

TÉCNICAS DE ESTUDIO



El fracaso en el estudio, en gran parte, es debido a que la persona no sabe estudiar o no le han enseñado.

La formación cultural de la persona sólo se consigue si los saberes, la información y, en general, el aprendizaje, se asimilan y se hacen propios. Ello será posible si el estudio se convierte en una tarea personal y se emplean unas técnicas adecuadas. Si bien, es necesario aclarar, no existe una técnica infalible, aplicar las mismas nos puede allanar el camino hacia un aprendizaje comprensivo.

Principales técnicas de estudio:

EL PROCESO DE LA LECTURA:

La forma de acceder a la información y al conocimiento, suele realizarse a través de la lectura, pero ésta dista mucho de ser un acto pasivo de pura interpretación de las palabras percibidas.

Hay diferentes maneras de realizar la lectura que nos ayuda a mantener un cerebro activo, recibiendo información, interpretándola, haciendo preguntas al texto, reflexionando y valorándola.

Por otra parte, siempre que un lector se enfrenta a un texto lo hace con un objetivo determinado, y ese objetivo lector que nos planteamos influye en los medios y resultados obtenidos. Podemos formular un objetivo lector acorde a nuestro objetivo final de aprendizaje (por ejemplo: comprender un texto para memorizarlo de cara al examen) y por lo tanto las técnicas o estrategias seleccionadas para ese fin deben ser las apropiadas.

Durante el proceso de la lectura, el lector se relaciona activamente con el texto, en un diálogo en el que se activan varias destrezas de pensamiento y expresión. La acción del profesor es decisiva en cada una de las etapas:

En la prelectura (antes de la lectura), activando los conocimientos previos de los estudiantes, actualizando su información, permitiéndoles definir sus objetivos; durante la fase de lectura, indicando las estrategias que favorezcan la comprensión; y, en la postlectura (al finalizar el proceso), como apoyo para profundizar la comprensión.

Aquí explicaremos un poco más cada una de las etapas de la lectura:

1- Prelectura:

El objetivo de este primer paso es conseguir, de forma breve, una especie de precalentamiento de la mente antes de entrar de lleno en el estudio pormenorizado. Gracias a la prelectura, nuestro sistema cognitivo establece una especie de estructura inicial que se irá completando con la información adquirida de manera más profunda en la fase de lectura.

Es importante no saltarse este paso ya que es la mejor forma de entrar en materia, evitando distracciones iniciales, falta de ganas, falta de comprensión, etc. Por lo tanto, esta fase es uno de los principales medios favorecedores de la concentración.

No se trata de leer y analizar todo el tema en profundidad, sino obtener una visión global del tema o cuestión, captar la idea general, ver de qué trata exactamente, y los aspectos en que se desglosa el desarrollo del mismo. Lo que sí se debe leer sin duda es el título del tema, así como los subtítulos de los diferentes apartados; las palabras en negrita o cursiva; y dar un vistazo a los cuadros, gráficos, fotos, ilustraciones etc. No importa si el tema no queda perfectamente delimitado, ya que será objetivo de las siguientes fases.

Durante la prelectura es conveniente hacerse preguntas del tipo: ¿Qué sé de este asunto?, ¿Qué quiere decir el autor?, ¿Qué me sugiere el título? ¿Qué es lo más importante? para conseguir el objetivo de esta primera fase.

2- Lectura:

Si como afirman los tratados sobre aprendizaje, “leer equivale a pensar”, la lectura es el instrumento para desarrollarnos intelectualmente y ejercitarnos en el estudio.

La lectura atenta es la fase más importante del estudio, e implica un doble proceso, físico y mental, al mismo tiempo. Proceso físico de la lectura: radica en los movimientos de los ojos para captar sensitivamente las palabras; mientras que el proceso mental de la lectura hace referencia a la elaboración cognitiva de los significados de esas palabras aprendidas físicamente.

Por tanto, leer no es sólo reconocer palabras, se trata de un proceso mucho más complejo, por medio del cual tratamos de entender lo que el autor quiere decir; esto exige reflexión y esfuerzo mental. La eficacia lectora dependerá en consecuencia, del desarrollo adecuado y de la conjunción de estos dos procesos, realizados simultáneamente.

En síntesis, la lectura corresponde al acto de leer propiamente dicho, tanto en los aspectos mecánicos como de comprensión. El nivel de comprensión que se alcance dependerá en gran medida de la importancia que se dé a las destrezas de esta etapa.

Este es el momento para poner énfasis en la visualización global de las palabras, frases y oraciones evitando los problemas de lectura silábica, así como los de la lectura en voz alta.

Las actividades van de acuerdo al tipo de lectura y al objetivo lector.

3- Postlectura:

Es la etapa en la que se proponen actividades que permiten conocer cuánto comprendió el lector. El tipo de preguntas que se plantean determina el nivel de comprensión que se quiere asegurar.

<u>NIVEL DE COMPRENSIÓN Y TIPOS DE LECTURA</u>		
Nivel literal: Lectura denotativa	Nivel inferencial Lectura connotativa	Nivel crítico Lectura de extrapolación de estudio y de recreación
¿Qué?	¿Para qué?	¿Juzga la actitud de...?
¿Quién?	¿Por qué?	¿A qué otro personaje se parece...?
¿Cómo?	¿Qué conclusiones?	¿Qué hubieras hecho tú si...?
¿Cuándo?	¿Qué hubiera pasado si...?	¿Qué detalles están demás?
¿Dónde?	¿Cuál es la idea principal?	Inventa un nuevo personaje.
	¿Qué consecuencias?	Cambia una parte de la lectura

La fase de postlectura se presta para el trabajo en grupo, para que los estudiantes confronten sus propias interpretaciones con las de sus compañeros y construyan el significado de los textos leídos desde múltiples perspectivas.

Las propuestas para esta etapa deben ser variadas y creativas para favorecer la disposición de los estudiantes.

Las destrezas más importantes a desarrollarse son las siguientes:

-  Resumir la información mediante organizadores gráficos como: mapas conceptuales, cuadros sinópticos y tablas de doble entrada, entre otros.
-  Preparar guiones y dramatizar.
-  Armar collages que muestren el contenido

- 📄 Plantear juicios sobre personajes y situaciones de la lectura y sostener con argumentos la valoración que se hace de un texto.
- 📄 Verificar las predicciones realizadas durante la prelectura.
- 📄 Escribir reportes sobre la lectura.
- 📄 Discutir en grupo.
- 📄 Consultar fuentes adicionales.
- 📄 Verificar hipótesis.

TÉCNICAS DE ESTUDIO: EL SUBRAYADO:

¿Qué es subrayar?:

Es destacar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las frases esenciales y palabras claves de un texto.

¿Por qué es conveniente subrayar?:

- ✓ Porque llegamos con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de un texto.
- ✓ Ayuda a fijar la atención.
- ✓ Favorece el estudio activo y el interés por captar lo esencial de cada párrafo.
- ✓ Se incrementa el sentido crítico de la lectura porque destacamos lo principal de lo secundario.
- ✓ Es condición indispensable para confeccionar esquemas y resúmenes.
- ✓ Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

¿Qué debemos subrayar?:

- ✚ La idea principal, que puede estar al principio, en medio o al final de un párrafo. Hay que buscar ideas.
- ✚ Palabras técnicas o específicas del tema que estamos estudiando y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.
- ✚ Para comprobar que hemos subrayado correctamente podemos hacernos preguntas sobre el contenido y si las respuestas están contenidas en las palabras subrayadas entonces, el subrayado estará bien hecho.

¿Cómo detectamos las ideas más importantes para subrayar?:

- ♠ Son las que dan coherencia y continuidad a la idea central del texto
- ♠ En torno a ellas giran las ideas secundarias.

¿Cómo se debe subrayar?:

- ▲ Mejor con lápiz que con bolígrafo. Sólo los libros propios
- ▲ Utilizar lápices de colores. Un color para destacar las ideas principales y otro distinto para las ideas secundarias.
- ▲ Sí utilizamos un lápiz de un único color podemos diferenciar el subrayado con distintos tipos de líneas.

¿Cuándo se debe subrayar?:

- ◆ Nunca en la primera lectura, porque podríamos subrayar frases o palabras que no expresen el contenido del tema.
- ◆ Las personas que están muy entrenadas en lectura comprensiva deberán hacerlo en la segunda lectura.
- ◆ Las personas menos entrenadas en una tercera lectura.

Es conveniente aplicar la técnica del subrayado:

Cuando conocemos el significado de todas las palabras en sí mismas y en el contexto en que se encuentran expresadas.

Para facilitar la jerarquización de ideas (es decir, distinguir las principales de las secundarias, etc.) o diferenciar distintos conceptos (por ejemplo, definiciones, fechas, autores, clasificaciones, etc) podemos utilizar diferentes códigos de señalización, dependiendo de si lo que pretendemos es jerarquizar ideas o diferenciar conceptos.

También podemos hacer junto a cada párrafo y de manera simultánea al subrayado lineal, anotaciones al margen que expliciten determinados aspectos que posteriormente nos ayuden a estructurar y organizar la información a la hora de realizar el esquema del tema.

Estas anotaciones suelen ser la respuesta a preguntas tales como ¿Qué dice el tema?, ¿De qué habla este párrafo?...Este tipo de subrayado exige una gran capacidad de síntesis para conseguir encontrar una palabra que exprese el contenido principal de cada párrafo.

A veces es necesario resaltar varias líneas seguidas por lo que es más práctico utilizar en este caso corchetes, paréntesis o demarcar el párrafo con una línea vertical a ambos lados.

Otras veces necesitaremos precisar, destacar o relacionar unos contenidos con otros, por lo que utilizaremos este tipo de subrayado utilizando interrogaciones, flechas, signos, símbolos... esta vez en el margen derecho para no confundirnos con demasiada información en el mismo sitio.

No existe un límite explícito sobre la cantidad de palabras que se deben subrayar. Lo importante es subrayar lo esencial que nos ayude a comprender el texto sin excederse, ya que subrayar demasiado nos complicaría la labor posterior de síntesis.

TÉCNICA DE ESTUDIO: EL RESUMEN:

El resumen consiste en reducir un texto de tal forma que éste sólo contenga cuestiones importantes, las cuales se caracterizarán por: fidelidad en las palabras, puntos importantes adecuadamente destacados y que exista conexión entre ellos.

El resumen no solo es beneficioso porque estimula la capacidad de síntesis, sino que es también fundamental para mejorar la expresión escrita, la cual es decisiva en un examen.

Así mismo, la organización lógica del pensamiento que requiere la escritura es el mejor método para profundizar en la comprensión. Por eso nunca hay que limitarse a copiar fragmentos. Tenemos que escribir con nuestras propias palabras después de reflexionar.

El objetivo específico de los resúmenes es la representación sintética y objetiva de lo leído o escuchado.

Procedimiento para realizar un resumen:

El realizar un resumen tiene su técnica y los pasos son los siguientes:

- ❖ Lectura exploratoria del capítulo o fragmento que se estudiará.
- ❖ Lectura pormenorizada hasta su total comprensión, sobre los párrafos fundamentales.
- ❖ Subrayado de las ideas más importantes.
- ❖ Comprobación de que lo subrayado tiene unidad y sentido.
- ❖ A partir de lo subrayado, escribe las ideas significativas con las propias palabras del autor; procura que exista ilación en el contenido, para que el tema no pierda su significado.

TÉCNICAS DE ESTUDIO: LA SÍNTESIS:

Una síntesis es la reducción correcta de un texto. Se diferencia del resumen, ya que al resumir, no debemos cambiar las palabras del autor, y en la síntesis utilizamos nuestras propias palabras para argumentar que nos quiso decir el autor con ese texto. Por lo tanto, la síntesis es una técnica de estudio mucho más personal y subjetiva que el resumen.

TÉCNICAS DE ESTUDIO: EL ESQUEMA:

¿Qué es un Esquema?:

Es la expresión gráfica del subrayado que contiene de forma sintetizada las ideas principales, las ideas secundarias y los detalles del texto.

¿Por qué es importante realizar un esquema?:

Porque permite que de un sólo vistazo obtengamos una clara idea general del tema, seleccionemos y profundicemos en los contenidos básicos y analicemos para fijarlos mejor en nuestra mente.

¿Cómo realizamos un esquema?:

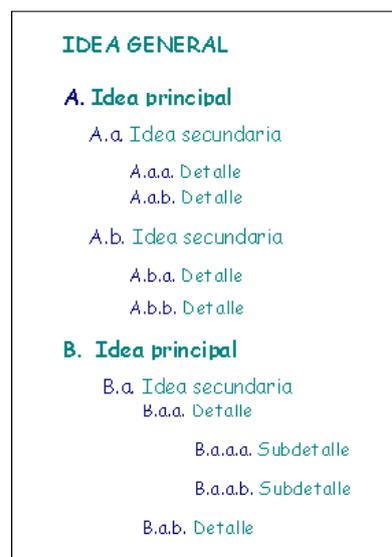
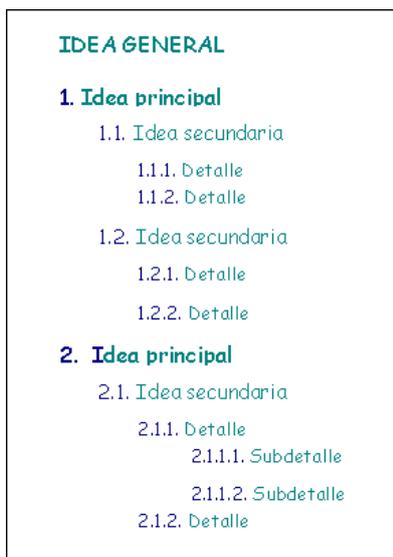
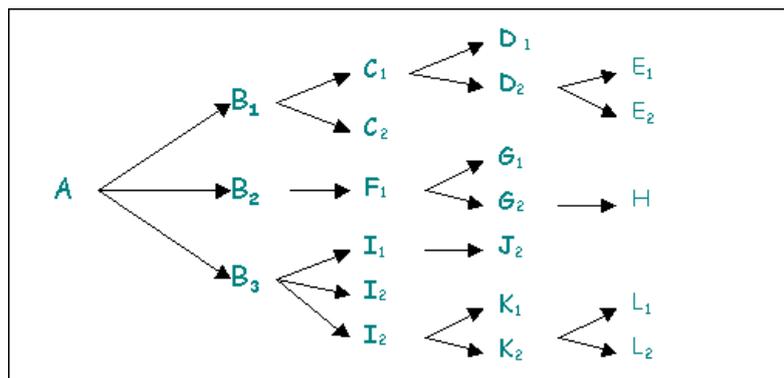
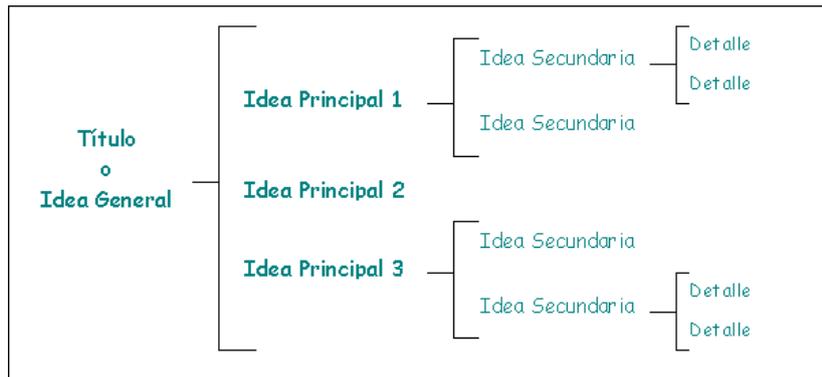
- Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizar bien los conceptos (Idea Principal, secundaria...)
- Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- Usar tu propio lenguaje, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.

- Atender a lo que el encabezamiento del esquema exprese de forma clara la idea principal y que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezca esa idea.
- Por último elegir el tipo de esquema que vas a realizar.

Tipos de Esquemas:

Hay mucha variedad de esquemas que pueden adaptarse, sólo, depende de tu creatividad, interés o de la exigencia de tu materia.

Te presentamos algunos modelos:



TÉCNICA DE ESTUDIO: EL MAPA CONCEPTUAL:

El Mapa conceptual es una técnica basada en el desarrollo gráfico de un tema a partir de los conceptos principales, unidos a partir de flechas y proposiciones lingüísticas, permitiendo así una estructuración gráfica que puede leerse siguiendo las direcciones de las flechas.

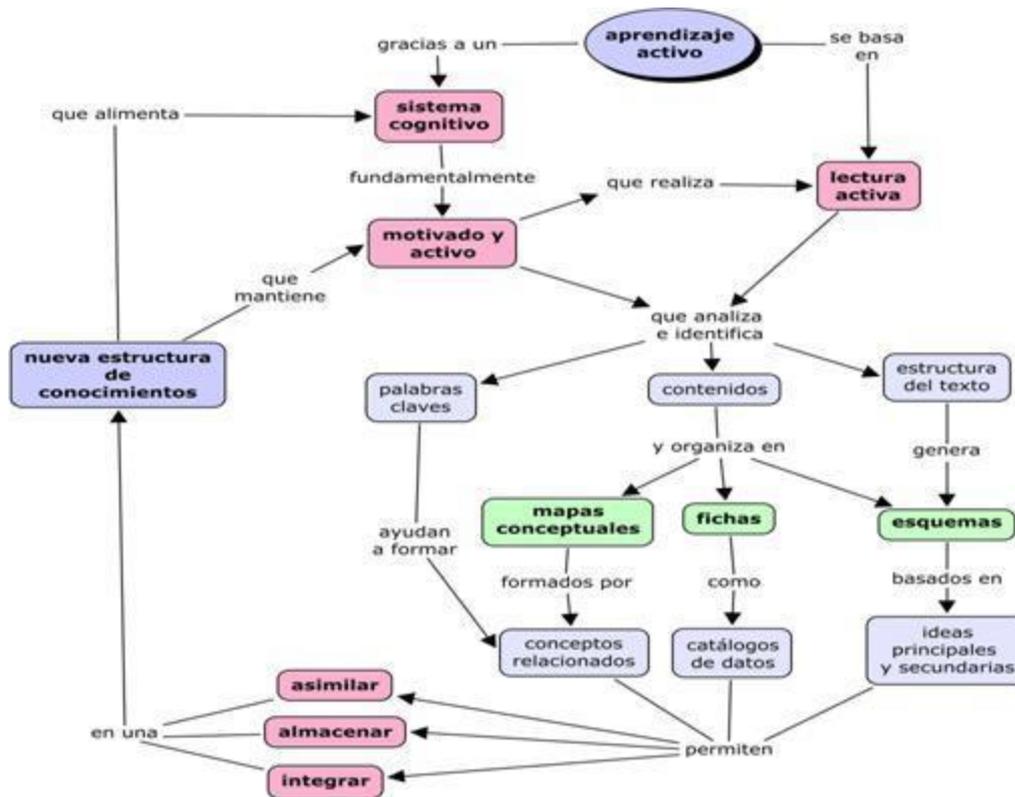
Para elaborar el Mapa conceptual primero has de tener leído, subrayado y comprendido el tema o texto. Te ayudará así mismo haber realizado un resumen previo del mismo.

- ❖ Elabora una lista con todos los conceptos o palabras claves del texto.
- ❖ Coloca la idea principal del tema en la parte superior de una página o en el centro de la misma.
- ❖ Escribe luego las ideas relacionadas uniéndolas por líneas que muestren esta relación sirviéndote para ello de palabras sueltas o de frases.
- ❖ Coloca los conceptos más generales e inclusivos en la parte superior del mapa y los conceptos incluidos progresivamente en la parte inferior.
- ❖ La posición de estos conceptos obedece a dos nomenclaturas. Nivel y Segmento. El nivel recoge aquellos conceptos que tienen una jerarquía semejante y se encuentran por ello en el mapa situados a la misma altura en sentido horizontal. El segmento lo constituirán los conceptos con diferente rango, situados en la línea vertical.

El mapa conceptual es una buena estrategia para realizar un estudio activo de análisis y de síntesis descubriendo las relaciones entre los conceptos mediante interrogaciones como qué es, cómo es, cómo funciona, para qué sirve, dónde está, cómo se relaciona, etc., lo que sin duda propicia el desarrollo de la capacidad de imaginación, de creatividad y de espíritu crítico.

En este sentido recuerda que:

- Es necesario utilizar frases cortas, concisas, pero con sentido. Una idea por línea si es posible.
- Seleccione las palabras, y diferéncielas por orden de importancia (por medio de letras, diferentes tamaños, llaves...).
- Emplee los signos de realce, subrayado, colores... que crea necesarios para reforzar la expresión.
- La estructura del esquema se hace de forma escalonada, y pretende presentar con claridad el contenido de un tema visualizando y jerarquizando sus ideas. Es importante cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Elementos: Título del tema y apartados sectoriales escalonados.
 - ✓ Tipo de letra según la importancia de las ideas.
 - ✓ Distribución de las ideas: manteniendo siempre el sentido de dirección (de arriba abajo, de izquierda a derecha...)
 - ✓ Es importante que la disposición y expresión del texto favorezca la visualización del contenido.



TÉCNICAS DE REPASO:

El olvido es un proceso de deterioro o pérdida de los conocimientos adquiridos. Suele ser un fenómeno normal en el ser humano, pero tiene un carácter selectivo. El proceso por el cual olvidamos es el siguiente: 1º Aprendemos lo más y menos importante, 2º Retenemos lo necesario, y 3º Olvidamos parte de ello, ya sea por desgaste del tejido cerebral, porque no lo utilizamos, porque no lo repasamos con frecuencia, o por interferencia con otros conocimientos nuevos.

Por tanto, el repaso es fundamental porque si no lo hacemos, olvidamos prácticamente el 80% de lo estudiado. Ahí está la cuestión: ¡olvidamos muy rápido!

Es muy útil ver la Curva del Olvido. En ella puede verse con claridad cómo los conocimientos aprendidos se van olvidando progresivamente, si no se repasan. De ahí, que insistamos en la periodicidad con que han de hacerse los repasos.



Por lo tanto, para aprender algo es imprescindible repetir lo aprendido. Es decir, se trata de pasar los conocimientos de la MCP (memoria a corto plazo) a la MLP (memoria a largo plazo) mucho más duradera e ilimitada.

¿Qué se debe repasar?

No se debe repasar nunca por el libro de texto. Se debe repasar exclusivamente el esquema o resumen que hayamos realizado del tema. Si no, estaríamos haciendo un 2º estudio. Se trata de repasar los contenidos básicos de cada tema. De esta forma, los repasos son mucho más rápidos que el estudio y, por tanto, pueden ser más frecuentes y rápidos.

¿Cómo organizamos los temas o asignaturas que tenemos que repasar?

En el repaso, es mejor NO VARIAR DE ASIGNATURA. En el estudio, SI es recomendable variar, pero en el repaso NO. Por tanto, como tendremos varias asignaturas y cada asignatura varios temas, debemos organizar el tiempo del que disponemos y el número de esquemas/resúmenes a repasar. En función de eso, organizaremos una distribución adecuada, teniendo en cuenta que deben hacerse, al menos, 3/4 repasos. Por otro lado, hay que repasar en función del tipo de examen.

¿Cuándo hay que repasar?

Hay que repasar en las primeras horas después del estudio (memorización) con los métodos de la repetición-recitación. Recordemos la Curva del olvido que hemos explicado anteriormente, y que nos decía que a los 7 (siete) días del estudio, hemos olvidado un 50%. Si esto es así, lógicamente debemos repasar antes. Por tanto, los repasos deben ser más frecuentes cuanto más próximos nos encontremos a la primera sesión de estudio.

Como norma general, para evitar el olvido, se ha de procurar revisar el material dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al estudio, y cuantas más veces mejor, con el fin de lograr un afianzamiento de lo aprendido anteriormente.

En definitiva, el repaso es una técnica que combate el olvido y fortalece las huellas de la memoria. Por ello, es importante conocer las Curvas que indican la evolución de los datos memorizados sin repasar y repasando adecuadamente.

¿Cómo se ha de repasar?

Cada estudiante debe utilizar las técnicas de repaso que más le convengan según su capacidad y su grado de interés y atención. Quizá lo más práctico y habitual sea la explicación o verbalización que cada uno hace mentalmente, contándose lo aprendido.

Para esto, hay que intentar recordar las ideas principales, sin consultar ninguna nota. Después, comparar y contrastar lo aprendido. Si no lo recordamos, releer esquemas y unidades. También debe prestarse atención a las ideas y conceptos a los que se les ha dedicado más espacio en cada lección.

¿Cuánto tiempo deben durar las sesiones de repaso?

El tiempo que se tarda en repasar dependerá siempre de la dificultad que tenga cada materia para el estudiante. Si ya se tiene una idea general bastante clara, los contenidos están bien organizados y hay cierta familiaridad con ellos, con un tercio (1/3) del tiempo empleado en el primer estudio, es suficiente.

También es muy aconsejable espaciar las sesiones, de manera que cada repaso se aborde en tiempos no demasiado largos y pesados y en diferentes momentos del día.

Recapitulando...

Muchos estudiantes consideran que el repaso debe hacerse sólo en las fechas previas a los exámenes, pero están equivocados. La idea clave que deben recordar es que, antes de los exámenes, es necesario hacer varios repasos sobre la base de los resúmenes y esquemas que han elaborado previamente. Esto les permitirá ahorrar mucho tiempo y evitar la ansiedad y el nerviosismo de última hora. Y a medida que se acerquen los exámenes, los repasos serán más frecuentes e intensos. Esta es la única forma de garantizar no solamente que aprueben, sino que aprendan y no olviden todo después de terminar el examen.

Cabe destacar que las técnicas aquí mencionadas no son las únicas y que durante el profesorado se podrán trabajar muchas otras, incluso cada uno puede hacerse de las técnicas que les resulten más significativas, reiterando que no hay una técnica infalible pero destacando la importancia de construir y mantener hábitos de estudios.

LA ORTOGRAFÍA

¿Qué es la ortografía?

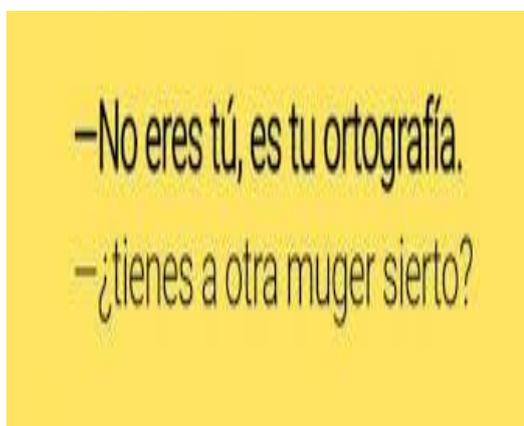
La palabra ortografía etimológicamente es de origen griego, compuesta por (orthós= correcto) y (grafos= escritura). Escribir correctamente. En este sentido, la podríamos definir como el conjunto de reglas y convenciones que rigen el sistema de escritura habitual establecido para una lengua estándar.

El escribir bien y manejar una buena ortografía es fundamental en el desarrollo profesional y personal, ya que gran parte de nuestro quehacer diario pasa por relacionarnos a través del medio escrito; por lo tanto, buscamos siempre la manera de utilizar de modo correcto nuestra escritura.

Tener un buen manejo de la misma no implica dar rienda suelta a la creatividad, ni tratar de obtener algún reconocimiento público. Consiste, más bien, en aprender a organizar ideas y expresarlas de modo claro. Ello está al alcance de cualquiera que esté dispuesto a dedicarle algo de tiempo y esfuerzo.

En este apartado no describiremos todas las reglas existentes del español, sino solamente algunas de ellas, focalizando en los principales errores ortográficos que se suelen apreciar, brindando ejemplos pertinentes.

Partimos mostrándoles algunos ejemplos donde los errores ortográficos nos dejan en evidencia:



Si bien podemos decir que los mensajes expuestos son entendibles en cuanto al propósito comunicativo, también se puede aseverar que tienen una escritura incorrecta.

Ello nos da pie para expresar que la ortografía no sólo debe aplicarse en el ámbito escolar o profesional, sino en cada expresión escrita que realicemos en los distintos ámbitos donde nos desenvolvemos.

ALGUNAS PALABRAS QUE SUELEN GENERAR CONFUSIONES AL ESCRIBIRLAS

Ortografía de las formas hay, ahí, ay:

Hay: Es una forma conjugada del verbo “haber”. Verás que es un verbo porque siempre se puede cambiar por otras formas del verbo haber (había, habrá...). Por ejemplo: sobre la mesa hay cinco manzanas. Hoy hay una fiesta.

Ahí: Es un adverbio que indica lugar. Puedes comprobarlo cambiándolo por otros adverbios de lugar como allí o aquí. Por ejemplo: Ahí están las manzanas. La fiesta se realizará ahí.

Ay: es una interjección que sirve para expresar dolor u otras emociones. Se pronuncia igual que 'hay' y suele ir entre signos de exclamación en los textos, y tiene entonación exclamativa, en las conversaciones. ¡Ay, qué rica manzana! ¡Ay, estoy muy emocionada por la fiesta de hoy!

Ortografía de las formas a ver y haber:

A ver: Es una secuencia formada por la preposición “a” más verboide infinitivo “ver”, separados. Significa mirar, observar. Por ejemplo: No sabían si iban a ver una película romántica o dramática. Escuchamos un ruido fuerte y salimos a ver qué sucedió.

Se utiliza en diferentes casos:

- 1- En tono interrogativo, se pide al interlocutor que nos deje observar algo. Por ejemplo: - Mira lo que he encontrado. -¿A ver?
- 2- Expresando interés por saber algo, y normalmente va seguido de una interrogativa indirecta. Por ejemplo: A ver cuándo empieza el concierto.
- 3- Para llamar la atención del interlocutor antes de ordenarle, pedirle o preguntarle algo. Por ejemplo: A ver, ¿cuándo vas a venir?
- 4- Delante de la conjunción si puede expresar interés, temor o sospecha, mandato, expectación... Por ejemplo: A ver si nos entendemos de una vez. ¡A ver si adivinas qué regalo te he comprado!
- 5- En muchos casos, puede reemplazarse por veamos. Por ejemplo: A ver cómo tienes la voz mañana (Veamos cómo tienes la voz mañana).

Haber: Como verbo se utiliza en estos casos:

- 1- Seguido de un participio. Por ejemplo: Juan debió haber venido ayer. El haber amado a ese hombre fue mi gran error.

- 2- Como infinitivo impersonal, que denota la existencia del nombre que le acompaña.
Por ejemplo: Se escuchan muchos maullidos, debe haber un gato en la terraza.

Como sustantivo, haber es masculino y significa, en general, conjunto de bienes o caudales de una persona. Por ejemplo: En aquellos años, su haber era más bien escaso.

Ortografía de las formas vaya, valla, baya:

Vaya: Hace referencia al verbo ir conjugado en primera (yo), segunda (usted) o tercera persona (él, ella) de singular, del presente en modo subjuntivo. Significa moverse de un lugar a otro, extenderse una cosa de un punto a otro, entre otras cosas. Por ejemplo: Cuando vaya a Bariloche, te visitaré.

También puede ser una interjección usada para expresar satisfacción o decepción. Por ejemplo: ¡Vaya! No podremos llegar a tiempo. ¡Vaya! ¡Qué buena idea!

Valla: Es un sustantivo femenino; puede referirse:

- 1- Al vallado o cerca que se usa para cerrar o delimitar un terreno. Por ejemplo: He puesto una valla para que su ganado no se mezcle con el mío.
- 2- A una cartelera ubicada en un lugar público con fines publicitarios. Por ejemplo: La valla de la autopista tapaba buena parte del paisaje.
- 3- En el mundo del atletismo, a un obstáculo puesto en el camino de los participantes de una carrera. Por ejemplo: Tenía que saltar cada valla limpiamente para obtener la mejor clasificación.

Valla es también el verbo vallar conjugado en segunda (usted) o tercera persona (él, ella) del singular del presente en modo indicativo, así como la segunda persona de imperativo; se refiere a la acción de cercar un sitio con un vallado. Por ejemplo: Pedro valla su terreno con una cerca altísima.

Baya: Es un tipo de fruto, así como la planta que lo produce. Por ejemplo: Las bayas no me gusta, los mangos tampoco.

También como baya podemos referirnos al color blanco amarillento del pelaje de una yegua. Por ejemplo: Me han regalado una yegua baya.

Ortografía de las formas haya, halla, aya, allá, haiga:

Haya: Haya es el verbo haber conjugado en primera (yo), segunda (usted) y tercera persona (él, ella) de singular de presente en modo subjuntivo. Se usa con el significado de ocurrir, existir, deber o necesitar de, entre otras cosas. Seguido de participio, se usa para la formación de los tiempos compuestos.

Por ejemplo:

- ❖ Espera a que yo haya llegado para empezar a hacer la cena.
- ❖ Mientras haya amor, habrá alegría.
- ❖ Quizá no haya salida para nuestro país.
- ❖ No creo que Juan se haya encontrado a Ana en el camino.

- ❖ Aunque haya tormenta, debemos salir.

Halla: Es el verbo hallar conjugado en segunda (usted) y tercera persona (él, ella) de singular de presente en modo indicativo, o también la segunda persona de singular del modo imperativo.

Este verbo significa encontrar a alguien o algo; ver, observar o notar; descubrir la verdad de algo; entender una cosa después de reflexionar sobre ella, o encontrarse a una persona o cosa en un lugar.

Por ejemplo:

- ❖ La casa se halla a medio camino entre el mar y la avenida.
- ❖ Él siempre halla la solución para todos los problemas.
- ❖ Halla una excusa mejor y después hablamos.
- ❖ El jefe halla muy interesante el proyecto.

Aya: es un sustantivo femenino; utilizado en referencia a aquella mujer que, en una casa, se encargaba del cuidado y la crianza de los niños.

Por ejemplo:

- ❖ Su aya siempre le dice que se porte bien.
- ❖ Recuerdo los paseos que daba con mi aya por la plaza.

Allá: es un adverbio de lugar; lo usamos en referencia a un sitio que se encuentra, en relación con nuestra posición, relativamente apartado o lejano. Debido a su acentuación aguda, su pronunciación se diferencia de las palabras anteriores.

Por ejemplo:

- ❖ Allí queda el arroyo y allá está mi casa.
- ❖ Allá nos encontraremos mañana.

Ortografía de las formas iba, IVA:

Iba: es el verbo ir conjugado en primera o tercera persona de singular de pretérito imperfecto en modo indicativo. Se emplea con el sentido de llevar o conducir a alguien a un lugar, de andar o circular, de funcionar o servir una cosa, entre muchas otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ Cuando Antonio iba a mi casa, mi mamá hacía galletas.
- ❖ Iba saliendo para el supermercado cuando me llamaste.
- ❖ Lo multaron porque iba a más de 180 kilómetros por hora.

IVA: son las siglas del impuesto al valor agregado, también conocido como impuesto al valor añadido, impuesto sobre el valor agregado o impuesto sobre el valor añadido. Como tal, es una carga fiscal sobre el consumo y la prestación de servicios. Se escribe en mayúsculas debido a que se trata de un acrónimo.

Por ejemplo:

- ❖ El IVA subirá este año a 23%.
- ❖ Hay ciertos productos básicos que no deberían tener IVA.

Ortografía de las formas: tuvo, tubo:

Tuvo: es el verbo tener conjugado en tercera persona de singular del pretérito perfecto en modo indicativo. Puede significar diversas cosas: asir, poseer o mantener alguna cosa; contener o guardar algo, así como experimentar un sentimiento, entre otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ Felipe tuvo una reunión esta mañana.
- ❖ ¿Supiste lo de Alejandro? Tuvo un amorío con su secretaria.
- ❖ Dejen de pelear; nadie tuvo la culpa de nada.
- ❖ Toda la gente tuvo mucha rabia cuando supo las nuevas medidas.
- ❖ Hasta ayer, Marta tuvo a sus suegros en casa.

Tubo: es un sustantivo; puede designar una pieza hueca y cilíndrica que está abierta en los extremos; el recipiente de forma cilíndrica donde se conservan distintas sustancias, como pinturas o pomadas, que es cerrado por un extremo y abierto por el otro, o el frasco de forma cilíndrica usado para contener pastillas y otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ Llamaron al plomero para reemplazar aquel tubo.
- ❖ Pese a que había guardado sus tubos de pintura con cuidado, se le derramaron en el bolso.
- ❖ ¿Me prestas un tubo de ensayo?

Ortografía de las formas: ves, vez:

Ves: es el verbo ver conjugado en segunda persona de singular de presente en modo indicativo. Lo usamos con el significado de percibir algo con los ojos o con los sentidos; de observar, considerar o examinar un asunto; de encontrarnos con alguien, así como con el sentido de darse cuenta de una cosa o de poner atención en lo que se hace, entre otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ ¿No ves bien con esos lentes?
- ❖ Si ves con atención, te darás cuenta del error.
- ❖ Ahora ves cómo la operación que hicimos nos condujo a este resultado.
- ❖ ¿Cómo ves que se desarrolla el proyecto?
- ❖ ¿Mañana te ves con Nacho?
- ❖ Me quedaría más tranquila si ves lo que haces.

VeZ: es un sustantivo; puede emplearse como equivalente a “turno”, “tiempo” u “ocasión”.

Por ejemplo:

- ❖ La primera vez que te vi supe que me había enamorado.
- ❖ Es la vez de Nacho, luego le toca a Federico.
- ❖ He venido varias veces y no has estado.
- ❖ Una vez me dijiste que podía pedirte lo que necesitara.

La palabra vez también aparece en diferentes locuciones adverbiales, como a la vez, que se emplea con el sentido de “al mismo tiempo”; de una vez, que equivale a “en una sola ocasión”; otra vez, que quiere decir “nuevamente”, o tal vez, que significa “quizá”.

Por ejemplo:

- ❖ Saltemos a la vez a la cuenta de tres.
- ❖ Vamos de una vez a hablar con el director.
- ❖ Antonio vino otra vez a preguntar por ella.
- ❖ Tal vez prefiera una casa antes que un apartamento.

Ortografía de las formas: por qué, porque, porqué, por que:

Por qué: se emplea para introducir oraciones exclamativas e interrogativas. Es una secuencia formada por la preposición por y el pronombre qué.

Por ejemplo:

- ❖ ¿Por qué no pasas por acá luego del trabajo?
- ❖ No sabía decir por qué se había desinteresado de un momento a otro.
- ❖ ¡Por qué dificultades has pasado, hijo mío!

Porque: es una conjunción que introduce oraciones subordinadas que expresan relaciones de causa. Equivale a ya que, puesto que o dado que.

Por ejemplo:

- ❖ Salí temprano porque no quería llegar tarde.
- ❖ Tuvimos que tomar un taxi porque estaba lloviendo.

Asimismo, puede usarse como conjunción final, como equivalente a para que. En estos casos, aparece precediendo un verbo en modo subjuntivo. También admite ser escrito en dos palabras: por que.

Por ejemplo:

- ❖ Trabajé muy duro porque lográramos los objetivos.
- ❖ Juan hizo todo lo que estuvo a su alcance porque Patricia no desistiera.

Porqué: Porqué debe usarse cuando es sinónimo de “causa”, “motivo” o “razón”; suele aparecer precedido de un artículo y admite la forma plural.

Por ejemplo:

- ❖ Quisiera comprender el porqué de tus silencios.
- ❖ Dame al menos un porqué para entenderte.
- ❖ Cecilia le advirtió que los porqués sobran en esta historia.

Por que: es la combinación de la preposición por y el pronombre relativo que. Puede encontrarse cuando, en una oración, se da el caso de que la preposición por es seguida por la conjunción que, que introduce una oración subordinada.

Esta secuencia ocurre, sobre todo, cuando hay verbos, sustantivos o adjetivos regidos por un complemento introducido por la preposición por.

Por ejemplo:

- ❖ El entrenador optó por que jugara en el segundo tiempo.
- ❖ Estaba ansioso por que el profesor entregara las notas.
- ❖ La policía debía velar por que se mantuviera el orden público.

Por que, asimismo, puede usarse cuando es intercambiable por secuencias como por el cual, por la cual, por los cuales o por las cuales.

Por ejemplo:

- ❖ Esa había sido la causa por que había guardado silencio.
- ❖ Hay varios temas por que estamos muy preocupados.

Ortografía de las formas: hecho, echo:

Hecho: es el participio del verbo hacer, empleado en la formación de los tiempos verbales compuestos. Asimismo, puede usarse como adjetivo, con el significado de “acabado”, “maduro” o “constituido”, o como sustantivo, con el sentido de “acción”, “obra”, “suceso”, “asunto” o “materia”.

Por ejemplo:

- ❖ Estás hecho un experto.
- ❖ He hecho todo lo que me ha recomendado.
- ❖ Antes de irse, dejó la comida hecha.
- ❖ Encontró las sábanas hechas un desastre.
- ❖ El dirigente subrayó el hecho de que las protestas habían sido pacíficas.

Echo: Echo es la primera persona del verbo echar, conjugada en presente del modo de indicativo. Echar, de un modo general, se refiere a la acción de tirar, dejar caer, depositar, verter o expulsar alguna cosa. Asimismo, puede aparecer en determinadas expresiones, como “echar de menos”, que significa “añorar” o “extrañar”.

Por ejemplo:

- ❖ ¿Echo esto a la basura o prefieres guardarlo?
- ❖ No la echo de menos.
- ❖ Ve a la esquina y echa la carta en el buzón de correos.

- ❖ Si lo echas a perder, me voy a volver una furia.

Ortografía de las formas: calló, cayó, callo:

Calló: es el verbo callar conjugado en tercera persona del singular de pretérito perfecto en modo indicativo.

Por ejemplo:

- ❖ Calló cuando oyó pasos en el pasillo.
- ❖ El presidente no se calló y dijo todo lo que tenía preparado.

Cayó: es el verbo caer conjugado en tercera persona del singular de pretérito perfecto en modo indicativo. Significa ir a dar al suelo o descender a un nivel inferior.

Por ejemplo:

- ❖ El gato cayó de un tercer piso y no le pasó nada.
- ❖ Menos mal cayó en el jardín.

Callo: es el verbo callar conjugado en primera persona de singular del presente en modo indicativo. Callar significa guardar silencio, no decir algo, dejar de hablar.

Por ejemplo:

- ❖ Yo callo cuando no sé algo.
- ❖ Solo callo si me viene en gana.

Como sustantivo, callo, por otro lado, designa una dureza o callosidad formada en la piel como consecuencia de un roce constante.

Por ejemplo:

- ❖ Se me ha formado un callo gracias a estos zapatos.
- ❖ El roce con el lápiz me produjo este callo en el dedo.

Ortografía de las formas: aún, aun:

Aún: es un bisílabo tónico que funciona como adverbio de tiempo. Como tal, solo es escrito con tilde cuando equivale a “todavía”.

Por ejemplo:

- ❖ Aún no sé cuándo celebraré mi cumpleaños.
- ❖ Esta mañana, cuando la vi, aún estaba impresionada.
- ❖ Aún no han traído la pizza.

Aún, además, puede tener un valor intensivo cuando aparece acompañado de otros adverbios como más, menos, mejor o peor.

Por ejemplo:

- ❖ Mi madre es aún más estricta que mi padre.
- ❖ No me interesa la ropa de esa tienda, aún menos sabiendo que sus empleados son tan mal pagados.
- ❖ Mejor aún si salimos temprano de casa.

Aun: es una palabra átona sin tilde. Como tal, puede ser sustituida por “incluso”, “hasta”, “también” o “siquiera” cuando tiene un valor ponderativo.

Por ejemplo:

- ❖ Aun los delincuentes respetaban su autoridad.
- ❖ No invité a ninguno de mis amigos, ni aun a los más cercanos.
- ❖ Aun los más ansiosos saben que deben esperar su turno para ser atendidos.

Asimismo, aun, cuando tiene un valor concesivo, puede ser equivalente a “aunque”. Por ejemplo: “Aun lloviendo, hacía sol”.

Ortografía de la forma: a, ha, ah:

A: es la primera letra de nuestro alfabeto, y es también una preposición. Como tal, puede introducir complementos, indicar dirección, lugar, situación o modo de una acción. Asimismo, dependiendo de su sentido, puede ser equivalente a otras preposiciones, como ante, con, hacia, hasta, junto a, para, por, según. Además, puede aparecer precediendo a la conjunción que en fórmulas interrogativas.

Por ejemplo:

- ❖ Manuel vino a mi casa a jugar.
- ❖ ¿Estás aprendiendo a leer?
- ❖ Su casa está situada al oeste de la ciudad.
- ❖ ¿A que no sabes lo que me pasó?

Ha: es el verbo haber conjugado en tercera persona del singular del presente de modo indicativo. Por lo general, es usado como verbo auxiliar para conjugar verbos en tercera persona de singular de pretérito perfecto compuesto del indicativo. Con un infinitivo precedido de la preposición de, se usa para indicar deber, conveniencia o necesidad de algo.

Por ejemplo

- ❖ El doctor ha tenido que salir temprano.
- ❖ Juan me ha llamado para preguntarme tu número.
- ❖ Felipe ha de pasar por los niños en la escuela.
- ❖ Él ha de hacer la tarea o atenerse a las consecuencias.

Ah: es una interjección; se puede emplear para denotar pesar, admiración o sorpresa. Asimismo, puede usarse para interrogar.

Por ejemplo:

- ❖ ¡Ah! Ahora entiendo lo que me quieres decir.

- ❖ ¡Ah, qué suertudo ese chico!
- ❖ Ah, y yo que pensaba que te gustaba tanto como tú a mí.
- ❖ No te piensas comer la comida, ¿ah?

Ortografía de la forma: Asia, hacia, hacía:

Asia: es el nombre propio de un continente, el más extenso y poblado de la Tierra. Puesto que se trata de un nombre propio, debe escribirse con mayúscula inicial.

Por ejemplo:

- ❖ Asia es el continente que registra mayor crecimiento económico en este siglo.
- ❖ La empresa proyectaba invertir en Asia el próximo año.

Hacia: es una preposición; puede utilizarse para indicar el sentido de un movimiento, una tendencia o una actitud, o como equivalente de 'alrededor de' o 'cerca de'.

Por ejemplo:

- ❖ Este camino nos lleva hacia la costa.
- ❖ Siempre tuve inclinación hacia el arte.
- ❖ Estaremos llegando hacia las cinco de la tarde.

Hacía: es el verbo hacer conjugado en primera (yo), segunda (usted) y tercera (él, ella) persona de singular de pretérito imperfecto en modo indicativo. Significa crear, concebir, elaborar, fabricar, producir o realizar algo, entre otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ Me interrumpiste mientras hacía la cena.
- ❖ Usted fue nuestro mejor presidente: hacía las cosas con eficiencia y diligencia.
- ❖ Julia hacía tantas cosas a la vez que nunca terminaba nada.

Ortografía de las formas: o sea, ósea, osea:

O sea: O sea es una locución equivalente a es decir. Como tal, se emplea para introducir una explicación o para hacer una precisión sobre lo que se habla, o para indicar la consecuencia que se deriva de ello. No es correcto escribir osea, en una sola palabra.

Por ejemplo:

- ❖ Vienen a pie, o sea que van a tardar media hora en llegar.
- ❖ Rafael y Luis me han dado doscientos pesos, o sea, ya reunimos mil pesos.
- ❖ El padre de la física moderna, o sea, Galileo Galilei, murió en 1642.

Ósea: es un adjetivo; se refiere a aquello que es de hueso, o que es de la naturaleza del hueso.

Por ejemplo:

- ❖ Le detectaron una enfermedad en la médula ósea.

- ❖ Se cayó mientras corría y le diagnosticaron una fractura ósea.

Osea: es también el verbo osear conjugado en la tercera persona del singular de presente de modo indicativo, y la segunda de modo imperativo. Como tal, significa espantar o ahuyentar aves domésticas y la caza. Se encuentra en franco desuso.

Por ejemplo:

- ❖ Mientras él osea a esos pajarracos, yo trato de cocinar.
- ❖ Osea a ese animal, necesito pasar por allí.

Ortografía de las formas: a ser, hacer:

A ser: es parte de una construcción perifrástica, conformada con el verbo ir conjugado, la preposición a y el verbo ser en infinitivo: ir + a + ser. Se usa sobre todo para indicar que algo ocurrirá o tendrá lugar en el futuro.

Por ejemplo:

- ❖ Vas a ser millonario si sigues trabajando tan duro.
- ❖ Mi madre me ha dicho que voy a ser una buena esposa.
- ❖ Esta noticia va a ser una bomba.

Hacer: es un verbo; se utiliza para designar la acción de crear, elaborar, producir o fabricar algo; de realizar o ejecutar una acción; de preparar, disponer o componer alguna cosa; de fingir o actuar de cierta manera, o de causar u ocasionar determinados efectos, entre muchas otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ Conviene hacer las maletas con suficiente antelación.
- ❖ Voy a hacer una obra de teatro con una agrupación de mi universidad.
- ❖ Luis se ha dedicado a hacer toda clase de reparaciones domésticas.
- ❖ Me tocó hacer de tonto frente al director.
- ❖ Ciertas palabras pueden hacer mucho mal a las personas.

Ortografía de las formas: vos, voz:

Vos: es un pronombre personal de segunda persona singular, invariable en femenino y masculino. Se utiliza para designar a la persona a quien se habla o se escribe, siendo común en situaciones informales o en el trato íntimo. Así es usada en países como Argentina, Bolivia, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Paraguay, Uruguay y Venezuela.

Por ejemplo:

- ❖ Vos sabés lo que me gusta el fútbol.
- ❖ Vos estás muy callada desde esta tarde.
- ❖ Si vos me querés, me lo vas a demostrar.

Asimismo, vos también es usada en otro tipo de situaciones más solemnes, especialmente para dirigirse a personas de alta jerarquía o elevada dignidad. Por ejemplo: “Vos, majestad, entendéis nuestra situación precaria.

Voz: es un sustantivo femenino. Tiene múltiples acepciones: se refiere al sonido que producimos con nuestras cuerdas vocales, a su calidad, timbre o intensidad, a un grito o voz levantada, al músico que se dedica a cantar, a un vocablo o palabra, al poder o facultad para hacer lo conveniente, al parecer o dictamen en torno a una elección o decisión, o al mandato de alguien o algo superior, entre otras cosas.

Por ejemplo:

- ❖ ¿Joaquín ha perdido la voz o no quiere hablar?
- ❖ Juana tiene buena voz para cantar.
- ❖ Levantó su voz en protesta.
- ❖ La voz “amor” proviene del latín.
- ❖ Tú no tienes voz en esta asamblea.
- ❖ Debemos atender la voz del pueblo.
- ❖ Escucha la voz de tu conciencia.

Ortografía de las formas: hizo, izo:

Hizo: es el verbo hacer conjugado en tercera persona de singular de pretérito perfecto en modo indicativo. Como tal, puede emplearse con el sentido de crear, concebir, elaborar o realizar algo, de preparar o componer una cosa para un fin, de actuar o proceder de una forma determinada, de causar o producir algún efecto, o de conseguir o lograr un objetivo.

Por ejemplo:

- ❖ Dios hizo el mundo, de eso no hay dudas.
- ❖ Joaquín le hizo un regalo muy lindo a su padrino.
- ❖ Mi hermana hizo la comida siguiendo la receta de nuestra madre.
- ❖ Marta hizo un espectáculo delante de todos.
- ❖ ¿Quién hizo este desastre?
- ❖ En la reunión de socios, Luis hizo un muy buen papel.

Izo: es el verbo izar conjugado en primera persona de singular de presente en modo indicativo. Es un verbo que se refiere a la acción de hacer subir algo halando la cuerda de que pende.

Por ejemplo:

- ❖ Soy el capitán de este barco e izo las velas cuando quiera.
- ❖ Yo izo la bandera sin ayuda de nadie.

Ortografía de las formas: errar, herrar:

Errar: es un verbo que puede emplearse para significar lo contrario de acertar o atinar; al acto de andar vagando de un sitio a otro, o, tratándose de los pensamientos o la atención, a la acción divagar.

Por ejemplo:

- ❖ Pese a que apuntó al cesto, erró en su tiro.
- ❖ Hacía muchos años erraba por los pueblos de la costa cantando sus canciones.
- ❖ Cuando la maestra lo interrumpió, Pedro erraba por la tercera nube de sus pensamientos.

Herrar: es un verbo que puede referirse a poner las herraduras a las caballerías; a marcar con un hierro ardiente al ganado o, antiguamente, a marcar con una señal a esclavos o delincuentes con la finalidad de hacer notoria su condición social.

Por ejemplo:

- ❖ Habían comprado un caballo pura sangre, ahora habría que herrarlo.
- ❖ Tenía mil cabezas de ganado, y todas habían sido herradas por él mismo

Ortografía de las formas: cerrar, serrar:

Cerrar: es un verbo amplio. Procede del latín vulgar serrare, que a su vez es una variante del latín tardío serāre, que se deriva del latín sera, que significa 'cerrojo'.

Cerrar, como tal, puede referirse a muchas cosas: a asegurar con cerradura una puerta o ventana; a encajar la hoja de la puerta o ventana en un marco; a juntar los párpados, labios, dientes o extremos de los miembros del cuerpo; a juntar las hojas de un libro; a meter el cajón o gaveta en su hueco correspondiente; a estorbar o impedir el tránsito; a cercar o rodear algo; a tapar u obstruir huecos, conductos o canales; a cerrar un grifo de agua o una llave de paso; a cicatrizar una herida; a doblar o plegar lo que estaba extendido; a cerrar carpetas, sobres, paquetes; a concluir o poner fin a algo; a dar por concertado un trato; a ir en último lugar en una serie ordenada; a encerrar algo, o a suspender de manera temporal el servicio en un establecimiento público.

Por ejemplo:

- ❖ Cierra la puerta para que no entre el sereno.
- ❖ El doctor le dijo que cerrara la boca durante el examen.
- ❖ Cerró el libro y se quedó escuchando el murmullo del mundo.
- ❖ Le molestaba que Paula no cerrara las gavetas.
- ❖ La herida cerró después de desinfectarla debidamente.
- ❖ Cierra la sombrilla, que ya no hay sol.
- ❖ Celebraban porque habían cerrado un negocio ventajoso con los asiáticos.
- ❖ El restaurante cierra a medianoche.

Serrar: se refiere a la acción de cortar o dividir algo con una sierra, especialmente la madera. La palabra, como tal, proviene del latín tardío serrāre.

Por ejemplo:

- ❖ Una cuadrilla de trabajadores de la alcaldía vino a serrar el árbol caído.
- ❖ Estaba enseñando a su hijo a usar la sierra cuando, sin querer, serraron la puerta.

Ortografía de las formas: consejo, concejo:

Consejo: es una lección o advertencia que se da con el fin de orientar a otro. También puede referirse a un órgano que se encarga de asesorar, dirigir o gestionar las actividades de una organización. Asimismo, un consejo puede referirse a la reunión de los miembros que integran el consejo.

Por ejemplo:

- ❖ Te voy a dar un consejo y espero que no se te olvide en la vida.
- ❖ El consejo se extendió toda la mañana para discutir la agenda.
- ❖ Hoy nombraron a Alonso miembro del consejo de lectura.
- ❖ El consejo se reunió para decidir qué hacer sobre el presupuesto.

Concejo: puede hacer referencia a una corporación municipal o municipalidad, a un municipio, a su casa consistorial, o a la sesión celebrada por los integrantes del concejo.

Por ejemplo:

- ❖ El presidente del concejo pidió calma a los vecinos.
- ❖ Desde que fue elegido como concejal, no sale del edificio del concejo.
- ❖ Todos los vecinos se reunieron en el concejo para oír a los ediles.

REGLAS ORTOGRÁFICAS BÁSICAS:

Combinaciones de letras: “MB”, “MP” y “NV”:

Combinación: “MB”: Recuerda siempre esta combinación de letras, ya que antes de “B” va siempre “M”. Por ejemplo: Combustible, Ambulancia, Bombero, Rombo...

Combinación: “MP”: Recuerda siempre esta combinación de letras, ya que antes de “P” va siempre “M”. Por ejemplo: Amplia, Imposible, Empanada, Acampar...

Combinación: “NV”: Recuerda siempre esta combinación de letras, ya que antes de “V” va siempre “N”. Por ejemplo: Invertebrados, Enviar, bienvenidos, investigación...

Terminaciones “CIÓN” y “SIÓN”:

Las palabras que derivan de sustantivos o adjetivos, que guardan relación de significado, y que terminan en: do/dor/to/tor/torio, llevan “-CIÓN”, con “C” al finalizar.

Por ejemplo:

DO: Decorado-Decoración/ Perdido- Perdición

DOR: Gobernador- Gobernación/Demoledor- Demolición

TO: Inscrito- Inscripción/ Invento- Invención

TOR: Cantor- Canción/ Redactor- Redacción

TORIO: Auditorio- Audición

Por otro lado se escriben con la terminación “-SIÓN” todas las palabras cuando provienen de otras terminadas en So/Sor/Sivo/Sible

Por ejemplo:

SO: Confuso- Confusión/Concluso- Conclusión

SOR: Invasor- Invasión/ Agresor- Agresión

SIVO: Comprensivo- Comprensión/ Televisivo- Televisión

SIBLE: Divisible- División/ Previsible- Previsión

Vale aclarar que existen excepciones, pero en líneas generales no puede ser de mucha ayuda si asociamos esa palabra “Confusa” con otra que nos resulta menos dificultosa.

A TRAVÉS:

La forma correcta de escribir esta expresión es a través, en dos palabras. Son incorrectas y deben evitarse las grafías através, a travez y atravez.

A través, asimismo, forma parte de la locución adverbial a través de, que significa 'pasando de un lado al otro', 'por entre' o 'por medio de'.

Por ejemplo:

- ❖ Pasó su mano a través de las rejas y me tocó.
- ❖ A través de la ventana se filtraba la luz anaranjada del atardecer.
- ❖ Lucía caminó a través de la muchedumbre del bulevar para llegar a él.
- ❖ Conseguí una cita con él a través de un amigo.

LA PUNTUACIÓN

¿Qué es la puntuación?

Básicamente es posible definir a la puntuación como el conjunto de los signos necesarios para señalar las pausas y otros matices de sentido y entonación que se han de tener en cuenta para interpretar debidamente un texto.

Los signos de puntuación delimitan las frases y los párrafos y establecen la jerarquía sintáctica de las proposiciones, y en consecuencia dan estructura a un texto. Con estos signos se logra ordenar las ideas y jerarquizarlas según su importancia. Asimismo, se

eliminan ambigüedades. Se puede decir que son los que velan por el sentido de un texto. Su correcto uso implica el dominio de la sintaxis y, por ende de la gramática de la lengua en general. Con todo, la mayoría de los escritores dudan a la hora de utilizarlos ya que se trata de un recurso bastante polémico. La abundancia o escasez de los mismos, especialmente de la coma, marcan el ritmo de la lectura: mayor cantidad, más lentitud; menor cantidad, más fluidez en el desarrollo del discurso.

REGLAS GENERALES DE PUNTUACIÓN:

Signos para indicar pausas:

La coma: indica una pausa breve que se produce dentro del enunciado. Se emplea para:

- ❖ Aislar el vocativo del resto de la oración. Ejemplo: Amigo, pronto verás los resultados.
- ❖ Separar los miembros de una enumeración, menos los que están precedidos por alguna de las conjunciones y, e, o, u. Ejemplo: Trajo libros, libretas, cuadernos y toda clase de tarjetas.
- ❖ Separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, excepto si van precedidos por las conjunciones y, e, ni, o, u. Sin embargo, se coloca una coma delante de la conjunción cuando la secuencia que encabeza expresa un contenido distinto al elemento o elementos anteriores. Ejemplos: Estudió la vida de José Martí, su producción literaria y sus escritos políticos. Pintaron las paredes de la habitación, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados.
- ❖ Señalar que se ha omitido el verbo porque ha sido anteriormente mencionado o porque se sobrentiende. Ejemplo: Ella prefiere el piano; él, la guitarra.
- ❖ Separar los términos invertidos del nombre completo de una persona o los de un sintagma que integran una lista (bibliografía, índice...). Ejemplo: Bello, Andrés: Gramática de la lengua castellana destinada al uso de los americanos.
- ❖ Los enunciados que aclaran o amplían lo dicho en una oración, se escriben entre comas. Se encuentran en ese caso: las aposiciones explicativas, las proposiciones adjetivas explicativas, cualquier comentario, explicación o precisión de algo dicho, la mención de un autor u obra citados. Ejemplos: Juan, su compañero de escuela, lo ayudará. Los buenos libros, que alimentan la mente y el corazón, son compañía para toda la vida. Nos explicó, después de muchos rodeos, su decisión.
- ❖ Es usual colocar una coma antes de una conjunción o locución conjuntiva que une las proposiciones de una oración compuesta, como en los casos siguientes:
 - a. En las oraciones coordinadas adversativas introducidas por conjunciones como: pero, mas, aunque, sino. Ejemplo: Puedes registrar en mis papeles, pero mantenlos como estaban.
 - b. Delante de las oraciones consecutivas introducidas por: con que, así que, de manera que... Ejemplo: Dijiste que lo habías entendido todo, así que prepárate para responder las preguntas.
 - c. Delante de oraciones causales lógicas y explicativas. Ejemplo: Están en la casa, pues tienen la luz encendida.

- ❖ Se colocan comas al emplear frases como esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, por tanto, en cambio, en primer lugar. También formas adverbiales como generalmente, posiblemente, efectivamente, finalmente, en definitiva, por regla general, quizás. Ejemplo: Por consiguiente, hay que lograr que estudies lo suficiente.
- ❖ Si estas expresiones van al inicio de la oración, se separan del resto por una coma. Pero si van en medio de la oración, se escriben entre comas. Ejemplo: Esas dos palabras son sinónimas, es decir, significan lo mismo.
- ❖ También se colocan comas en el encabezamiento de las cartas, entre el lugar y la fecha. Ejemplo: Juan José Castelli, 28 de enero de 2019.

El punto: señala la pausa con que se da fin al enunciado y denota una pausa mayor que la coma. Después del punto siempre se escribe mayúscula.

Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

El punto y seguido: separa enunciados que integran un párrafo, es decir, oraciones que tengan una unidad temática. Después del punto y seguido se sigue escribiendo en el mismo renglón. Si el punto está al final de renglón, se empieza en el siguiente sin dejar sangría.

El punto y aparte: separa dos párrafos distintos. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea debe dejar una sangría, o espacio interior.

El punto final: es el que cierra un texto.

Por regla general, el punto se utiliza también después de las abreviaturas. Sr., Ej., Dr., etc. No obstante existen numerosas excepciones; por ejemplo, los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de peso y de medida, se escriben sin punto: kg, Na; tampoco llevan este signo los puntos cardinales N (Norte), S (Sur), etcétera.

Cuando se combine el punto con los paréntesis o las comillas, se coloca el punto siempre detrás de estos signos. Ejemplo: Ya escribimos estas palabras martianas: "Honrar, honra."

No se escribe punto al final de títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparezcan aislados.

El punto y coma: El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto. El punto y coma se utiliza:

- ❖ Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas en su redacción. Ejemplo: Trajo libros, todos llenos de bellas ilustraciones; libretas, algunas realmente voluminosas.
- ❖ Para separar oraciones yuxtapuestas, si son muy largas o llevan comas en su redacción. Ejemplo: Los visitantes llegaron muy alegres y dispuestos de la exposición; algunos ya quieren regresar.
- ❖ En ocasiones, puede emplearse punto y seguido en lugar de punto y coma. La elección puede depender del vínculo de sentido entre las oraciones. Si este vínculo es débil, se prefiere el punto y seguido; si es más sólido, es preferible el punto y coma. También es correcto, en estos casos, emplear dos puntos.

- ❖ Suele colocarse punto y coma, en vez de coma, delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como: pero, mas y aunque, así como sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc., cuando los períodos son muy largos o llevan coma en su redacción. Si la longitud es extremadamente larga, es preferible usar el punto y seguido. Ejemplo: Los ejercicios eran largos y complicados; sin embargo, todos los respondieron sin dificultad.

Los dos puntos: Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.

Se emplean:

- ❖ Después de anunciar una enumeración. Ejemplo: Visitaremos las siguientes provincias: Chaco, Corrientes, Misiones y Formosa.
- ❖ Para cerrar una enumeración, antes del anafórico que los sustituye. Ejemplo: Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación.
- ❖ Antes de una cita textual. Ejemplo: De José Martí es la siguiente frase: "Patria es Humanidad."
- ❖ Después de las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. Ejemplo: Querido amigo: He recibido con gusto tu carta...
- ❖ Para significar la conexión de sentido entre oraciones relacionadas entre sí, sin necesidad de utilizar nexos gramaticales; estas relaciones pueden ser:
 - a. Causa-efecto. Ejemplo: Sus padres están muy enfermos: no puede dejarlos solos.
 - b. Conclusión o resumen de la oración anterior. Ejemplo: Antes del paso del ciclón los vecinos aseguraron las viviendas: no hubo accidentes.
 - c. Verificación o explicación de la oración anterior, que suele tener un sentido más general. Ejemplo: La redacción de una carta no ofrece dificultades: incluye un encabezamiento, un cuerpo o parte central y una despedida.
- ❖ También se emplean los dos puntos para separar la ejemplificación del resto de la oración. Ejemplo: Puedes investigar los casos especiales de acentuación: el acento diacrítico, por ejemplo.
- ❖ En textos jurídicos y administrativos, se colocan dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas, que presenta el objetivo fundamental del documento. La primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe siempre con letra inicial mayúscula, y el texto forma un párrafo diferente.

Los puntos suspensivos: suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Se emplean puntos suspensivos:

- ❖ Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra etcétera. Ejemplo: Lee lo que más te guste: cuentos, novelas, ensayos...
- ❖ Cuando se quiere expresar que antes de lo que va a seguir ha habido un momento de duda, temor o vacilación. Ejemplo: Tal vez ... no sé ... Tengo que pensarlo más.
- ❖ En ocasiones, la interrupción del enunciado sirve para sorprender al lector con lo inesperado de la salida. Ejemplo: Su respuesta no me asombró... Me dejó sin habla.
- ❖ Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso. Ejemplo: Yo se lo contaría pero...

- ❖ Cuando se reproduce una cita textual, sentencia o refrán, omitiendo una parte. Ejemplo: Hay un viejo refrán que dice: A Dios rogando...
- ❖ Se escriben tres puntos dentro de paréntesis (...) o corchetes [...] cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él. Ejemplo: La palma real (...) mereció su inclusión en nuestro escudo nacional por su grácil belleza, su esbeltez, su abundancia y su cubanía. (Se eliminó el término latino *Roystonea regia*).
- ❖ Tras los puntos suspensivos no se escribe nunca punto. Sin embargo, sí pueden colocarse otros signos de puntuación, como la coma, el punto y coma y los dos puntos. Los signos de interrogación o exclamación se escriben delante o detrás de los puntos suspensivos, dependiendo de que el enunciado que encierran esté completo o incompleto. Estos signos se escribirán sin dejar un espacio entre ellos, sino a continuación uno del otro.

Signos para indicar entonación:

Signos de Interrogación y exclamación: Se emplean para delimitar enunciados interrogativos o exclamativos directos, e interjecciones.

Las normas generales para la utilización de estos signos son:

- ❖ Se emplearán dos: uno para indicar la apertura (¿) y otro para indicar el cierre (!); estos signos se colocarán al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo respectivamente. Ejemplos: ¿Qué hora es? ¡Cuánto avanzamos!
- ❖ Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación no se escribe punto.
- ❖ Los vocativos y las oraciones subordinadas cuando ocupan el primer lugar en el enunciado, se escriben fuera de la pregunta o de la exclamación. Sin embargo, si están colocados al final, se consideran dentro de ellas. Ejemplos: Carlos, ¿has avanzado en tus estudios? ¿Has avanzado en tus estudios?, Carlos.
- ❖ Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas oraciones independientes, con sus correspondientes signos de apertura y cierre, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas.
- ❖ No obstante, también es posible considerar el conjunto de las preguntas o exclamaciones como un enunciado único. En este caso hay que separarlas por comas o por puntos y comas, y solo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula. Ejemplos: ¿Ya regresó? ¿Saldrá temprano?. ¿Ya regresó?, ¿saldrá temprano?, ¿podrás decirle que quiero verlo?

Otros signos de puntuación y sus principales usos:

Uso de los paréntesis:

Se emplean para encerrar elementos incidentales o aclaratorios que se intercalan en un enunciado. Se utilizan cuando:

- ❖ Se interrumpe el sentido del discurso con una aclaración o elemento incidental, sobre todo si es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior. Ejemplo: Los asistentes (por cierto, todos pinareños) se pusieron rápidamente de acuerdo.
- ❖ Se intercala algún dato (fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados, etc. Ejemplo: José Martí (1853 - 1895) es nuestro Héroe Nacional.
- ❖ Se desea introducir alguna alternativa en el texto. Puede encerrarse en el paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos. Ejemplo: En el informe se aclara el (los) día (s) en que ha estado enfermo.
- ❖ Se encierran tres puntos para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto que se transcribe.
- ❖ Se escriben incisos encabezados por letras o números. Usualmente se escribe sólo el paréntesis de cierre tras estos caracteres. Si el enunciado colocado entre paréntesis es interrogativo o exclamativo, los signos correspondientes a éstos se colocan dentro de los paréntesis.

Uso de los corchetes:

Por norma general se utilizan de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Se utilizan cuando:

- ❖ Se introduce alguna aclaración dentro de un texto que ya está encerrado entre paréntesis.
- ❖ No caben en una línea las últimas palabras de un verso. En este caso, solo se escribe un corchete de apertura.
- ❖ Se quiere hacer constar que falta una parte del texto que se transcribe; dentro de los corchetes se escriben tres puntos.

Uso de la raya o guion largo:

La raya (–) se emplea:

- ❖ Para encerrar aclaraciones que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura y otra de cierre al final. Las rayas pueden sustituirse por paréntesis o por comas, según como el que escribe perciba el grado de conexión entre los elementos. Ejemplo: Toda la vida –y ya he vivido bastante- ha sido así.
- ❖ Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo, sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. Para introducir o encerrar los comentarios o precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes, se coloca una sola raya delante del comentario del narrador, sin necesidad de cerrarlo con otra, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario.
- ❖ Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y esta continúa después. Si fuera necesario colocar un signo de puntuación detrás de la intervención del narrador, se colocará después de sus palabras y tras la raya de cierre (si la hubiese).

- ❖ En algunas listas, como índices alfabéticos o bibliografías, la raya sirve para indicar que en ese renglón se omite una palabra, ya sea un concepto antes citado o el nombre de un autor que se repite.

Uso de las comillas:

Hay distintos tipos de comillas, que se emplean indistintamente, pero se alternan cuando deben usarse en un texto ya entrecorinado. Las comillas se emplean:

- ❖ Para reproducir citas textuales.
- ❖ Para no repetir un texto.
- ❖ Para indicar que una palabra o expresión es impropia, o de otra lengua, o que se usa irónicamente o con un sentido especial.
- ❖ Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros, etc.

Uso del guion:

De menor longitud que la raya, se utiliza básicamente para hacer divisiones dentro de una palabra, y también:

- ❖ Para separar los elementos que integran una palabra compuesta. Ejemplo: teórico-práctico.
- ❖ Para dividir una palabra al final de renglón si no cabe completa.
- ❖ Cuando se antepone el guión a una parte de una palabra (sílabas, morfemas, etc.), indica que esta va en posición final. Ejemplos: -illo, -idad, -ar. Cuando se pospone el guión a esa misma parte, indica que esta va en posición inicial. Ejemplos: post-, re-, cant-. Si el elemento en cuestión se coloca entre guiones, se entiende que está en interior de palabra.
- ❖ El guión también se emplea para unir palabras con un valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción. Ejemplos: la cadena puertotransporte- economía interna

Algunas normas para la división de palabras a final de renglón:

La Academia establece las siguientes reglas para el corte silábico de las palabras cuando no quepan a final de renglón.

Esta división se hace atendiendo a las siguientes normas:

- ❖ El guion no debe separar letras de una misma sílaba. Sin embargo, cuando una palabra está integrada por otras dos que funcionan independientemente en la lengua, por una de estas palabras y un prefijo, será potestativo dividir el vocablo resultante separando sus componentes, aunque la división no coincida con el silabeo de la palabra. Ejemplo: no - sotros / nos - otros.
- ❖ Dos o más vocales no pueden separarse, tanto si constituyen un diptongo o un triptongo, como si no lo constituyen y están en hiato. Excepto si forman parte de dos segmentos distintos de una palabra compuesta.
- ❖ Cuando la primera sílaba de una palabra es vocal, se evitará dejar esta letra sola al final de la línea. Si la vocal está precedida de una h, se invalida la norma.

- ❖ Cuando la palabra contenga una h intercalada precedida de consonante, el guión se colocará siempre delante de la h, tratándola como principio de sílaba.
- ❖ Los dígrafos ll, rr y ch no se dividirán con guión por representar cada uno de ellos un único fonema.
- ❖ Cuando en una palabra aparecen dos consonantes seguidas, generalmente la primera pertenece a la sílaba anterior y la segunda a la sílaba siguiente.
- ❖ Los grupos consonánticos seguidos formados por una consonante seguida de l o r, no se separarán e iniciarán siempre sílaba.
- ❖ Cuando tres consonantes van seguidas en una palabra, se reparten entre las dos sílabas.
- ❖ Cuando son cuatro las consonantes consecutivas en una palabra, las dos primeras forman parte de la primera sílaba y las dos restantes de la segunda.
- ❖ Es preferible no segmentar las palabras de otras lenguas al final de renglón, a no ser que se conozcan las reglas vigentes en los idiomas respectivos.

ACENTUACIÓN

¿Qué es la acentuación? ¿Cuál es su importancia?

La acentuación, es una rama de la ortografía y es la que nos indica dónde debemos colocar los acentos a las palabras.

Saber acentuar correctamente es muy importante porque nos va a permitir escribir de forma correcta, y de esta manera, al comunicarnos, fundamentalmente de forma escrita, nuestro receptor va a entender mejor el mensaje que intentamos transmitir, evitando malentendidos e interpretaciones erróneas como la siguiente:



Asimismo, palabras que se escriben de forma idéntica, cobran significados diferentes según dónde se coloque el acento. Veamos más ejemplos:

No es lo mismo decir:

- ♥ La **pérdida** de mi hermana, que la **perdida** de mi hermana.
- ♥ Él bebe, que el bebé.
- ♥ Mi papa tiene cincuenta años, que mi papa tiene cincuenta años.

¿Cómo saber dónde se acentúan las palabras?

Para poder identificar donde se acentúan las palabras, debemos separar primero las mismas en sílabas.

¿Qué son las sílabas?

Las **letras** que forman una **palabra** se agrupan en golpes de voz que se pronuncian al mismo tiempo y que se llaman **sílabas**. La sílaba es una manifestación fónica que no se asocia a ninguna unidad del significado o contenido (aunque puede, como en el caso de las palabras monosilábicas). La sílaba es la combinación mínima y autónoma de fonemas.

Según el número de sílabas las palabras se dividen en:

Las palabras que tienen una sola sílaba- monosílabas: sal, sol, pan, luz.

Las palabras que tienen dos sílabas- bisílabas: pelo, coche, mesa

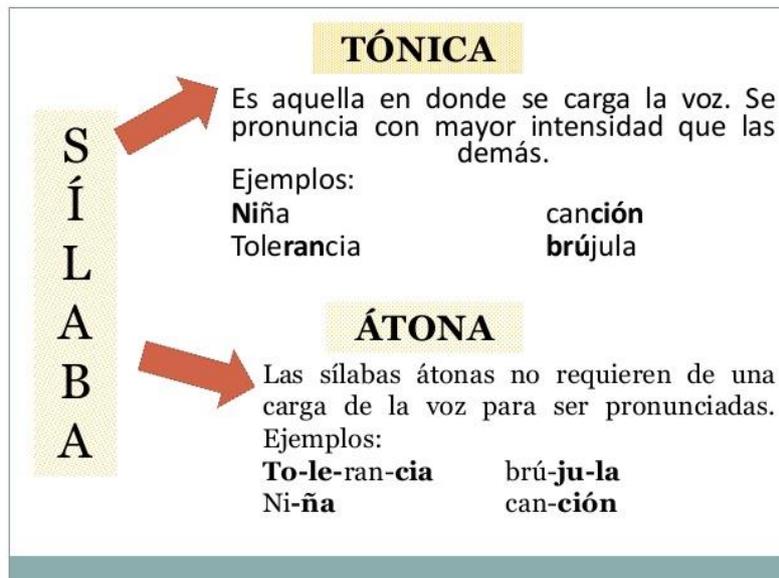
Las palabras que tienen tres sílabas- trisílabas: máquina, maceta, tortuga

Las palabras que tienen más de tres sílabas- polisílabas: cenicero, ordenador, limpiaparabrisas

¿Sílabas tónicas y sílabas átonas?

Todas las palabras tienen una sílaba que se pronuncia con más intensidad que las otras. Esta sílaba que tiene la mayor fuerza de voz se llama sílaba tónica o sílaba acentuada.

El resto de las sílabas que conforman una palabra se denominan sílabas átonas o inacentuadas.



Ahora bien ¿Todas las palabras se acentúan?

Para responder a este interrogante, teniendo en cuenta lo mencionado hasta aquí, debemos decir, efectivamente, que en nuestra lengua española, todas las palabras se acentúan pero no todas se tildan.

ACENTO Y TILDE:

Tradicionalmente se ha confundido los términos “acento” y “tilde”. Aunque están relacionados, son distintos.

- ❖ **Acento:** en realidad debe llamarse “acento prosódico”. Es la mayor intensidad que se le da a una sílaba en su pronunciación. Coincide con el lugar donde se encuentra la sílaba tónica. Dicho de otra forma, la sílaba tónica es aquella donde está el acento prosódico.
- ❖ **Tilde:** en realidad se llama “acento ortográfico o gráfico”. Es un signo gráfico que se coloca en ocasiones en las vocales de ciertas sílabas tónicas, según las reglas generales de acentuación o según otras reglas de acentuación que llamaremos “específicas”.

¿Cómo se clasifican las palabras según las reglas generales de acentuación? ¿Cuándo se tildan?

Según la ubicación de la sílaba tónica en la palabra, las mismas se clasifican en:

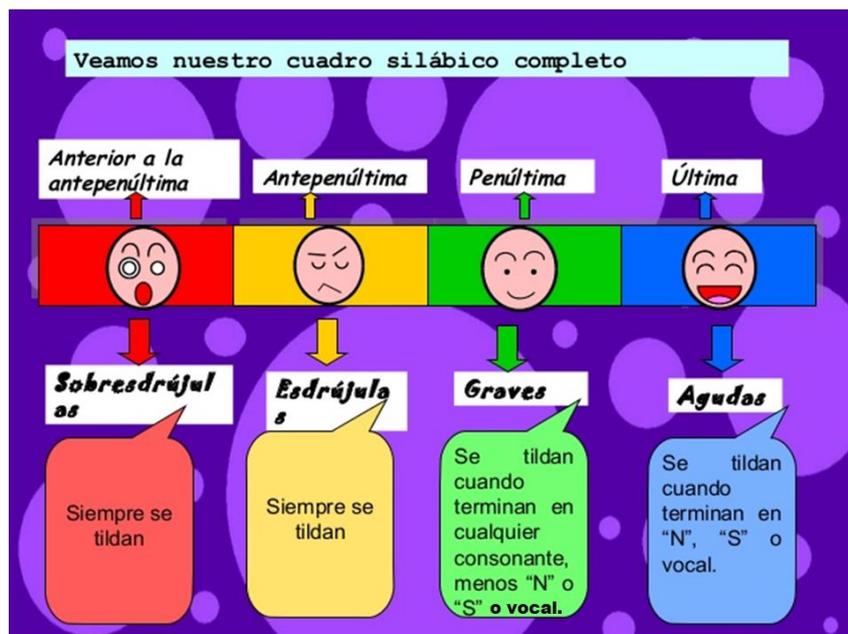
Agudas u oxítonas: la sílaba tónica es la última (cris-tal, ba-lón). Las palabras agudas se tildan solamente cuando finalizan en n, s o vocal. Salvo algunas excepciones.

Graves, llanas o paroxítonas: la sílaba tónica es la penúltima (car-pe-ta, ár-bol). La mayoría de las palabras en español son graves. Se tildan cuando terminan en cualquier consonante que no sea n o s. Tampoco una vocal. Salvo algunas excepciones.

Esdrújulas o proparoxítonas: la sílaba tónica es la antepenúltima (lá-gri-ma, es-drú-ju-la, úl-ti-ma). Salvo algunas excepciones.

Sobreesdrújulas o superproparoxítonas: la sílaba tónica se encuentra antes de la antepenúltima (pro-pón-ga-se-lo). Siempre se tildan. Salvo algunas excepciones.

En síntesis:



VOCALES ABIERTAS Y CERRADAS:

En nuestra lengua castellana existen cinco vocales: a-e-i-o-u. A las mismas las podemos clasificar en dos grandes grupos: vocales abiertas o fuertes (a, e, o) y vocales cerradas o débiles (i, u)



DIPTONGOS, HIATOS Y TRIPTONGOS:

El hiato y el diptongo son causas muy comunes de errores ortográficos. Y es que, cuando nos encontramos con dos vocales juntas, sobre todo al momento de hacer una división silábica, nos invade la confusión y la duda acerca de la manera correcta de proceder.

Dado que conocemos este problema, intentaremos explicar cómo reconocer y diferenciar los hiatos de los diptongos. Pero, para ello, habrá que tener claro qué es cada cosa.

DIPTONGO: Nos encontramos un diptongo cuando **en una misma sílaba hay dos vocales, una de ellas cerrada o débil (i, u) y la otra abierta o fuerte (a, e, o), o viceversa. También se da el diptongo cuando se unen en la misma sílaba dos vocales cerradas distintas.** Puede ser: crecientes, decrecientes u homogéneos:

- ❖ **Crecientes o Ascendentes:** son aquellos diptongos formados por una vocal débil o cerrada (i, u) y una vocal fuerte o abierta (a, e, o) que van juntas en la misma sílaba. Se denominan crecientes o ascendentes precisamente porque se pasa de una vocal cerrada a otra abierta. Esto implica que la cavidad bucal se abra al pronunciarlos. Por ejemplo: ra-bia, tie-rra, cuar-to, puer-ta.
- ❖ **Decrecientes o Descendentes:** son aquellos diptongos formados por una vocal fuerte o abierta (a, e, o) y una vocal débil o cerrada (i, u) que van juntas en la misma sílaba. Se denominan decrecientes o descendentes precisamente porque se pasa de una vocal abierta a otra cerrada. Esto implica que la cavidad bucal se cierre al pronunciarlos. Por ejemplo: pai-sa-je, cau-sa, a-cei-te.
- ❖ **Homogéneos:** son aquellos diptongos formados por dos vocales débiles o cerradas (i, u) que van juntas en una misma sílaba. Por ejemplo: ciu-dad, diu-ré-ti-co, viu-do, triunfo.

HIATO: Es la secuencia de dos vocales que se encuentran juntas, pero pertenecen a diferentes sílabas. Puede ser: simple o acentual:

- ❖ **Simple:** Es aquel que consiste en la separación en sílabas distintas de dos vocales abiertas (a, e, o) o cuando existen juntas dos vocales cerradas (i, u) iguales.
- ❖ **Acentual:** Es un tipo de hiato que resulta del encuentro entre una vocal abierta (a, e, o) con una vocal cerrada (i, u) que va acentuada por lo que debe llevar tilde obligatoriamente. Algunos ejemplos de hiato acentual: me-dí-o-dí-a, cal-ma-rí-a, ve-hí-culo, Ma-rí-a.

TRIPTONGO: Se produce con la unión de vocales en un trío, que da lugar a una única sílaba. La frecuencia de aparición de los triptongos es menor a la de los diptongos, pues exige la presencia de una vocal abierta entre dos cerradas, siendo además ninguna de las dos cerradas tónica pues también se produce la ruptura del diptongo.

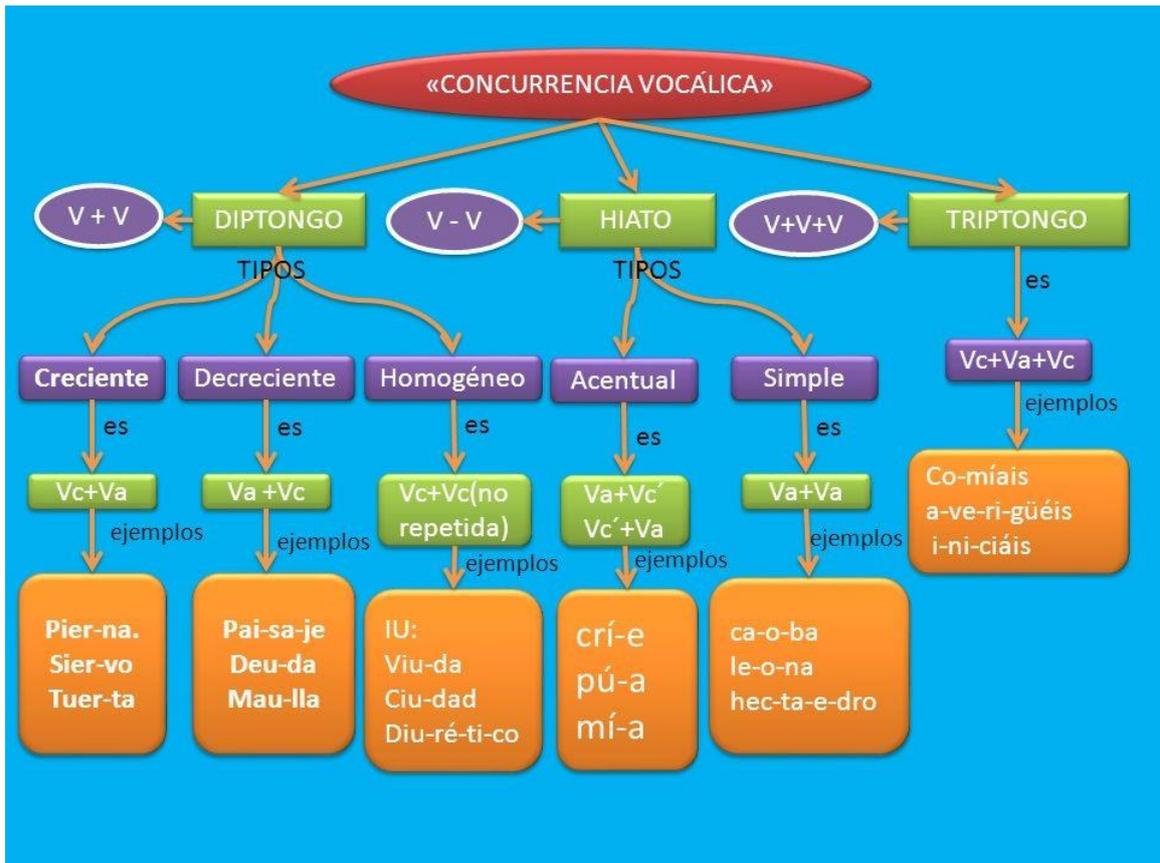
¿Qué es un Triptongo?

Según la definición anterior, pueden darse las siguientes combinaciones para formar un triptongo:

iau	iai	uai	uau	ieu	iei
uei	ueu	iou	ioi	uoí	uou

Algunas de ellas no se dan en ninguna palabra, por ello, las más usadas en español son:

iai	a-viáis	ex-piáis	a-so-ciáis
iei	a-viéis	ex-piéis	a-so-ciéis
uai	a-mor-ti-guáis	a-tes-ti-guáis	a-ve-ri-guáis
uei	a-mor-ti-güéis	a-tes-ti-güéis	a-ve-ri-güéis
ioi	d-ioi-co		



MONOSÍLABOS Y TILDE DIACRÍTICA:

Recordemos que los monosílabos son aquellas palabras que tienen una sola sílaba, por lo que es la única que se pronuncia. No se podría establecer una sílaba tónica, ya que no hay una sílaba que suene con más fuerza que otra.

Las palabras monosílabas no llevan tilde, excepto cuando exista otra igual, para evitar ambigüedades. Se llama entonces tilde diacrítica (por ejemplo, tu (adjetivo) y tú (pronombre)). Las más usuales son:

He aquí algunos pares de palabras homónimas cuyo significado se diferencia en la escritura gracias a la tilde diacrítica:

Té (infusión)	te (pronombre personal)
Más (adv.de cantidad)	mas (conj.adversativa, = pero)
Sólo (adv.solamente)	solo (adj., masc.de sola, solos)
Aún (adv.todavía)	aun (conj.= incluso)
Dé (del verbo dar)	de (preposición)
Sé (verbos ser o saber)	se (pronombre reflexivo)
Él (pronombre personal)	el (artículo)
Tú (pronombre personal)	tu (adjetivo posesivo)
Mí (pronombre personal)	mi (adj. posesivo)

ACENTUACIÓN DE ADVERBIOS ACABADOS EN SUFIJO – MENTE:

Aunque se considera a la partícula ‘mente’ como un sufijo, no funciona plenamente como tal. La razón fundamental es que en su origen latino era un sustantivo.

En español solo los adjetivos pueden combinarse con este sufijo. Las palabras resultantes son adverbios.

Por tanto, según los lingüistas, cuando se forman palabras utilizando este sufijo se consideran palabras compuestas.

Además, los adverbios terminados en -mente poseen dos sílabas tónicas (o dos acentos prosódicos) en la misma palabra (esto también sucede en ciertas palabras compuestas: científico-técnico...)

La RAE establece que solo llevarán tilde los adverbios acabados en -mente cuando lo lleven en la palabra original. Por ejemplo: últimamente: lleva tilde porque “última” lleva tilde. Tiene dos sílabas tónicas o acentuadas: **últimamente**. Otro ejemplo: primeramente: no lleva tilde porque “primera” tampoco lleva. Tiene dos sílabas tónicas o acentuadas: **primeramente**

Palabras como: alimento, Clemente, comente, demente, documento, fomento, lamente, mente, vehemente, etc. no son adverbios ni son palabras que procedan de la composición con el sufijo ‘mente’. No entran dentro de esta regla.

Asimismo adjetivos relativos a colores (rojo, azul, negro...), a orígenes (oriental, francés...), a pertenencias (agrícola, ganadero...), a cualidades físicas (alto, guapo...), y otros muchos casos, no admiten esta transformación.

ACENTUACIÓN DE INTERROGATIVOS Y EXCLAMATIVOS:

La norma establece que los pronombres, determinantes y adverbios que se usen para introducir oraciones o expresiones interrogativas y exclamativas, directas o indirectas, deben acentuarse diacríticamente, es decir, deben llevar tilde independientemente si les corresponde según las reglas generales de acentuación o no.

De la misma forma, estas mismas palabras cuando se usen en oraciones enunciativas, como pronombres, determinantes, adverbios o nexos, no se acentuarán.

Esta regla se creó especialmente para diferenciar este tipo de palabras y situaciones lingüísticas.

ACENTUACIÓN DE LETRAS MAYÚSCULAS:

Las mayúsculas se acentúan siguiendo las mismas reglas que las minúsculas.

Las mayúsculas
 Se acentúan de acuerdo con las
 mismas reglas que las minúsculas.
No hay excusa para no hacerlo.



Ejercitación:

En general, los hablantes nativos tienen una idea intuitiva de cómo dividir la palabra en sílabas, lo cual no suele presentar problemas. Pero hay algunos que pueden ser problemáticos.

EJERCICIO 1: Separa las sílabas de las siguientes palabras

capa	cabo	callo	drama	tecla
flor	transporte	año	subrayar	subrepticio
solsticio	regla	cápsula	magno	zigzag
club	coñac	adherir	inhibir	talco
atleta	atlántico	sublunar	blanco	psíquico
xenofobia	lapso	exento	perspicaz	abstinencia
experiencia	sublime	constreñir	exprimir	adscripción

EJERCICIO 2: Separa las sílabas de las siguientes palabras y di si son diptongos o hiatos

izquierda	poeta	acentuación	buey	hiato	miau
averigüéis	lingüística	averiguáis	bienvenida	paraguas	alguacil

EJERCICIO 3: Según la sílaba tónica, clasifica las siguientes palabras en agudas, graves, esdrújulas o sobreesdrújulas

reloj, safari, cántaro, pelícano, cristal, prepáranoslos, cárcel, grave, política, melón, amor, inválido, café, revólver, ordenador, filósofo, difícil, peleábamos, cómpratelo, canta.

agudas	graves	esdrújulas	sobreesdrújulas
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

EJERCICIO 4: Decide si en las siguientes palabras hay diptongo o hiato, y acentúalas según convenga, prosódica u ortográficamente.

maiz	maldicion	telefonar	caiman	buho
television	arcaico	merceria	estentoreo	reir
cohibido	prohibido	prohibe	reuma	aereo

Ejercicios de dictado

Escribe las tildes que faltan en los siguientes textos:

A) de La casa de los Espiritus de Isabel Allende.

Empece a escribir con la ayuda de mi abuelo, cuya memoria permanecio intacta hasta el ultimo instante de sus noventa años. De su puño y letra escribio varias paginas y cuando considero que lo habia dicho todo, se acostó en la cama de Clara. Yo me sente a su lado a esperar con el y la muerte no tardo en llegarle apaciblemente, sorprendiendolo en el sueño. Tal vez soñaba que era su mujer quien le acariciaba la mano y lo besaba en la frente, porque en los ultimos días ella no lo abandono ni un instante, lo seguia por la casa, lo espiaba por encima del hombro cuando leia en la biblioteca y se acostaba con el en la noche[...].

B) de Puerto libre de Ángeles Mastretta.

Una de las actividades que muestran con mas claridad la incapacidad de nuestra epoca para valorar el tiempo como algo que no debe medirse son los cocteles. Para ver a mucha gente rapido y en las mismas tres horas se reune de pie a muchas personas que dan vueltas iniciando conversaciones sin destino, picoteando a los demas con un saludo, un piropo, un

adios, un nos vemos que nunca se concreta. [...] Sin embargo, acudir a un coctel nunca se considera perder el tiempo.

En cambio, las personas que invierten mas de cinco minutos en hablar por telefono suelen ser muy mal vistas en nuestro fin de siglo. ¿Que cosa practica se podra uno decir despues de cinco minutos?

[...]

Adivinar que habra sido del tiempo y como sera el presente de la bordadora de San Roque. Nunca podre decirle cuanto la escucho y cuantas veces la desoigo [...].