrar por la vista. Limpio y pulido. Práctico: no un tostón; como los americanos.
 - 1.2. **Recursos propuestos.**
 - 1.2.1. Jugar con el espacio: columnas, franjas, huecos; poner notas alrededor del texto; hacer recuadros y esquemas.
 - 1.2.2. Tipografías: normal, grande para los títulos, más pequeña para los documentos, manuscrita personal.
 - 1.2.3. Otros: figuras, dibujos, ¿fotos?, reproducciones exactas.
 - 1.3. **Argumentos:**
 - 1.3.1. Tiene que ejemplificar la teoría.
 - 1.3.2. Es la tendencia actual.
 - 1.3.3. Debe animar a leer.
 - 1.3.4. Tiene varios destinatarios: jóvenes, adultos, estudiantes y trabajadores.
 - 1.3.5. Es un libro para *usar* más que para *leer*.

ESTRUCTURA DEL ESCRITO



Fuente: Cassany, D.

Tema 4
**Claves para
una escritura
empresarial
de calidad**

The image features a green semi-transparent rectangular box containing the logo for COFIDE. The logo consists of the word "COFIDE" in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE" is the text "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a professional office setting. A man in a grey blazer is standing and gesturing with his right hand towards a whiteboard. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops, some displaying charts and graphs, and a stack of papers. The lighting is bright and professional.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

El lenguaje formal

- Distancia emocional en la comunicación y en el tema.
- Impersonal: *se solicita, se informa, este comunicado tiene como finalidad...*
- Vocabulario variado y pensado en el contexto del destinatario.
- Tono serio: imagen empresarial.

Recomendaciones

- Evitar tecnicismos, emplearlos ÚNICAMENTE en un contexto especializado.
- Considerar siempre el contexto del lector y el alcance del texto.
- Priorizar la comprensión lectora.

Recomendaciones

Estructura y extensión

- Párrafos estructurados: favorecen la anticipación.
- Variación tipográfica, sin ser excesiva: cursivas, negritas.
- Brevidad, claridad y precisión.

Contenido y legibilidad

- Palabras coloquiales.
- Frases y oraciones cortas.
- Lenguaje adecuado para el lector y el tema.
- Marcadores textuales (conectores).

El formato y la imagen ejecutiva

- Formato establecido por la empresa: logo, distribución de los datos.
- Referir los cargos de las personas a quienes se dirige un escrito.
- El lenguaje informal se asocia con conversaciones informales, coloquiales; el formal, con la formación académica y con conversaciones planificadas.
- Lenguaje = imagen de la empresa.

El lenguaje y la ideología

- Las palabras no sólo nombran cosas, también definen las relaciones producidas entre individuos.
- Están cargadas de significados y valores que la sociedad les atribuye.
- Dependen del contexto.
- Relaciones de poder (economía, jerarquía, simbólico) dentro de las sociedades o sobre un individuo o grupo.

Neologismos

- Vocablo o giro nuevo en una lengua.
- Se escriben en redondas y sin comillas.
- Meme, internet, emoticón, hackear, wifi, escanear.

Anglicismos

- Vocablo o préstamos de la lengua inglesa.
- Producto de traducciones o la inexistencia de una palabra que traduzca un término o vocablo específico.
- *Selfie*, básquetbol, *backstage*, *hobby*.
- En cursivas, si se mantiene la escritura original, o en redondas, si existe una palabra equivalente en el español o se ha hispanizado.

| Traducción/equivalencias | Palabras hispanizadas | Escritura original (extranjerismos y latinismos) |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <i>Online</i> → en línea | Chat | <i>Freelance</i> |
| <i>E-mail</i> → correo electrónico | Plóter | <i>Selfie</i> (selfi) |
| <i>Master plan</i> → plan maestro | Café exprés | <i>Paparazzi</i> |
| <i>Football</i> → Futbol o fútbol | Web | <i>Marketing</i> (mercadotecnia) |
| <i>Feedback</i> → retroalimentación | WhatsApp (guasap/wasap) Facebook | Íbidem |
| | Currículum | <i>Curriculum vitae</i> |

Tema 5

La lectura del texto final

The image features a green rectangular overlay containing the COFIDE logo. The logo consists of the word "COFIDE" in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE" is the text "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a business meeting. A man in a grey blazer is standing and gesturing with his right hand raised. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops displaying charts and graphs, and some papers. The overall scene is professional and focused on business training or a presentation.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Errores de concordancia y ortografía

| Error | Corrección |
|---|---|
| En cambio estas oportunidades, se presentan una vez en la vida. | En cambio, estas oportunidades se presentan una vez en la vida. |
| Ay, ahí, hay. | ¡Ay, cuidado!, ahí, donde estás parada, hay una araña. |
| Haz, has. | Haz una lista de pendientes; seguro ya has hecho una antes. |
| Fé, para ti, saluda a tú hermana de mí parte. | Fe, para ti, saluda a tu hermana de mi parte. |
| Les damos la bienvenida a la primer sesión del curso. | Les damos la bienvenida a la primera sesión del curso. |
| Ayer nos visitó Juan, Carlos y Luis. | Ayer nos visitaron Juan, Carlos y Luis. |
| Han habido problemas con los proveedores. | Ha habido problemas con los proveedores. |

Errores de cohesión y coherencia

| Error | Corrección |
|---|---|
| Habiendo terminado el trabajo, se entregó el reporte. | Una vez terminado el trabajo, se entregó el reporte. |
| Laura es la que me invitó al evento. | Laura es quien me invitó al evento. |
| Cuando llegaron las gentes estaba lloviendo. | Cuando llegó la gente estaba lloviendo (mayoría, grupo...). |
| Desde hace tiempo venía pensando en cambiar de carro. | Desde hace tiempo pienso en cambiar de carro. |
| El presidente declaró ley seca este fin de semana. Habló en entrevista y aclara que es necesario. | El presidente declaró ley seca este fin de semana. Habló en entrevista y aclaró que es necesario. |

Expresiones incorrectas

| Expresión errónea | Expresión correcta |
|---|--|
| En base a | Con base en |
| Primeramente | Principalmente; Antes que nada |
| Dequeísmo: Está más decir de que no debemos dejar el enchufe de la cafetera tanto tiempo conectado. Recuerda de que es responsabilidad de todo el personal cuidar los recursos. | Está de más decir que no debemos dejar el enchufe tanto tiempo conectado. Recuerda que es responsabilidad de todo el personal cuidar los recursos. |

Recomendaciones para evitar errores

- Economía del lenguaje.
- Variación del vocabulario (evitar repeticiones y muletillas).
- Evitar repetición de verbos ser y estar:
 - La actividad se **está deteniendo** por la falta de recursos
 - La actividad se **detiene** por la falta de recursos
- No abusar del uso de gerundios y de adverbios terminados en mente: dedicando, firmando, aceptando; actualmente, generalmente.

Con la intención de dar respuesta a la gran acogida que ha tenido la oferta de cursos y capacitaciones de la empresa, y con el fin de atender a la creciente demanda, hemos iniciado una nueva etapa en Cofide, con el fin de abrir nuevos cursos y capacitaciones, con nuevos temas y colaboradores. Es por este motivo que solicitamos envíen sus sugerencias sobre temas y áreas que consideren que puedan estar interesados y que sean de la actualidad de las empresas.

Con la intención de dar respuesta a la creciente demanda de capacitaciones impartidas por parte de Cofide, hemos iniciado una nueva etapa, en la que ampliaremos la oferta de cursos novedosos. Por ello, solicitamos que envíen sugerencias de temas actuales que puedan interesar a las empresas.

Principales fuentes de consulta al redactar

La RAE y otros diccionarios

- Definiciones, etimologías, sinónimos, ortografía, pronunciación y conjugaciones.

The screenshot displays the RAE website interface. At the top, there are logos for the Real Academia Española, the DLE (Diccionario de la Lengua Española), and the Asociación de Academias de la Lengua Española. Below these is a dark blue navigation bar with the text "Diccionario de la lengua española", "Edición del Tricentenario", "Actualización 2021", and "RAE.es".

The main content area features a search bar with the text "Consulta posible gracias al compromiso con la cultura de la" and the Fundación "la Caixa" logo. The search bar includes a dropdown menu set to "por palabras", a text input field "Escriba aquí la palabra", and a "Consultar" button.

Below the search bar, the word "diccionario" is highlighted in blue. A definition is provided: "Del b. lat. *dictionarium*." followed by two numbered items:

1. m. Repertorio en forma de libro o en soporte electrónico en el que se recogen, según un orden determinado, las palabras o expresiones de una o más lenguas, o de una materia concreta, acompañadas de su definición, equivalencia o explicación.
2. m. Catálogo de noticias o datos de un mismo género, ordenado alfabéticamente. *Diccionario bibliográfico, biográfico, geográfico.*

At the bottom left, the text "diccionario enciclopédico" is shown. On the right side, a vertical navigation menu contains icons and links for "Edición del Tricentenario", "Guía de consulta", "Modo de cita", "UNIDRAE", "Consultas lingüísticas", and "Actualización 2021".

At the bottom right, a dark blue box contains the text "Palabra del día" and "salobre". The URL "www.cofide.mx" is visible in the bottom right corner.

Nuevas fuentes de consulta

- Aplicaciones (RAE, DEM)
- Ortografía de la RAE
- Diccionarios (mexicanismos, sinónimos)
- Fundéu (consultas específicas: página web, twitter)
- Manuales (criterios de cada empresa)
- Manual de estilo (Libro rojo de CÁLAMO&CRAN)

Buscar



BÚSQUEDA AVANZADA

BIDIMENSIONAL

bidimensional

adj m y f Que tiene sólo dos dimensiones (longitud y anchura), que es una superficie y carece de profundidad o volumen: *un diagrama*

bidimensional

Lotería de palabras

parar

v tr (Se conjuga como *amar*)

I 1 Poner algo o a alguien en posición vertical: *parar una viga, parar un anuncio, parar a un*



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

Ortografía de la lengua española (2010)



Versión beta



Lema
 Forma
 F. canón.
 (Todo)

Redonda
 Cursiva
 (Indiferente)

Ayuda

| Búsqueda amplia o exacta de lemas y formas textuales | |
|--|--|
| subbético | Obtiene todas las formas relacionadas con 'subbético' en cualquier caja y con cualquier lema. |
| sílaba tónico | Obtiene 'sílaba tónica', 'sílabas tónicas', etc. (El lema 'tónico' indica cualquier forma asociada al adjetivo 'tónico, ca'). |
| tónico | (Opción Lema). Obtiene las formas lematizadas a 'tónico' (y quizá también a otros lemas como 'tónica', si el contexto no es demasiado nítido). |
| LENGUAJE | (Opción Forma) Obtiene la forma exacta 'LENGUAJE' independientemente de su lema. |
| lenguajes | (Opción F. canónica). Obtiene las diferentes formas tipográficas de 'lenguajes': lenguajes, Lenguajes, <i>LENGUAJES</i> , LENGUAJES, lenGUajes, etc. |
| | La opción (Todo) es la unión de las búsquedas por lema, forma y forma canónica y es la usada por defecto. |
| Búsqueda tipográfica | |
| Cualquier búsqueda de las anteriores seleccionando <i>además</i> una de las opciones siguientes: | |
| Redonda | Fragmentos en letra redonda. |
| Cursiva | Fragmentos en letra <i>cursiva</i> : ejemplos y menciones de palabras. |
| | La opción (Indiferente) es la empleada por defecto para no restringir las búsquedas por criterios tipográficos. |



REAL ACADEMIA ESPAÑOLA

Ortografía de la lengua española (2010)



Versión beta

títulos 🔍 ● Lema ● Forma ● F. canón. (Todo) ● Redonda ● Cursiva (Indiferente) Ayuda

- 1 3.4.1.2.1 En **títulos** y subtítulos
- 2 Nunca se escribe punto tras los **títulos** y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte
- 3 Tampoco se escriben con punto final los **títulos** y cabeceras de cuadros y tablas.
- 4 3.4.4.2.6 En **títulos** y epígrafes
- 5 En **títulos** y epígrafes es frecuente el uso de los dos puntos para separar
- 6 3.4.8.2.3 En expresiones denominativas (**títulos** y apodos)
- 7 con el título de la obra a la que pertenecen. Los **títulos** de los libros, revistas y periódicos, por el contrario,
- 8 Los **títulos** de piezas independientes que forman parte de una obra pueden escribirse en
- 9 En cambio, cuando los **títulos** de la pieza y la obra se citan juntos, el primero
- 10 escriben también con resalte tipográfico — y no entre comillas— los **títulos** de obras de otra naturaleza, como películas, cómics, cuadros
- 11 No se escriben entre comillas ni con resalte tipográfico alguno los **títulos** de colecciones editoriales (*Es un excelente manual de Alianza Universidad; Le*
- 12 *Le encantan los libros de Barco de Vapor*); tampoco los **títulos** de libros sagrados ni los de sus partes o libros internos (
- 13 b) En **títulos** de libros que contienen a su vez el título de otra obra
- 14 dentro de un texto, se emplean las comillas para delimitar los **títulos** de leyes, programas, planes, proyectos, asignaturas, cursos
- 15 En estos casos, los **títulos** de las leyes podrán escribirse también en cursiva:
- 16 d) Conviene citar entre comillas los **títulos** de ponencias, discursos, exposiciones, etc., para delimitar su
- 17 de un enunciado es una cifra, como sucede a menudo en **títulos** y en titulares de prensa, la palabra siguiente debe escribirse con
- 18 *por o para*. En otros casos, como ocurre en los **títulos** de obras de creación, la mayúscula afecta solo a la primera



[buscador urgente de dudas]



27/12/2018

meme, neologismo válido

MEME GENERADOR.COM

Foto: memegenerator.com



El neologismo *meme* se escribe en redonda y sin comillas.

Este término, creado por Richard Dawkins en su libro *El gen egoísta*, aparece definido en el diccionario *Webster* como 'idea, comportamiento, moda o uso que se extiende de persona a persona dentro de una cultura'.

Por otra parte, *meme* ha pasado a emplearse para referirse a cualquier **imagen o texto, a menudo de contenido humorístico, que se comparte viralmente en las redes sociales durante un periodo breve.**

El *Diccionario de la lengua española*, en línea con lo que señaló la Fundéu en el año 2013, incluyó en diciembre de 2018 este **sustantivo** con las siguientes definiciones: 'rasgo cultural o de conducta que se transmite por imitación de persona a persona o de generación en generación' e 'imagen, video o texto, por lo general distorsionado con fines caricaturescos, que se difunde principalmente a través de internet'.

Puesto que pronunciación y ortografía coinciden, se considera una voz plenamente adaptada, de modo que en «Campaña contra la revocatoria en Lima genera divertidos "memes" deportivos» o «Crean *memes* por el gol en propia meta de Cristiano Ronaldo», habría sido preferible prescindir de las comillas y la cursiva.

Es una palabra masculina y su plural es regular: los memes.

Una primera versión de esta recomendación se publicó el 1 de marzo del 2013 y se ha actualizado para incluir un enlace al *Diccionario de la lengua española, que ha incorporado meme en 2018.*

Tema de la consulta *

Escribe aquí tu consulta *

Selecciona tu país

Selecciona tu ocupación

No soy un robot



Acepto la [política de privacidad](#)

Consúltanos

Los campos con * son

Libro rojo de CÁLAMO&CRAN: Prontuario de manuales de estilo

El libro rojo de Cálamo es el fruto de un proyecto ambicioso. Responde a la necesidad de dar una respuesta argumentada a nuestras dudas: por qué elegir una u otra forma de una palabra, cuál es el uso de uno u otro tipo de comillas o la razón de emplear mayúsculas o minúsculas.

Nuestro libro rojo es el desarrollo de la Plantilla de normalizaciones del [Curso de correctores profesionales de Cálamo&Cran](#). Un sencillo documento (7 páginas) que facilita al profesional las herramientas para construir la estructura básica de unas normas de estilo que den coherencia y uniformidad al texto con el que trabajamos.

Un alumno —un genio, en realidad, a quien tuvimos la suerte de contar como alumno en C&C— me escribió para comentarme que había empezado a desplegar las variantes de normativa que mostrábamos en la Plantilla para contrastarlas con más fuentes. Fue entonces cuando tomamos la decisión de poner en marcha el Prontuario o Libro rojo de C&C. Germán Molero, el investigador de esta obra, contó con el apoyo de C&C para recorrer 51 obras de consulta. Un largo viaje lleno de anotaciones para alivio de esos otros caminantes que podrán recorrer esas páginas con más ligereza.

Si lo quieres:

[Descárgatelo aquí.](#)

OPCIONES DE PRIVACIDAD

Agente desconectado

Nuevas fuentes de consulta

The screenshot displays the LanguageTool website interface. At the top left is the LanguageTool logo with the tagline "Tu corrector inteligente". The navigation bar includes links for "Aplicaciones y complementos", "Premium", "Para empresas", "API de revisión", "Inicio de sesión", and a "Registro" button. The main heading reads "Escribe. Corrige. Parafrasea." followed by a description: "LanguageTool es un corrector ortográfico, gramatical y de estilo multilingüe que te ayuda, además, a parafrasear textos." A green button prompts to "Añadir a Chrome - Es gratuito". Below this is a preview of the tool's interface. The language is set to "español". The input text is "ola buenos dias", with "ola" and "dias" underlined. The right sidebar shows three error messages: "ola - Error gramatical", "buenos - Error gramatical", and "dias - Palabra incorrecta". At the bottom of the interface, statistics show "Caracteres 15", "Palabras 3", and "Paráfrasis 0/3". A red notification bubble with the number "3" is visible in the bottom right corner of the interface.



INFORMACIÓN

CONTACTO

DONAR

Te pedimos que nos avises si has encontrado un error del software para mejorarlo.

hola, buen dia señor lpez

**Detectamos
problemas de
ortografía:**

(hola) Aceptar
corrección | Rechazar
corrección

~~hola~~ola, buen ~~dia~~día señor ~~lpez~~lpez

(dia) Aceptar
corrección | Rechazar
corrección

✓ CorrectorOnline.es

Inicio

Acerca de

Privacidad

Contacto

English

Bienvenido a CorrectorOnline.es, una herramienta para detectar errores ortográficos, y algunos otros básicos de gramática y estilo, en textos en español. Este servicio es gratuito y no requiere registración.

Esta herramienta permite **corregir** errores de ortografía, **gramática** y estilo en español. **Si** **a** detectado algún error, lo marcará **con colores** y incluirá una descripción relacionada al error (que se muestra al pasar el **mouse** sobre **las** **palabras**). Si **hubieron** errores, puedes utilizar **las sugerencias** y reevaluar el texto para ver si **surgen efecto**. Una buena **corrección** ayuda **ah mejorar** mucho la calidad de **los** textos.

Enviar

Referencias

- Cassany, Daniel (1993). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- <https://languagetool.org/es>
- <https://www.correctoronline.es/>
- <http://www.estilector.com/index.pl>



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

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